

## Checkliste zur Veranstaltungsorganisation

### Legende, Ansprechpartner, Telefonnummern

V=Veranstalter  
 K=KONTAKT, ZR IV: .Frau Middendorf, 5019-2283  
 P=Presse, ZR I: .....Frau Hüttinger, 5019-2442  
 R=Raumplanung, ZHV II: Frau Beyer, 5019-2710  
 E=Equipment, ZHV II: ....Frau Löffler, 5019-2381  
 M=Multimedia, ZR III: Herr Biermann, 5019-4327

### Erstinformation & Beratung

- Arbeits-, Zeit- und Ressourcenplan ..... V/K
- Finanzierungsplan erstellen ..... V/K
- Finanzierung beantragt ..... V/K
- Finanzierung genehmigt ..... V/K
- externe Verträge ..... V
- externe Raumreservierung ..... V

### Programmkonzeption

- Themenwahl ..... V
- Programmablauf ..... V
- Begleitprogramm ..... V
  - Diner
  - Stadtrundfahrt, Kultur

### Partner, Referenten und Teilnehmer

- Akquisition Referenten ..... V
  - Vorbereitung Call for Papers
  - Druck und Versand Call for Papers
  - Evaluierung Rücklauf
- Aufbau Adressverteiler ..... V/K
  - Akquisition Moderatoren
  - Akquisition Teilnehmer
  - Akquisition Sponsoren
- Präsentationen (PPT) weiterleiten ..... V
- Handynummer Referenten erfragen ..... V
- techn. Anforderungen mit Referenten klären .. V
  - Beamer
  - Laptop
  - Flipchart
  - Diaprojektor
  - Moderationstafel
  - Mikrofon
  - Fernsehgerät
  - Video

### Einladungen

- Einladungsschreiben ..... V/P
  - Inhaltliche Vorbereitung
  - Textredaktion
  - Grafische Gestaltung
  - Druck/ Programmierung
  - Versand per Post oder E-Mail
- Auswertung des Rücklaufs ..... V
- Teilnehmer registrieren ..... V
- Wegbeschreibung/ Anfahrtsplan versenden .... V

### Konferenzunterlagen

- Redaktion Referentenexposés ..... V
- Tagungsband ..... V
- Teilnehmerliste ..... V
- Handouts ..... V
- Tagungsmappen ..... V/P
  - Schreibblock, Stifte
  - Stadtplan, BVG- Informationen
  - Kulturelle Angebote

### Presse/ Öffentlichkeitsarbeit

- Plakatieren (Ankündigung) ..... V/P
- Pressemitteilungen ..... V/P
- Ankündigung im htw-Web ..... P
- Broschüren ..... V/P
- Falt-Display zur Raumgestaltung ..... P

### Raumplanung

- Raumreservierung ..... R
- Sicherheitsvorschriften ..... R
- Wachschatz ..... R
- Abstimmung mit Studienbetrieb ..... R
- Schlüssel ..... R
- Zutritt vor Veranstaltungsbeginn ..... R
- Bestuhlung ..... R
- Zugang Behinderte ..... R
- Garderobe ..... R
- Abbau/ Aufräumen/ Reinigung ..... R
- Parkplätze (behindertengerecht) ..... R

### Multimediatechnik - Betreuung der Nutzer

- Medientechnik ..... M
  - Beamer
  - Mikrofon
  - Mitschnitttisch
  - Technische Betreuung

### Equipment-Ausleihe

- Aufsteller ..... E
- Namenansteckschilder mit Clip ..... E
- Namen-Tischaufsteller ..... E
- Moderationskoffer, -tafel und Papier ..... E
- Flipchart ..... E
- Verlängerungskabel ..... E
- Büfettische und Tischdecken ..... E
- Stehtische und Tischdecken ..... E
- ggfs. Geschirr etc. .... E
- Transporte ..... E
- Termin für Auf- und Abbau festlegen ..... E

### Catering

- Organisation, Beauftragung Bewirtung ..... V
  - Tische
  - Tischdecke
  - Teller
  - Tassen
  - Untertassen
  - Besteck
  - Gläser
  - Servietten
  - Kaffeekanne
  - Korkenzieher
- Organisation, Beauftragung Getränke ..... V
  - Wein
  - Sekt
  - Saft
  - Wasser
  - Kaffee, Zucker, Sahne
  - Kuchen, Canapés etc.

### Durchführung der Veranstaltung

- Teilnehmerbetreuung ..... V
- Referenten- und Moderatorenbetreuung ..... V
- Stilles Wasser für Referenten ..... V
- Dolmetscher ..... V
- Verteilen von Unterlagen ..... V
- Organisation, Beauftragung Servicekräfte ... V