

## 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
  - Anmeldemöglichkeit 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](http://www.locations.koeln) | [convention@koelntourismus.de](mailto:convention@koelntourismus.de)

Verantwortliche für den Inhalt:

welcome Veranstaltungen GmbH

Frauke Landsberg

[www.welcome-events.de](http://www.welcome-events.de)