

# Checkliste für Veranstaltungen/Tagungen/Konferenzen an der BOKU

**Titel:**

**Standort**(BOKU oder Extern):

**Datum:**

**Veranstalter:**

**Department/Institut:**

**Kontakt** (Verantwortliche Person für die Planung):

| Programm           |  |
|--------------------|--|
| Themen und Inhalt  |  |
| Tagesordnung       |  |
| Zeitplan           |  |
| Ablauf             | Icebreaker/Sektempfang/Begrüßung<br>Eröffnung<br>Einführung/Vorstellung (Referenten, Moderator)<br>Programm<br>Ende  |
| Musik              | Falls erwünscht zur Auflockerung des Programms   |
|                    |  |
| Veranstaltungsort  |  |
| Teilnehmerzahl     |  |
| Raumreservierungen | BOKU: Fr. Rader-Kaufmann KL. 37331   |
| Falls Extern wo?   | Bedingungen prüfen, Größe (Platzangebot), Preis, Leistungen, Ausstattung (Technik, Möbel, Parkplätze falls nötig, etc.)<br>Reservierung bis wann? Stornobedingungen? |
|                    |  |

| <b>Referenten/Moderation</b>           |   |
|--|---|
| Wer kommt als Referent                 | Welche Themen? Wie viele Referenten?<br>Einladung zeitgerecht verschicken, Ersatz bei Absage?,<br>Zimmerreservierung falls nötig, Datenblatt oder Lebenslauf<br>erfragen falls Einführung nötig sein sollte                                       |
| Moderation                             | Wer macht die Moderation? Ersatz? Zimmerreservierung falls<br>nötig, Informationen schicken für Vorbereitung  |
| <b>Teilnehmer</b>                      |   |
| Zielgruppe?                            |   |
| Einladung                              | Corporate Design der BOKU verwenden, Vorlagen können wir<br>Ihnen gerne übermitteln: Zweck und Ziel der Veranstaltung, Ort<br>und Zeit, UAWG bis ....., Kontaktdaten Ansprechperson,<br>Lageplan,<br>Anmeldeliste, Zimmerreservierung falls nötig |
|  |   |
| <b>Programm</b>                        |   |
|  | Corporate Design der BOKU verwenden, Vorlagen können wir<br>Ihnen gerne übermitteln:<br>Ablauf, Zeiten, Pausen, etc.<br>Kontaktdaten für Ansprechperson?!   |
| Druck                                  | Intern oder Druckerei, falls Druckerei zertifiziert oder nicht?<br>Kosten? Empfehlungen gerne vom VM  |
| Versenden                              | An Teilnehmer, Referenten, Moderator, etc.  |
|  |   |
| <b>Veranstaltungsräume und Technik</b> |   |
| Sitzplätze                             | Wie viele in welchem Raum –Tische oder Pullte- andere<br>Anordnung (Sesselkreis, Kinobestuhlung, etc.)  |
| Rednerpult/Bühne                       | Vorhanden?  |
| Mikros                                 | Wie viele, welche?  |
| Beamer                                 | Vor Ort? Wenn nicht woher? Leinwand?  |
| Beleuchtung,<br>Verdunklung            |   |
| Techniker                              | Techniker vor Ort, oder nur Einweisung in die Raumtechnik?,<br>Kosten?  |
| Sonstiges Equipment                    | Posterwände, Stehtische, Flipcharts, Moderationskoffer, etc.  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Dekoration                     | Deko oder keine, Pflanzen? Blumen?, Poster (wo darf man diese aufhängen?)   |
| <b>Verpflegung</b>             |   |
| Catering, außer Haus, selbst?  | Vormittags, Mittags, Nachmittag, Abend, Pausen  |
|                                | Wieviel Zeit ist für die Pausen geplant, Budget, Anforderungen (BIO, regional, saisonal, vegetarisch, vegan, Allergien, etc.), Kosten, Sponsor, Zertifizierung? |
| <b>Side Events</b>             |   |
| Kulturell                      | Heuriger oder ähnliches: Reservieren, wer übernimmt Kosten?, Anmeldung, Transport   |
| Theater/Konzert                | Anmeldung, Karten bestellen und abholen, Transport  |
| Exkursion                      | Anmeldung, Transport, Kosten  |
| <b>Nachträgliche Maßnahmen</b> |   |
| Protokoll                      |   |
| Nachbesprechung                | Feedbackrunde, was kann man besser machen!  |
| Dankschreiben                  | An Referenten, Moderatoren, Stifter, Sponsoren, Politik und Wirtschaft  |
| Abrechnungen                   | Gebühren, Hotel, Restaurants, Catering, Referenten, Sponsoren   |
| Bericht                        | Homepage, Magazine, etc.  |
| Gesamtkostenaufstellung        |   |