

Planung einer internen Tagung

Anmerkung:

Bei der Planung einer öffentlichen Tagung im Vergleich zu einer internen Tagung müssen zahlreiche weitere Aspekte berücksichtigt werden, wie die Anwerbung von Teilnehmern, Presse, Teilnahmegebühr, Sponsoren etc.

Schritt 4: Professionell & planvoll agieren – die Veranstaltungsorganisation.

- Save the Date und Einladungen konzipieren, layoutieren und verschicken (lassen)
 - Welche Informationen müssen in die Einladung?
 - Analog oder digital?
- Teilnehmermanagement einrichten
 - Anmeldeöglichkeit für die Teilnehmer schaffen
 - Ggf. Hotline für Fragen und Änderungen einrichten
- Über die Leistungspartner entscheiden und diese beauftragen
- Set up Pläne erstellen
 - Wie wird jeder einzelne Raum ausgestattet und bestuhlt?
- Ablaufpläne erstellen
 - Auflistung jedes einzelnen Programmpunktes nach einem Zeitplan mit den dazugehörigen Informationen
 - Regieplan (Programmpunkt, Projektionen, Mikrofonierung, Musikeinspielungen, Lichtstimmung)
- Technikanforderungen der Protagonisten auf der Bühne anfordern, einplanen und Technikpartner informieren
- To-do-Listen für fehlende Elemente aus dem Ablaufplan erstellen. Ablaufpläne machen sichtbar, wo noch Lücken bei der Tagungsplanung sind.
- Auf- und Abbaupläne erstellen
 - Diese Pläne müssen den Auf- und Abbau der Gewerke so berücksichtigen, dass sie logistisch passen
 - Ausstattung: was kommt von wem?
- Erstellung einer Liste „Branding, Wegweiser, Ausschilderung“
 - Liste enthält Informationen über die Stellen, die Inhalte, die Größen, das Material, den Produzenten der Materialien

- Bühnenbild berücksichtigen
- Layout der Präsentationen berücksichtigen
- Grafiken und Inhalte gemäß Liste produzieren lassen
- Catering planen
 - Wie viele Essen?
 - Wann sind Café- und Mittagessenspausen einzuplanen?
 - Müssen besondere Allergien/Religionen/Unverträglichkeiten berücksichtigt werden?
 - Wie muss das Catering gestaltet sein, damit es perfekt zur Tagung passt (Brown Bag Session, Kleine Teller für Essen in der Ausstellung, Fingerfood, Buffet etc.)?
 - Catering für Crew und Künstler
- Konferenzmaterialien planen, erstellen und bestellen
 - Layout für die Präsentationen
 - Inhalte für die Untermalung der Tagung (Jingles, Filme, Bauchbinden, Powerpoints) produzieren
 - Druckmaterialien (z.B. Badges, Konferenzmappe, Feedbackbögen)
 - Taschen
 - Kugelschreiber
 - Stifte
 - Blöcke
- Briefings für alle involvierten Gewerke, Redner, Künstler
 - Allgemeines Briefing über die Veranstaltung
 - Informationen zu Anfahrten und sonstigen Rahmenbedingungen
 - Genaue Zuständigkeiten
 - Uhrzeiten
- Telefonlisten mit Namen, Firma, Funktion und Mobilfunknummer jeder einzelnen beteiligten Person erstellen.
- Personalpläne & Teamplanung sowie Briefing des Personals
 - Allgemeines Briefing über die Veranstaltung
 - Informationen zu Anfahrten und sonstigen Rahmenbedingungen
 - Wer ist für was wann zuständig und hat wann wo zu sein?
 - Kleidung
 - Crewcatering
 - Garderoben
 - Pausen

- Anmeldungen und Genehmigungen vornehmen und einholen
 - Versicherungen
 - GEMA
 - Künstlersozialkasse
 - Ggf. Bauamt bei Sondernutzungen

Stand: 2019

Impressum:

Cologne Convention Bureau

KölnTourismus GmbH, Kardinal-Höffner-Platz 1, 50667 Köln

Tel. +49.221.34643218 | www.locations.koeln | convention@koelntourismus.de

Verantwortliche für den Inhalt:

welcome Veranstaltungen GmbH

Frauke Landsberg

www.welcome-events.de