



# Checkliste für Ihre Veranstaltungsplanung



### Allgemeine ablauforientierte Planungshilfe für Tagungen, Workshops, Seminare, Konferenzen

Anhand dieser Checkliste haben Sie die Möglichkeit, schon im Vorlauf der geplanten Veranstaltung rechtzeitig Termine, Finanzierung, Pressearbeit u.ä. festzulegen und zu überprüfen.

Selbstverständlich handelt es sich bei den aufgeführten Punkten lediglich um Anregungen und Vorschläge.

#### Konzeptphase (12 Monate vorher)

Bei internationalen wissenschaftlichen Veranstaltungen muss in der Regel 1 Jahr vorher ein Zuschuss beantragt werden. Die Konzeptphase muss daher in den Grundzügen abgeschlossen sein.

Aufgaben	Bearbeitung / Verantwortlichkeit
Wann soll die Tagung stattfinden?	
Welche Thematik?	
Welche Zielgruppe/n?	
Einrichtung eines Programmkomitees mit auswärtigen Wissenschaftlern	
Organisationskomitee (national, örtlich)	
Anfrage an evtl. Referenten/ keynote speaker	
Terminkalender mit Festlegung von wichtigen Daten	

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeitung / Verantwortlichkeit</b>
Ortsbestimmung (Räumlichkeiten)	
Erste Kostenschätzung (siehe Extrablatt Kostenkalkulation)	
Festlegung einer Tagungsgebühr	
Anträge an fördernde Institutionen (z.B. DFG, BMBF) zur Finanzierung der Tagung	
Welche Sponsoren? Was können Veranstalter den Sponsoren anbieten? Achtung: evtl. eintretende Steuerpflicht beachten!	
Teilnehmerkreis Einladungslisten e-mail-Verteiler	
Rahmenprogramm notwendig	

**Kostenkalkulation**

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeitung / Verantwortlichkeit</b>
Honorare für Referenten	
Fahrtkosten für Referenten	
Übernachtungen in Landshut (evtl. Hotelliste für Referenten)	
Raummieten	
Reinigung (vor, während und nach der Veranstaltung)	
Gerätenutzung (Ort/Raum)	
Informationsmaterial, Arbeitsmaterialien	
Kosten f. Entwurf und Druck (Graphiker) von Einladungen, Layout, Logo, Programm, Plakaten, Tagungsband	
Druckkosten / Briefumschläge / Porto / Telefon	
Einnahmen Förderung durch Ministerium, DFG o.ä.	
Sponsoring durch Firmen (ggf. Steuerpflicht beachten)	
Tagungs-Gebühren	

### 9 Monate vorher

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeitung / Verantwortlichkeit</b>
Ankündigung der Tagung	
Sitzung des Programm- und Organisations-Komitees vor Ort	
Ortsinformation	
Anreiseinformation	
Erstellung einer Internet-Plattform zur Information, die Aufforderung zur Abgabe von Vorschlägen für Konferenzbeiträge	
Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen für Referate, Poster, Workshops	
Projektkostenstelle für Fördermittel vom Dezernat einrichten lassen	

**Raumbelegung 9 - 6 Monate vorher**

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeitung / Verantwortlichkeit</b>
Anfragen/Optionierung von Räumen	
Begehen der Räume (Hausverwaltung informieren)	
Festes Anmieten / Reservieren der Räume	
Externe Mietverträge	
Genehmigung zur Anbringung eines Transparentes/Banners	
Gegebenenfalls: Bewachung organisieren, Feuerwehr/Polizei informieren und Sanitätsdienst (z.B. Malteser) beauftragen (abhängig vom Umfang der Veranstaltung)	

**Druckvorbereitung (6 Monate vorher)**

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeitung / Verantwortlichkeit</b>
Druck des vorläufigen Programms	
Druck der Plakate	
Druck von Tagungsmappen	
Welches Papier / Formate / Maße	
Welcher Druck (farbig / schwarz-weiß)	
Welche Druckerei Kostenvoranschlag	
Preisvergleich	
Auftragserteilung	
Liefertermin	

### Mindestens 6 – 4 Monate vorher / Programmerstellung, VIPs, Pressearbeit

Aufgaben	Bearbeitung / Verantwortlichkeit
Rücklauf der Vorschläge und Bewertung (spätestens 6 Monate vorher)	
Sitzung des Programmkomitees	
Programmerstellung	
Klären der Honorarforderung für Referenten bzw. Befreiung von Gebühren, Hotelkosten o.ä.	
Evtl. Reservierung von Unterkünften	
Anschreiben an die Referenten mit genauen Informationen	
Evtl. Terminabsprache mit der Hochschulleitung	
VIPs für Grußwort gewinnen	
Wer bekommt allgemeine Informationen? Liste erstellen	
Wer bekommt gezielte Informationen? Liste erstellen	
Danach erste Pressemeldung/ Verteiler erstellen	

### Ablaufplanung der Veranstaltung (4 Monate vorher)

Aufgaben	Bearbeitung / Verantwortlichkeit
Zeitablauf  Welche Aktivitäten finden parallel statt?  Pausen wo soll das Catering stattfinden	
Raumverteilung klären  Vorträge/plenary sessions  Workshops  Organisations-Büro  Abstellraum für Gepäck	
Technik klären  Internet-Zugang  Laptops  Beamer  Overhead  Tafeln/Flip-Charts	
Personal einstellen  z. B. Hilfskräfte für Organisation und Technikbetreuung, Fotograf	

### 4 - 3 Monate vorher

Aufgaben	Bearbeitung / Verantwortlichkeit
Festlegung der Bewirtung Pausen Mittagessen Abendessen	
Evtl. zweite Presseerklärung	
Information der Hochschulleitung	
Plakatierung wenn gewünscht, Zeitraum und Flächen klären (Personal einplanen)	
Programme/Broschüren verschicken (Verteiler)	
Erstellung eines Teilnehmer-Fragebogens	
Achtung: falls Verkaufsstände geplant sind, klären, ob Gewerbeschein notwendig ist; ggf. bei der Stadt Landshut beantragen!	

### Ausstattung der Räume (3 bis 4 Wochen vorher)

Aufgaben	Bearbeitung / Verantwortlichkeit
Geräte - Vorhandenen Bestand prüfen - Fehlende besorgen	
Sitzordnung	
Grünpflanzen/ Blumendeko etc.	
Tische zum Auslegen von Info-Material	
Konferenzbüro Laptop-Internetzugang Drucker Telefon/Fax	
Tagungstelefon/-fax beantragen	
Schließung der Räume sichern Absprache mit Hausmeister	
Fahrbereitschaft für Transportmöglichkeiten sichern	
Bewachung/ Personenschutz notwendig?	
Garderoben & Haftung klären	
Musikumrahmung	
Besprechung und Ortstermin mit allen Helfern	

### 14 Tage vorher: Ausstattung des Tagungsbüros muss sichergestellt sein

Aufgaben	Bearbeitung / Verantwortlichkeit
Teilnehmerunterlagen Referentenunterlagen (Liegen sie vor?)	
Tagungsmappen/ Tagungstaschen Welcome-Schreiben Kultur-Guide und Stadtplan, Einladungen für Empfang/Dinner Tagungs-Programm Infos zu Landshut und Umgebung, Bus-Fahrplan, Mensa-Gutscheine (?) Teilnahmebestätigung, Auswertungsbogen	
Fahrpläne, Stadtpläne, Hotelunterlagen, Schlüssel für Konferenzbüro	
Muss jemand vom Hotel/Bahnhof abgeholt oder zurückgebracht werden → Fahrbereitschaft bestellen	
Kasse, Quittungsblock, Wechselgeld, Tische, Stühle	
Parktickets für Tiefgarage bestellen	
PCs mit Internetzugang Telefon Fax Drucker	
Wegeleitung/Beschilderung (welche Schilder an welchen Ort)	

### Pressearbeit

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeitung / Verantwortlichkeit</b>
Wenn eine Pressekonferenz gewünscht ist: - Raum reservieren - Teilnehmer klären (wer steht für Pressegespräche zur Verfügung?) - Verteiler erstellen - Einladung an Presse	
Pressemeldung verfassen & versenden (Vorlaufzeiten der Presse beachten)	
Presse zur Veranstaltung einladen	
Pressemappen erstellen (ggf. Fotograf beauftragen für Pressemappenfotos)	
ggf. Interviewwünsche Wer steht zur Verfügung?	
Eintragung der Veranstaltung in den Online-Veranstaltungskalender der Hochschule	

**Während der Tagung**

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeitung / Verantwortlichkeit</b>
Registrierung der Teilnehmer	
Kassieren ausstehender Tagungsgebühren	
endgültige Teilnehmerliste erstellen	
Kopieren von Reisekostenunterlagen von Referenten / keynote speaker (Formular unterschreiben lassen)	
Parktickets ausgeben	
Gruppenfoto organisieren: welcher Standort? welcher Fotograf?	
Ausgabe Bewertungsbogen an Teilnehmer	
Ehrungen vornehmen Preisverleihung (ggf. Urkunden /Schecks ausstellen)	
Danksagungen	

### Nachbereitung

<b>Aufgaben</b>	<b>Bearbeitung / Verantwortlichkeit</b>
Teilnehmerliste auswerten, ggfs. an Nachfolger übergeben	
Teilnahmegebühren ermitteln, Referenten auszahlen, Rechnungen begleichen	
Kosten – Einnahmeermittlung	
Veröffentlichung/Abschlußbericht	
Abrechnung mit Förderern bis spätestens 3 Monate nachher	

### Rückschau

Aufgaben	Bearbeitung / Verantwortlichkeit
Beginn der Planung rechtzeitig? Vorinformation ausreichend?	
Ort der Veranstaltung/Partner/ Referenten /Themenstellung /Teilnehmerkreis richtig gewählt?	
Verlauf der Veranstaltung o.k.?	
Qualität der Referate	
Auswertung Teilnehmer-Bewertungsbogen Konzept /Vorträge/Workshops/ Information	
Rahmenprogramm entsprechend Service durch Tagungspersonal angemessen? -Kompetenz -Freundlichkeit	
Anregungen/Ergebnisse Gesamt-Urteil	

### Wichtige Telefonnummern

#### Raumplanung:

Mandy Dulai  
RAUM: A1 02  
TEL: +49 (0)871 - 506 120  
FAX: +49 (0)871 - 506 9120  
E-MAIL: raumplanung(at)haw-landshut.de

#### Zentrale Serviceaufgaben:

Leiter Gebäudemanagement  
Frank-Marcus Bernhard  
RAUM: A2 27  
TEL: +49 (0)871 - 506 767  
E-MAIL: frank.bernhard(at)haw-landshut.de

#### Hausverwaltung, Reinigung, Sperr-/Schließdienste:

Reinhard Bayer (Abendlicher Schließdienst (bis 21.00 Uhr), Ansprechpartner für Sauberkeit in den Gebäuden)  
TEL: +49 (0)871 - 506 231  
E-MAIL: reinhard.bayer(at)haw-landshut.de

Karl-Heinz Himmel (Hausverwaltungstätigkeiten, Unterstützung der Medientechnik bei Veranstaltungen, Auf- u. Abbau bei Veranstaltungen)  
RAUM: G0 10  
TEL: +49 (0) 871 506 614  
E-MAIL: karl-heinz.himmel(at)haw-landshut.de

Gerhard Kraus (Ausstattung/ Betreuung Medientechnik gebäudeübergreifend, Veranstaltungsplanung, allgemeine Hausverwaltungstätigkeiten)  
RAUM: F1 05  
TEL: +49 (0) 871 506 382  
E-MAIL: gerhard.kraus(at)haw-landshut.de

Christian Rott (Betreuung Klima-, Heizungs-, Lüftungsanlagen gebäudeübergreifend, Betreuung Sanitäreinrichtungen gebäudeübergreifend, Betreuung Brandmeldezentrum)  
RAUM: K0 26  
TEL: +49 (0) 871 506 737  
E-MAIL: christian.rott(at)haw-landshut.de

Maximilian Kumpfmüller (Samstags-Sperrdienst (07.00 bis 13.00 Uhr) u. Kontrollgänge, Unterstützung bei Veranstaltungen)  
RAUM: C1 32  
TEL: +49 (0) 871 506 231  
E-MAIL: maximilian.kumpfmueLLer(at)haw-landshut.de

#### Poststelle

RAUM: C0 25  
TEL: +49 (0) 871 506 0  
FAX: +49 (0) 871 506 506  
E-MAIL: post(at)haw-landshut.de



### **Catering Studentenwerk**

Doris Bresch (Studentenwerk Niederbayern/Oberpfalz)  
Tel.: (0871) 506-124  
E-Mail: bresch@stwno.de

Stand Juli 2019