



Checkliste

Organisation eines Anlasses (Konferenz, militärischer Rapport)

1. Organisatorische Vorbereitungen

- Ziel des Anlasses, Themen
- Zielgruppen, Anzahl Teilnehmende
- Gastgeber
- Ablauf, Workshops
- Datum, Zeitverhältnisse
- Evaluation Referenten
- Leitung, Moderator
- Ort und Räume, Hotel
- Form des Anlasses, Anzug
- Sprache, Übersetzungen
- Budget

2. Administrative Vorbereitungen

- Reservationen Hotel und Räume
- Suche und Einladungen Referenten
- Einladungsliste Teilnehmende
- Programm und Einladung gestalten
- Anmeldetalon, Zufahrtsplan
- Medienkonzept, Internetauftritt

3. Ablaufplanung

- Testlauf
- Einweisung, Parkplatz, ÖV
- Empfang Referenten
- Empfang Teilnehmer
- Eröffnung (ice breaker etc.)
- Referate, Anzahl und Dauer
- Workshops, Anzahl und Dauer
- Diskussionen, Fragen und Antworten
- Technische Infrastruktur
- Pausen, Erfrischungen, Toiletten
- Mahlzeiten: Kultur, Allergien, Religion
- Geschenke, Kleingeschenke
- Abschluss, evtl. Anschlussprogramm

Zusätzlich bei mehrtägiger Dauer

- Zimmerplanung
- Abholen Teilnehmende, Referenten
- Check-in vorbereiten:
Anmeldung, Schlüssel, Gepäck
- Rahmenprogramm, Unterhaltung
- Konferenzunterlagen auf Zimmer
- Check-out: Zeit, Gepäck, Extras
- Rücktransporte

4. Referenten

- Themen, Zeitverhältnisse
- Termine Abgabe Referat,

- Termin Testlauf
- Mikrofon oder Headset
- Technische Hilfsmittel und Unterstützung bei Präsentation
- Honorar, Zahlungsmodalität
- An- und Rückreise
- Mahlzeiten, Übernachtung

5. Raumdisposition

- Empfang, Registrierung, Dokumente
- Anordnung Stühle
- Rednerpult
- Workshops
- Pausenzonen, Buffets, Aperitif
- Mittag-/Abendessen
 - Anordnung Tische, Ehrentisch
 - Sitzordnung
- Frühstücksraum
- Seminarsekretariat
- Dekoration, Fahnen, Blumen

6. Technik

- Mikrofon, Headset
- Beamer, Leinwand
- Beleuchtung (Saal, Rednerpult)
- Verdunkelung
- Beschriftungen
- Zeigestab (Laserpointer sind verboten!)
- Flip-Chart-Ständer
- Fernseher
- Bedienung, Techniker
- PC, Laptop
- Internetanschluss, Telefon
- Fotokopierer

7. Dokumente

- Handouts, Referate
- Hotelprospekte, Rauminformation
- Biografie der Referenten
- Evtl. Fragebogen, Feedbackformular
- Schreibblock, Schreibstift
- Zimmerlisten, Gepäcketiketten
- Namens-, Tisch-, Menükarten

8. Sekretariat / Back Office

- Protokolle
- Telefondienst, Mitteilungen
- Informationswand
- Geografische Karten