

Zeit/ Datum	Aufgabe	Relevante Fragen	Zuständig/ Beteiligt	Erledigt
Vorab				
	Bedarfe, Ziele und Zielgruppen klären	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wen wollen wir erreichen? ▪ Was wollen wir sagen, fragen, diskutieren und warum? ▪ Wie und wo wollen wir es sagen? ▪ Ist eine Konferenz das richtige Format zur Erreichung der Ziele? ▪ Welche Einflussmöglichkeiten haben die Beteiligten, wie bindend sind die Ergebnisse? 		
1 Jahr vor Termin				
	Termin festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mit kommunaler Spitze abgestimmt? ▪ 1. Save the Date an relevante Akteure? 		
	Zuständigkeiten festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wer hat welche Zeichnungsberechtigungen? ▪ Wer übernimmt welche Aufgaben? ▪ Welche Zuständigkeiten gehören zusammen? 		
	Budget festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie groß ist das Gesamtbudget? ▪ Welches Budget für welche Kostenstelle? 		
½ Jahr vor Termin				
	Besetzung Team	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sind Zuständigkeiten kommuniziert? 		
	Maximale Teilnehmerzahl	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wer erfasst und aktualisiert die Interessentenliste? 		
	Programm festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Themen sind aktuell und geeignet? ▪ Richtige Balance zwischen Vortrags-, Interaktions- und Diskussionspunkten? ▪ Wer berichtet worüber in welcher Form? ▪ Ausreichend Pausen und Unterbrechungen? ▪ Bedeutung/Zugänglichkeit Präsentationen? ▪ Begleit-/Rahmenprogramm? ▪ Wer begrüßt (inkl. Vertretung)? 		
	Buchung Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Braucht es professionelle Moderation? ▪ Wird das Budget eingehalten? ▪ Wer ist Ersatz bei Ausfall? 		
	Buchung Referierende	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gibt es einen Vortrag? Thema? ▪ Gibt es Workshops? Wie viele? Themen? ▪ Wird das Budget eingehalten? ▪ Wer ist Ersatz bei Ausfall? 		
	Buchung Veranstaltungsort	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausreichend Platz? ▪ Erreichbarkeit: Parken? Anbindung ÖVP? ▪ Ein-/Ausgänge, Fluchtwege, Barrierefreiheit? ▪ Bestuhlung? ▪ Gute Präsentationsmedien, Lautsprecher? ▪ Klimaanlage, Lichtverhältnisse? ▪ Bereich für Anmeldung, Catering, Informationsstände? ▪ Zugang zu Internet? ▪ Verpflegungsmöglichkeiten? ▪ Unterbringungsmöglichkeiten? 		
	Veröffentlichung Termin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internetseite? ▪ Weitere regionale/überregionale Kalender? ▪ 2. Save the date an relevante Akteure? 		
	Buchung Catering	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Für wie viele Personen? ▪ Wieviel Zeit für Pausen? ▪ Welche Verpflegung/Getränke (Jahreszeit)? ▪ Werden Servicekräfte benötigt und/oder Mobiliar? 		

Zeit/ Datum	Aufgabe	Relevante Fragen	Zuständig/ Beteiligt	Erledigt
¼ Jahr vor Termin				
	Buchung technische Ausstattung des Veranstaltungsortes	<ul style="list-style-type: none"> Abfrage bei Referenten: Welche Ausstattung benötigen sie? Rednerpult, Mikrofon, Lautsprecher, PC, Internet, Beamer, Projektionswand, Overhead-Projektor, Flipcharts, ...? 		
	Buchung sonstige Ausstattung des Veranstaltungsortes	<ul style="list-style-type: none"> Bühne? Bestuhlung? Tische/Tresen/Geschirr/Gläser/Besteck/Tischdecken Catering? Dekoration? 		
	Anmeldung der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> Zuständige Kommune informiert? Bereitschaftsstelle Rettungsdienst? 		
8 Wochen vor Termin				
	Einladung erstellen und versenden	<ul style="list-style-type: none"> Versand per Post, per Mail, beides? Wie sollen Teilnehmende sich anmelden? Mit welchen Daten? Wer pflegt die Anmeldungen? Warteliste/Anmeldeschluss (i.d.R. 2 Wochen vor Termin, bei wenig Interesse Reminder versenden 1 Woche vor Ablauf)? Bei Workshops: Wann Anmeldung? Erst- und Zweitwahl? 		
4-5 Wochen vor Termin				
	Ankündigung in den Medien	<ul style="list-style-type: none"> Welche Medien sind relevant und welche Formate benötigen sie (Pressemitteilung und ggf. weitere Beiträge)? Einhaltung der Wege zur Veröffentlichung? 		
	Erarbeitung Dokumentation und Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> Was und wie wird dokumentiert? Welche Vorbereitungen sind dafür nötig? Was soll evaluiert werden? In welcher Form? Von wem? Mit welchen Konsequenzen? 		
	Organisation Helferteam	<ul style="list-style-type: none"> Besetzung welcher Arbeitsplätze (Auf- und Abbau, Transport, Anmeldung, Garderobe, Ansprechpersonen Helfer/Referierende)? Anzahl? Ersatzpersonal? Transport gesichert? Fahrzeug gebucht? 		
	Ausstattung Räume	<ul style="list-style-type: none"> Welche Räume werden wie genutzt? (Lageplan, „Packlisten“) Nötige Ausstattung/Verbrauchsmaterialien? Schilder Außengelände/im Gebäude? 		
2 Wochen vor Termin				
	Namensschilder: Gestaltung/Druck	<ul style="list-style-type: none"> Welche Teilnehmer haben sich angemeldet? (Wenn zu wenig Teilnehmer: Reminder!) Welche Referenten, welche Helfer? Bei Workshops: Teilnahme sichtbar machen (z. B. benennen, farbige Markierung)? 		
	Einkauf Verbrauchsmaterialien, Give-aways, Präsente	<ul style="list-style-type: none"> Welche Verbrauchsmaterialien werden benötigt (Moderationswände, -karten, Flipchartständer, -papier, Eddings in verschiedenen Farben, OHP-Folien/Stifte)? Erhalten Teilnehmer Give-aways, die Referenten Präsente und in welchem Wert? 		
	Workshop-Zuordnung Teilnehmer	<ul style="list-style-type: none"> Gibt es Maximalbelegungen? Wenn ja, was passiert bei Überbelegungen? 		

Zeit/ Datum	Aufgabe	Relevante Fragen	Zuständig/ Beteiligt	Erledigt
1 Woche vor Termin				
	Personenanzahl ans Catering	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anzahl Teilnehmende, Referierende, Helfer und sonstige Beteiligte? 		
	Helfer- besprechung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einweisung in Aufgaben am besten am Veranstaltungsort? ▪ Liste mit Aufgaben, Zuordnung und Zeiten („Drehbuch“)? ▪ Lageplan und Packliste Räume für jeden? 		
2 Tage vor Termin				
	Zusammenstellen des Materials	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kiste mit Verbrauchsmaterial, Technik und Packliste für jeden Raum? 		
	Abschluss- gespräche mit Beteiligten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catering? ▪ Techniker/-in vor Ort? ▪ Leitung Veranstaltungsort? ▪ Referierende? ▪ Kommunale Spitze? ▪ Organisationsteam? 		
Am Tag der Konferenz				
	Transport, Aufbau und Ausstattung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Räume (Material und Technik)? ▪ Anmeldung? ▪ Catering? ▪ Infostände? ▪ Beschilderung? 		
	Finale Abstimmung und Kontrolle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Helfer/-innen anwesend? Aufgaben klar? ▪ Catering eingewiesen? ▪ Toiletten okay (Seife, Handtücher, Papier)? 		
	Begrüßung Referierende	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ablauf, Aufgaben klar? ▪ Einbindung in Dokumentation (PPT etc.)? 		
Nachbereitung				
	Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protokoll, Fotos, Präsentationen etc.? 		
	Dankeschreiben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnehmende, Mitwirkende? 		
	Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rückmeldungen? ▪ Wirkungen/Ergebnisse? 		
	Kontakt- verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnehmende, Mitwirkende? 		
	Optimierung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rücksprache Helferteam: Was lief gut/was können bzw. sollten wir beim nächsten Mal anders machen? 		