

21.11.13 Personaleinteilung

	Helbig	Stolz	Schneider	Grove	Kratschke	Lukas-Eder	Ammerl	Lampart		
7.00 - 7.15	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau		Aufbau		
7.15 - 7.30	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau		Aufbau		
7.30 - 7.45	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau		Aufbau		
7.45 - 8.00	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau		Aufbau		
8.00 - 8.15				(Ersatz)			Begrüßung Gäste			
8.15 - 8.30				(Ersatz)						
8.30 - 8.45				(Ersatz)						
8.45 - 9.00				(Ersatz)						
9.00 - 9.15	Pause									
9.15 - 9.30										
9.30 - 9.45										
9.45 - 10.00										
10.00 - 10.15										
10.15 - 10.30										
10.30 - 10.45										
10.45 - 11.00										
11.00 - 11.15										
11.15 - 11.30										
11.30 - 11.45										
11.45 - 12.00										
12.00 - 12.15		Pause	Presse							
12.15 - 12.30			Presse							
12.30 - 12.45			Presse							
12.45 - 13.00	Presse						Presse	Presse		
13.00 - 13.15						Presse	Presse			
13.15 - 13.30						Presse	Presse			
13.30 - 13.45						Presse	Presse			
13.45 - 14.00										
14.00 - 14.15					Pause					
14.15 - 14.30										
14.30 - 14.45										
14.45 - 15.00										
15.00 - 15.15										
15.15 - 15.30										
15.30 - 15.45					Pause					
15.45 - 16.00										
16.00 - 16.15						Aufbau				
16.15 - 16.30						Aufbau		Mod.		
16.30 - 16.45					Aufbau		Mod.			
16.45 - 17.00					Aufbau		Mod.			
17.00 - 17.15					Pause		Mod.			
17.15 - 17.30								Mod.		
17.30 - 17.45								Mod.		
17.45 - 18.00										
18.00 - 18.15	Abbau	Abbau				Abbau				
18.15 - 18.30	Abbau	Abbau				Abbau				
18.30 - 18.45	Abbau	Abbau								
18.45 - 19.00	Abbau	Abbau	Abbau	Abbau						
19.00 - 19.15	X	X	Pause	Pause						
19.15 - 19.30										
19.30 - 19.45										
19.45 - 20.00										
20.00 - 20.15							Pause			
20.15 - 20.30										
20.30 - 20.45										
20.45 - 21.00										
21.00 - 21.15					Abbau	Abbau	Abbau			
21.15 - 21.30					Abbau	Abbau	Abbau			
21.30 - 21.45			Abbau	Abbau	Abbau					
21.45 - 22.00			Abbau	Abbau	Abbau					
22.00 - 22.15			Auto beladen							
22.15 - 22.30						Auto - Garage	Auto - Garage			

	Registrierung
	Handmikro
	Getränke Referenten
	Kamera
	Projekt-Stand
	Equipment-Stühle
	Technik

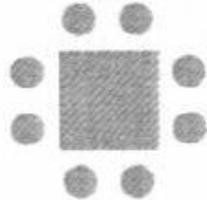
	Catering
	Pressemeeting
	Protokollieren
	Ampelkarten
	Band
	Konsortium-Betreuung
	Pause



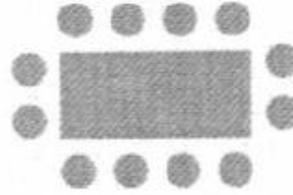
Anlage: Bestuhlungsarten



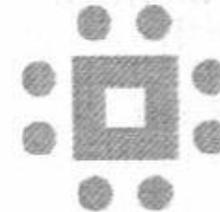
Bankett (round tables)



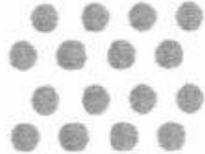
Block (conference style)



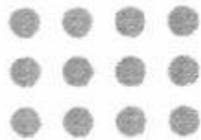
Carree-Form (hollow-square)



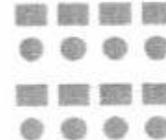
Stuhlkreis (circle)



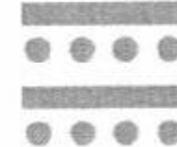
Theater (theatre-style)



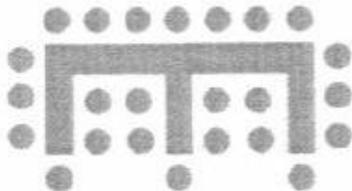
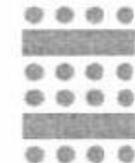
Reihenbestuhlung (row)



Einzelische



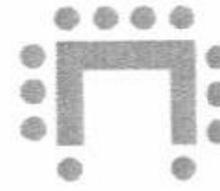
Parlament (Classroom) - zweireihig



E-Form (e-shape)



T-Form (t-shape)



U-Form (u-shape)

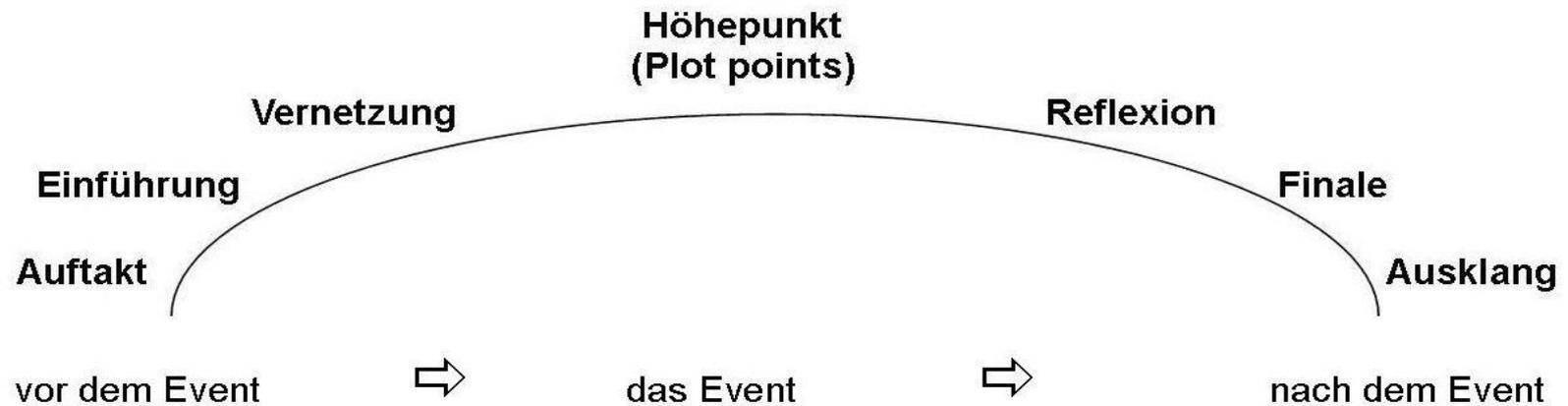


Fischgräten-Form (chevronstyle)



Anlage: Programmplanung

Spannungsbogen
nach
Christina Mikunda (Film-, Fernseh- und Event-Dramaturgie)



Ein Spannungsbogen prägt ein Event, kann aber auch alle Phasen beinhalten, d.h. Aufmerksamkeit schaffen vor der Einladung bis weit nach dem Event.

Checkliste ...

	Infos	Deadline	Mitarbeiter	erledigt
VA-Termin				
Termin bei Organisatoren erfragen				
Termin bei Referenten/GF's erfragen				
Termin bei Moderatorin erfragen				
Termin festlegen				
Programm/Einladungsansreiben erstellen (Copyright-Fotos!)				
Teilnehmerzahl festlegen				
Einladungsschreiben entwerfen				
Agenda (Rohdaten)				
Agenda fertigstellen				
GF OK! einholen				
Flyer-Angebot einholen				
Flyer erstellen				
Flyer drucken				
Veranstaltungsraum				
Wo? (Ort) - reservieren				
Technik! (Mikros, Beamer, Laptop etc.)				
Registrierung wo?				
Podium?				
Catering wo? (Platz f. Lagerung, Anlieferung)				
Parkmöglichkeiten				
Garderobe				
Equipment (Tische, Stühle etc.)				
Budgetkalkulation				
Budgetkalkulation erstellen				
Unkostenbeitrag festlegen				
Podium				
Moderatorin briefen				
Referenten briefen				
Reden-Abstracts				
Material für Diskussionsteilnehmer erstellen				
Catering				
Art und Weise des Caterings (Umfang)?				

Angebote einholen (Getränke, Speisen, Ausstattung, Personal, Transport)				
Vergleich Angebot				
Besichtigungstermin mit Caterer				
Caterer beauftragen				
Blumenschmuck				
Ausstellung				
Grundrissplan Gebäude				
Aussteller festlegen				
Austellerinformationen einholen				
Equipment bestellen				
Auf/Abbau-Planung				
Übersichtsplan (Aussteller)				
Standplan (Ausstellung)				
Geländeplan (Zufahrt)				
Homepage				
Veranstaltung erstellen				
Verlinkung Anmeldeformular, Autom. Anmeldebestätigung				
Verlinkung Programm				
Logos einfügen				
Anfahrtsskizze				
Öffentlichkeitsarbeit				
Post - Einladung				
Verteiler erstellen				
Anschreiben an Druckerei?				
Versand (Postdienst?)				
Mail - Einladung				
Verteiler erstellen				
Mailanschreiben verfassen + fertigstellen				
Mailanschreiben mit Link zu Programm versenden				
Teilnahmebestätigung per E-Mail				
Kosteneintreibung				
Besprechung Inhalt der Rechnungen (verschiedene Beträge, Stronierung bis wann, etc.)				
versenden von Rechnungen mit Zahlungsziel				
Zahlungseingänge prüfen				

Sonstiges vor VA				
alle Referenten/Orga-Team online für VA anmelden				
Namensschilder entwerfen und fertig stellen	bei großer Anzahl in Buchstabengruppen aufteilen (A-H, I-Q, R-Z)			
Teilnehmerliste erstellen und drucken				
Unterschriftenliste erstellen und drucken				
Sanitätsdienst beauftragen				
Ablaufplan erstellen				
Teilnahmebestätigung erstellen und drucken				
Bewertungsbogen erstellen und drucken/Software einrichten				
BayFOR-Messestand gewünscht?				
mit Broschürenständer (Infomaterialien)?				
mit Give-aways?				
mit extra Infomappen (allgemein)?				
Tagungsmappe				
mit Handout?				
Inhalt mit Referent und PR abstimmen				
Organisation Transportservice				
Angebote einholen				
Transport beauftragen				
Personalplanung vor Ort				
Personalplan erstellen				
Nachbearbeitung				
Teilnehmerliste aktualisieren				
Mailing an Teilnehmer ppt./bedanken				
Verteiler erstellen				
Anschreiben verfassen				
Mailanschriften mit oder ohne Link versenden				
Präsentationen auf Homepage stellen				
alle Flyer verräumen				
alle Infomappen auflösen				
Equipment verräumen				