

Checkliste für die Organisation von Tagung, Workshops, Seminaren, Konferenzen

Die vorliegende Checkliste dient als Planungshilfe zur allgemeinen Orientierung. Selbstverständlich handelt es sich bei den vorliegenden Punkten um Anregungen und Vorschläge. Individuell kann und muss sie u.U. an die jeweils zu organisierende Veranstaltung angepasst werden.

Konzeption: bis zu 1 Jahr vorher

Aufgaben	verantwortlich
Planung: Wann und wo soll die Tagung stattfinden? Welches Thema? Welche Zielgruppe? Sollen Referenten (<i>keynote speaker</i>) eingeladen werden? Soll es einen <i>call for papers</i> (CfP) geben?	✓
Einrichtung eines Organisationskomitees: <ul style="list-style-type: none"> • grobe Eckdaten für die weitere Planung festlegen • ggf. Überlegungen zum Rahmenprogramm (bei musikalischer Untermalung Anfrage bei der GEMA wegen möglicher Gebühren für die Nutzung von Musik) 	
Kostenkalkulation und Finanzierung: <ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf finanzielle Förderung der Veranstaltung stellen (z.B. DFG, BMBF, Fritz Thyssen Stiftung, Volkswagen Stiftung) • ggf. Sponsorenakquise • grobe Kostenschätzung, ggf. Festlegung einer Tagungsgebühr • Honorare für Referenten sowie Kosten für An- und Abfahrten sowie Unterbringung • Raummiete und Gerätenutzung • Mittel für Catering, Öffentlichkeitsarbeit und Büromaterial 	

Bekanntmachung, *call for papers*, Raumbellegung: 9-6 Monate vorher

Aufgaben	verantwortlich
Öffentlichkeitsarbeit: <ul style="list-style-type: none"> • Ankündigung der Veranstaltung • ggf. Einrichtung einer Tagungshomepage • Informationen zur Anreise • CfP zur Einreichung von Vorschlägen für Vorträge, Workshops oder Poster 	
Raumbuchung und ggf. Raumbellegung	

Programmerstellung, Pressearbeit: 6-4 Monate vorher

Aufgaben	verantwortlich
<p>Inhaltliche Organisation:</p> <ul style="list-style-type: none">• Auswertung der Abstracts, ggf. durch Gutachter, und Erstellung des Programms• ggf. Grußwort (Wer macht's?) und die Verleihung eines Preises berücksichtigen	
<p>Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pressemeldung• Druck von Programmen, Plakaten und ggf. Tagungsmappen• Zusage an die Referenten und Referentinnen sowie Informationen zur Unterbringung vor Ort• Plakate anbringen• Verschickung des Programms• Webseite aktualisieren	
<p>Planung des zeitlichen Ablaufs während der Veranstaltung inkl. Pausen</p>	
<p>Catering:</p> <ul style="list-style-type: none">• Welche Anbieter zu welchen Preisen?• Wo findet das Catering statt?• ggf. Welches Rahmenprogramm?	
<p>Raumbedarf und Technik:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wo finden die Workshops, Vorträge oder Postervorstellungen statt?• Büro für Veranstaltungskomitee?• Abstellraum für Gepäck?• Werden Laptops (wie viele?), Beamer, Flipcharts, Moderationskoffer oder Overheadprojektor benötigt?• Werden Hilfskräfte zur Unterstützung bei Technik oder Catering benötigt?	

Organisation: 3-4 Wochen vorher

Aufgaben	verantwortlich
<ul style="list-style-type: none">• Laufend: Anfragen von Referentinnen und Referenten, <i>keynote speaker</i> und Teilnehmerinnen und Teilnehmer beantworten• Ggf. Webseite aktualisieren• Geräte: Welche Geräte sind vorhanden, welche müssen besorgt werden? (neben Laptop und Beamer z.B. Tagungstelefon oder Drucker?)• Räume und Raumanordnung:<ul style="list-style-type: none">○ Brandschutzordnung beachten (Fluchtwege freihalten)○ Wann sind welche Räume und Schlüssel verfügbar?○ Schließdienst durch Hausmeister?○ Welche Anordnung von Tischen und Stühlen (Sitzordnung?)?○ Garderobe? (ggf. Garderobenhaftung klären)○ Empfangstisch oder Tisch zum Auslegen von Infomaterial?• Dekoration klären (z.B. Blumensträuße für <i>keynote speaker</i>?)• Ggf. Fahrdienste klären• Besprechung und Raumbegehung mit allen beteiligten Helfern	

1-2 Wochen vorher

Aufgaben	verantwortlich
<ul style="list-style-type: none">• Tagungsmappen bestücken und Namensschilder erstellen (immer ein paar mehr einplanen für spontan angemeldete Gäste)• technische Geräte überprüfen• Getränke bestellen bzw. Getränkekauf bestätigen• Ggf. noch einmal Presse aktivieren	

1-3 Tage vorher

Aufgaben	verantwortlich
<ul style="list-style-type: none">• Catering bestätigen und genaue Teilnehmerzahl sowie etwaige Essenswünsche (Vegetarier, Veganer, Allergiker) durchgeben• Konferenzraum herrichten, Ausschilderung vorbereiten	

Während der Tagung

Aufgaben	verantwortlich
<ul style="list-style-type: none">• Teilnehmerbegrüßung und -registrierung• Alles, was organisatorisch anfällt• Bewertungsbogen verteilen• ggf. Formulare zur Reisekostenerstattung verteilen	

Nach der Tagung

Aufgaben	verantwortlich
<ul style="list-style-type: none">• Teilnehmerliste auswerten• Honorare an Referenten auszahlen• Rechnungen begleichen• Reise- und Übernachtungskosten abrechnen• Kosten und Einnahmen ermitteln• Ggf. Rückschau: Wie lief die Veranstaltung? Welche Rückmeldung von Teilnehmerinnen und Teilnehmern bzw. von Referentinnen und Referenten gab es? Wie war die Qualität der Workshops, Vorträge oder Postervorstellungen? Ggf. auch: War das Rahmenprogramm ansprechend? Wie verlief die Organisation im Vorfeld? War der Beginn der Planung rechtzeitig?• Auswertung der Bewertungsbögen• Ggf. Abschlussbericht• Ggf. Abrechnung mit Förderern, meist bis spätestens 3 Monate nach der Veranstaltung	

Wichtige Telefonnummern an der Leibniz Universität

Zum Kopieren und Ausdrucken – DokuLounge im Hauptgebäude der Universität (Welfengarten 1):
<https://printservices.ricoh.de/location.aspx?loc=4>

Zentrale Poststelle, Gebäudemanagement: <https://www.uni-hannover.de/de/universitaet/organisation/dezernat/technik/mitarbeit/sg31-serviceteam/>

Referat für Kommunikation und Marketing: <https://www.uni-hannover.de/de/universitaet/organisation/praesidialstab-und-stabsstellen/kommunikation/mitarbeiter/>

Bei Fragen zu spezifischen Räumen, Schließdiensten und infrastruktureller Versorgung bitte in der eigenen Fakultät nachfragen.