

## 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 6:

#### Nach der Veranstaltung ist noch lange nicht Schluss: die Nachbereitung

- Dankeschreiben an alle Beteiligten (Partner, Unterstützer, Redner etc.).
- Fotos / Videos auf (interne) Website.
- Berichterstattung (Intranet, Unternehmensnews, Fachpresse etc.).
- Kontrolle der eingehenden Rechnungen und deren Bezahlung.
- Erstellung eines Abschlussbudgets.
- Versand und Auswertung der Feedbackbögen.
- Evaluation der Veranstaltung, um für die Zukunft besser zu lernen.
  - Was war ein Erfolg?
  - Wie war das Feedback der Gäste?
  - Reflektion von Feedbacks und Verbesserungspotentialen.

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)