

Unsere Checkliste richtet sich an Organisator:innen wissenschaftlicher Tagungen, Kongresse, Symposien, akademischer und sonstiger Veranstaltungen. Sie hilft Ihnen bei der terminlichen Strukturierung und Dokumentation von Arbeitsvorgängen und Arbeitsabschnitten bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Veranstaltungen. Gleichzeitig unterstützt sie Ihr Zeitmanagement, die Einhaltung von Deadlines, erleichtert die Erledigung administrative Prozesse und vermeidet das Vergessen wichtiger zu erledigender Aufgaben.

Der Bereich Conference Management berät Sie gern bei der Planung Ihres Events und unterstützt je nach Umfang und Bedarf auch personell im Rahmen der vorhandenen personellen und zeitlichen Ressourcen.

## To-Do Liste - Planung Ihres Events

### Wichtige Punkte für die Erstellung des eigenen Veranstaltungskonzeptes

- Veranstalter, Mitveranstalter
- Art der Veranstaltung
- Mögliche Veranstaltungsformate (Präsenz, hybrid, online)
- Titel der Veranstaltung
- Kalkulation, Veranstaltungsgebühren
- Themenschwerpunkte
- Zielsetzung, Zielgruppen, wissenschaftliche, gesellschaftliche Bedeutung
- Veranstaltungsort, Räume, technische Anforderungen an die Location
- Konferenzsprache, Übersetzungsdienste
- Zeitplan, Deadlines
- Geplante Teilnehmerzahl, einzuladende Referenten, VIP, Gäste ...
- Fachlich begleitende Veranstaltungen
- Social Events, Rahmenprogramme
- Grafik-Designs/Druck/Foto-/Videodienst
- Catering
- Übernachtungen
- Veranstaltungsmaterialien, Merchandise, Veranstaltungsausstattung
- Marketing-, PR-Arbeit, Social Media, Medienpräsenz, Medienpartner
- Veranstaltungswebsite
- Werbekonzept, Werbeträger
- Akquise Spenden/Sponsoring/ Förderer
- Druck-, Print- und online-Medien
- Organisationsteams
- Conference Office, Logistik

# To-Do Liste – 2 Jahre bis 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn

(je nach Art der Veranstaltung)

## **Beantragung der Räume** (an der TU Ilmenau), **oder anderer Locations**

### [Anmeldung/Beantragung genehmigungspflichtiger Veranstaltungen](#)

- für interne und externe Veranstalter an der TU Ilmenau (Prüfung + Genehmigung erfolgt durch das Präsidium)
- bei externen Veranstaltern erfolgt zusätzlich die Erstellung eines Nutzungsvertrages

## **Erstellung einer Veranstaltungskalkulation** (erforderlich bei Veranstaltungen mit Einnahmen) -> Formulare/Hinweise im Bereich [Controlling](#)

## **Einrichtung der Kostenstellen im zuständigen VT-Bereich (Verwaltung & Technik)**

## **Themen für die Akquise Sponsoring und Spenden** (bei Bedarf)

- Einschätzung Interesse der Medien und Öffentlichkeit – Reichweite des Sponsorings (lokal, regional, bundes-, europaweit), welche Branche kommt in Frage?
- Vertragliche Rahmenbedingungen (Leistung/Gegenleistung festlegen, Sponsorenvertrag)
- Sponsoring-Möglichkeiten, -pakete und Leistungsangebote definieren (z.B. Kategorien Gold, Silber, Bronze, Sachsponsorings)
- Werbe- und Ausstellungsflächen definieren und preislich festlegen
- Möglichkeit für Werbeanzeigen in Proceedings/Druckerzeugnissen prüfen und preislich festlegen

## **Antrag zur Nutzung des [Konferenzmanagementsystems CONVERIA](#)** (bei Bedarf)

## **Fachliche/inhaltliche Vorbereitung der Veranstaltung**

- Festlegung der Themenschwerpunkte/Topics/Sessions
- Entwurf Veranstaltungsablauf/Programm/Social Events, begleitende Veranstaltungen
- Festlegung der Deadlines
- Festlegung des Veranstaltungsformates (Präsenz, hybrid, online) für die weiteren organisatorischen Schritte (z. B. Konfiguration Converiq, Technik,- Budget-, Personalplanung, Proceedings ...)

## **Organisatorische Vorbereitung der Veranstaltung**

- Einrichtung der Veranstaltungs-Website
- Eruiierung von Möglichkeiten zur werbewirksamen Ankündigung des Events (Anzeigen in Fachzeitschriften, Veranstaltungsportalen, Plakatierung...)  
→ Siehe auch [Mitteilung zur Veranstaltungswerbung](#) an der TU Ilmenau
- Zielgruppengerechte Erstellung von Veranstaltungsflyern, Call for Papers, Save-the-Date Informationen als Print- und/oder online-Version
- Versand Information/Einladung an potentielle Keynote/Invited Speaker, Ehrengäste ...
- Konfiguration der Veranstaltung in CONVERIA (bei Bedarf)
- Berücksichtigung der [Barrierefreiheit bei Veranstaltungen](#)

## **Erstinformation/Absprachen mit externen Dienstleistern und Partnern**

- Reservierung von Übernachtungen im regionalen und überregionalem Umfeld  
→ Siehe auch [Präsidiumsmitteilung zu aktuellen Hotelkonditionen](#)
- Kontaktaufnahme mit externen Dienstleistern, Agenturen, Unternehmen, Caterern, Hotels (Vorreservierung/Angebotserstellung)

## To-Do Liste – ca. 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn

### Aktualisierung/Konkretisierung der Veranstaltungsplanung (Programm)

- Prüfung/Evaluierung von eingereichten Veranstaltungsbeiträgen und –inhalten
- Informationen an Autoren/Referenten/Invited Speaker...
- Aktualisierung der Veranstaltungswebsite
- Veranstaltungskommunikation (Ankündigung/Eintrag in öffentlichen und internen Veranstaltungskalendern, Medieninformationen, Social-Media Kommunikation)  
→ Siehe auch [Mitteilung zur Veranstaltungswerbung](#)
- Vorbereitung der Registrierung (bei Bedarf Konfiguration über CONVERIA, Turm ...)

### Budget- und Vertragskontrolle

- Fixierung von Vertragsinhalten/Angebotsbestätigungen externer Dienstleister (Busunternehmen, Floristen, Caterer, Hotels, Partner von Fachexkursionen, Ticketshops, Druckereien, Künstleragenturen, Fotografen...)
- Kontrolle Zahlungseingänge, Kreditkartenabrechnungen, Überweisungen (laufend)
- Verträge mit Sponsoren, Firmen, Förderern vorbereiten/unterschreiben

### Information/Absprachen mit dem internen Netzwerk/[Ansprechpartner](#)

- Reservierung von technischem Equipment über das Universitätsrechenzentrum (Notebooks, WLAN, Telefon-, Fax, e-cash-Anschlüsse)  
-> [elfelf@tu-ilmenau.de](mailto:elfelf@tu-ilmenau.de)
- Reservierungsanfragen für Plakatierung auf dem Campus, Bannerwerbung + Flügelnutzung  
-> [marketing@tu-ilmenau.de](mailto:marketing@tu-ilmenau.de)  
→ Siehe auch [Mitteilung zur Veranstaltungswerbung](#) an der TU Ilmenau
- Beantragung Flügelstimmung (auf eigene Kosten)  
-> [kontakt@klavierstimmer-erfurt.de](mailto:kontakt@klavierstimmer-erfurt.de)
- Information der Hörsaaltechniker (Abstimmung organisatorische Begleitung der Veranstaltung, Einweisung, Audio- und Videotechnik)  
-> [hoersaaltechnik@tu-ilmenau.de](mailto:hoersaaltechnik@tu-ilmenau.de)

### Druck Proceedings/Abstract Booklet/Programmheft

- Redigieren von Programmbeiträgen für Tagungsband/Abstract Booklet, Druckvorbereitung
- Druckfertige Übergabe der Tagungsunterlagen an die Druckerei/Agentur zur Erstellung/Vervielfältigung/Aufspielen der Programm,- Tagungsinhalte

## To-Do Liste – ca. 1-2 Monate vor Veranstaltungsbeginn

### Aktualisierung der administrativen/organisatorischen Abläufe/Prozesse

- Beantragung Equipment zur [Veranstaltungsausstattung](#)
- Absprachen Transport,- Reinigungsleistungen, Parkplatzreservierung, Schlüsselausleihe  
→ Siehe auch [Serviceleistungen/Ansprechpartner](#)
- Koordinierung von Firmenpräsentationen, Industrie- und Posterausstellungen (Aktualisierung Aufbaupläne, Mitteilung Auf- und Abbauzeiten, Anfahrtsbeschreibung...)
- Bestellung Gastgeschenke
- Kontrolle Übernachtungsreservierung
- Erstellen von Dienstplänen, Akquise von studentischen Assistentinnen und Assistenten
- GEMA-Anmeldung (Bei Bedarf)
- Nominierung Technik-Chairs (Bei Bedarf)
- Prüfung/Updates der Technikausstattung des Conference Office (Notebooks, Drucker, Scanner...)

## Informationen für Teilnehmende der Veranstaltung

- Bestellung von Konferenzunterlagen (Tagungsmappe, Blöcke, Kugelschreiber, Merchandising-Produkten  
-> [info@tu-ilmenau-service.de](mailto:info@tu-ilmenau-service.de)
- Bestellung von Informationsmaterialien der TU Ilmenau  
-> [marketing@tu-ilmenau.de](mailto:marketing@tu-ilmenau.de)
- Bestellung von touristischen Informationsmaterialien über die Stadt Ilmenau + Region  
-> [stadtinfo@ilmenau.de](mailto:stadtinfo@ilmenau.de)
- Versand wichtiger Dokumente/Informationen an die Teilnehmenden (Programminformationen, Hinweise Datenschutz, Infektionsschutz, Fotoerlaubnis, Reminder für Teilnahme am Fach,- und Rahmenprogramm, Zahlungserinnerungen...)

## To-Do Liste – Direkt vor Veranstaltungsbeginn

### Realisierung/Aktivierung diverser Druckaufträge

- Badges, Teilnahme- und Sponsorenlisten
- Vorwegweiser, Hinweisschilder, Platz- und Teilnehmerkarten, Sitzpläne ....  
→ Siehe auch [Corporate Design](#)
- KonferenzApp aktivieren (Bei Bedarf)
- Monitorwerbung/Folien aktivieren über  
-> [marketing@tu-ilmenau.de](mailto:marketing@tu-ilmenau.de)
- Präsentationsupload für finale Sessionbeiträge in CONVERIA freischalten (bei Bedarf)
- Erstellung des Konferenzplanes in CONVERIA (bei Bedarf)

### Logistik

- Transport/Einrichten des Conference Office
- Transport/Aufbau Equipment für Firmenpräsentationen und Postersession
- Kick-off/Briefing der Mitglieder des Orga-Teams/ Assistenten/ Hilfskräfte
- Check der Funktionalität von WLAN-, und Telefonverbindung, e-cash-Terminal
- Anbringen von Bannerwerbung und Hissen der Fahnen
- Dekoration Conference Office, Tagungsräume, Foyers

### Presse- und Öffentlichkeitsarbeit | Medienpräsenz

- Erarbeitung Pressemitteilung
- Einladung Presse- und Medienvertreter und bei Bedarf Einladung zur Pressekonferenz  
-> [pressesprecher@tu-ilmenau.de](mailto:pressesprecher@tu-ilmenau.de)

## To-Do Liste – Während der Veranstaltung

### Conference Office

- Check-In der Teilnehmer:innen
- Ausgabe Tagungsmaterialien (Konferenzmappe, Programm, Tagungs-/Abstractband, Teilnehmerlisten, Badges...)
- Kassieren offener Konferenzgebühren (bar, e-cash-Terminal) bzw. Rechnungserstellung
- Platzierung und Betreuung der (VIP)-Gäste, Referenten, Sponsoren
- Koordinierung der Firmenpräsentation/Industrieausstellung
- Überwachung des tagesaktuellen Programmablaufes (Anlieferung Catering, Check Abfahrtszeiten bei (Fach)Exkursionen, Teilnahmemeldungen, Änderungen/Korrekturen des Programms...)
- Kontrolle der Fluchtwege/Sicherheitsbestimmungen
- Fotografische Begleitung der einzelnen Veranstaltungsabschnitte

## To-Do Liste – Nachbereitung

### Abschluss | Auswertung der Veranstaltung

- Finanztechnische Abrechnung, Nachkalkulation, Kontrolle der noch offenen Zahlungseingänge
- Dankschreiben an Sponsoren, Förderer, Referenten:innen
- Erstellung Feedback an Veranstalter:innen, Mitveranstalter:innen, Partner:innen
- (Filmische/Fotografische Dokumentation der Veranstaltung, auch für Pressearchiv des Referates Marketing und Kommunikation)
- Einrichten Upload für Proceedings auf der Veranstaltungswebsite
- Aufbereitung der Beiträge für Verschiedene Medienportale (Deutsche Bibliothek Thüringen, Scopus, Web of Science)
- Abschlusskonfiguration in CONVERIA (Bei Bedarf)
- Erarbeitung von Verwendungsnachweisen bei Förderprogrammen (z. B. DFG, DAAD ...)