

Checkliste Tagung planen

1. Termin finden

- Ferien- und Feiertage beachten sowie andere Veranstaltungen und Events, die sich mit dem Ihren überschneiden könnten
- Eventuell mit Gastrednern und Vortragenden abstimmen, die in jedem Fall dabei sein sollen

2. Veranstaltungsart bestimmen

- Digital, hybrid oder vor Ort: Die Entscheidung hängt u.a. davon ab, wie viele Gäste Sie einladen möchten und wie weit die Anreise ist. Aber auch die technische Affinität Ihrer Teilnehmer will berücksichtigt werden.

3. Veranstaltungsort auswählen (bei hybriden und Vor-Ort-Events)

- Erreichbarkeit: Verkehrsanbindung an Bus, Bahn oder Flughafen. Bei mehrtägigen Veranstaltungen sind zudem nahe gelegene Übernachtungsmöglichkeiten von Vorteil.
- Parkplätze für Auto und Fahrrad
- Raum: Größe und technische Ausstattung, mögliche Bestuhlungsformen
- Ansprechende Gestaltung, die zu Ihrem Unternehmen / Ihrer Veranstaltung passt
- Optionen für Catering

4. Tagesordnung festlegen

- Zeitrahmen abstecken. Reisen Gäste und Vortragende von außerhalb an, sollten Sie nicht zu früh starten und nicht zu spät enden. Typischerweise dauern ganztägige Veranstaltungen von 10 bis 16 oder 17 Uhr.
- Pausenzeiten festlegen
- Redner und Beiträge eintakten

5. Gästeliste erstellen und Einladungen verschicken

- Einladungen mindestens vier Wochen im Voraus verschicken (digital und/oder per Post)
- Veranstaltungsort mit vollständiger Adresse angeben
- Kontaktmöglichkeit für Rückfragen nennen
- Eventuell Tipps für Anreise und Übernachtung aufführen
- RSVP-Möglichkeit anbieten
- Eventuell nach Cateringwünschen fragen (s.u.)
- 1-2 Wochen vor der Tagung Reminder an alle, die noch nicht zugesagt haben
- 1-2 Tage vor der Tagung Reminder an alle, die zugesagt haben: Veranstaltungsort mit Adresse und Raum sowie Kontaktmöglichkeit am Tag der Veranstaltung angeben

6. Ausstattung und Technik organisieren

- Hinweisschilder im Gebäude, damit Gäste den Raum finden
- Raum-Bestuhlung festlegen
- Rednerpult
- Whiteboard
- Flipchart
- Beamer und Leinwand
- Mikrofone
- Laptops oder Tablets

➔ **Tipp:** Stimmen Sie die technische Ausstattung auch mit den Vortragenden ab.

7. Verpflegung bestellen

- Kaffee, eventuell auch koffeinfrei
- Tee, verschiedene Sorten
- Wasser
- Erfrischungsgetränke
- Bei den Speisen leichte Kost bevorzugen – sonst werden Ihre Gäste müde.
- Mehrere Optionen anbieten: klassisch, vegan, vegetarisch, kosher, halal. Am besten bereits in der Einladung nach Ernährungsstilen und Allergien fragen.

8. Testlauf durchführen

- Ist der Raum gut ausgeschildet?
- Ist die Bestuhlung richtig?
- Sind die gewünschten technischen Geräte vorhanden und funktionieren sie?
- Klappt das Einloggen im WLAN?