

# KONFERENZ-CHECKLISTE

## 18-24 ONATE VOR DER KONFERENZ

---

- Definieren Sie die Ziele Ihrer Veranstaltung, den Planungsausschuss und die Aufgabenzuweisung:**
  - Themenbereich
  - Name
  - Zielgruppe
  - Thematische Schwerpunkte
  - Was die Teilnehmer von der Konferenz mitnehmen sollen
- Legen Sie den oder die Konferenztermin/e fest:**
  - Ermitteln Sie die Teilnehmeranzahl, den Platzbedarf und die wichtigsten Termine und Daten
  - Planen Sie die Anzahl der benötigten Säle, Sitzungsräume und Ausstellungsflächen
  - Bewerten Sie mindestens 3 verfügbare Veranstaltungsorte
- Stellen Sie die Konferenzausschüsse zusammen:**
  - Definieren Sie das Zielpublikum und erstellen Sie eine Liste potenzieller Teilnehmer
  - Legen Sie mögliche Rednerinnen und Redner fest
  - Ermitteln und kontaktieren Sie mögliche Partner wie wissenschaftliche oder wirtschaftliche Organisationen
- Stellen Sie ein vorläufiges Budget auf und wägen Sie erste Sponsoringmöglichkeiten ab**
- Entwickeln Sie die Liste möglicher Sponsoren**
- Entscheiden Sie sich für eine Strategie des Sponsorings und der Standpreise**

## 12-18 MONATE VOR DER KONFERENZ

---

- Wählen Sie den Konferenzort aus**
- Legen Sie die Anmeldegebühr und Bedingungen fest Klären Sie die Kommunikationsmaßnahmen:**
  - An wen, wie (per E-Mail, über Social Media-Kanäle, Print)
- Versenden Sie als erste Ankündigung das Einladungsschreiben**
- Geben Sie die eingeladenen Redner sowie weitere Informationen zu ihnen bekannt:**
  - Versenden Sie einen Aufruf zur Einreichung von Abstracts inklusive Themen und Fristen
- Legen Sie Deadlines für die Einreichung der Abstracts, ihrer Bewertung und der Bezahlung durch die Redner fest:**
  - Aktualisieren Sie die Inhalte der Konferenz auf der Website und integrieren Sie sie in die Kommunikationskanäle
- Erstellen Sie den Marketing-Plan für die Konferenz**
- Legen Sie die Kommunikationskanäle fest**
- Kontaktieren Sie die eingeladenen Teilnehmer:**
  - Sponsoren und Redner
  - Planen Sie die An- und Abreise der Teilnehmer
- Recherchieren und entscheiden Sie über das Registrierungsmanagement und die dazugehörige Formularvorlage:**
  - Website, Social Media, Print, mobile App
- Erstellen Sie einen Werbeplan:**
  - Fernsehen, Radio, T.V., Radio, Print, Social Media, SEA
- Entwerfen und drucken Sie Broschüren, Werbemittel, Einladungen**

## 9-12 MONATE VOR DER KONFERENZ

---

- Beginnen Sie mit der Erfassung von Anmeldungen, Abstracts, Buchungen, Zahlungen, etc.**
- Versenden Sie Erinnerungs-E-Mails für die Einreichung der Abstracts und Early-Bird-Anmeldung**
- Aktualisieren Sie die Liste der eingeladenen Redner**
- Fassen Sie das Konferenzprogramm übersichtlich zusammen**
- Planen Sie das Rahmenprogramm der Konferenz**
- Melden Sie die Konferenz online in Veranstaltungskalendern an**

### 6-9 MONATE VOR DER KONFERENZ

---

- Beantworten Sie sämtliche E-Mails und Anfragen der Teilnehmer**
- Organisieren Sie die Dienstleistungen für die Redner und Teilnehmer:**
  - Flug, Hotel, Mietwagen, Business-Dinners
- Lassen Sie den Teilnehmern und Rednern die aktualisierten Informationen zukommen**
- Verwalten Sie die Anmeldungen und damit verbundenen Einreichungen**
- Bewerben Sie die Konferenz auf den zuvor definierten Kanälen:**
  - Erinnern Sie an die Deadline der Early Bird-Anmeldung
  - Klären Sie jegliche Änderungen und Aktualisierungen, von denen das Publikum wissen sollte
  - Nennen Sie das Datum des Anmeldeschlusses
- Aktualisieren Sie die Lieferantenverträge**

### 3-6 MONATE VOR DER KONFERENZ

---

- Lassen Sie die eingereichten Abstracts durch den Konferenzausschuss prüfen und bewerten:**
  - Benachrichtigen Sie die Autoren über die Ergebnisse der Bewertung
  - Legen Sie das Rahmenprogramm genau fest
  - Erinnern Sie die Redner an die Zahlungsdeadline der Anmeldung
- Schließen Sie die Anmeldungen, Flüge und Hotelbuchungen für das Organisationskomitee und die eingeladenen Redner ab**
- Beantworten Sie weiterhin sämtliche Anfragen**
- Bereiten Sie das detaillierte Konferenzprogramm vor**
- Entwerfen Sie die Namensschilder**
- Entwerfen und finalisieren Sie den Look des Konferenzprogramms**

## 1-3 MONATE VOR DER KONFERENZ

---

- Führen Sie die letzten Werbemaßnahmen für die Konferenzanmeldung und das Verfahren vor Ort durch:**
  - E-Mails, Social Media, Fernsehen, Radio und andere Kanäle
- Finalisieren Sie die Pläne zur Durchführung hinter den Kulissen sowie die Registrierungsliste**
- Beschaffen Sie die Materialien für die Teilnehmer:**
  - Ausweise und Halterungen, Bänder, Lagepläne, Programme, Tipps für Restaurants und Bars in der Umgebung, Teilnehmermappen etc.
  - Informieren Sie zudem Lieferanten über die Anzahl der garantierten Teilnehmer
- Bestätigen Sie die Anmeldungen und Unterbringung:**
  - Verfolgen Sie die ausstehenden Zahlungen gewissenhaft
- Verkünden Sie das offizielle Konferenzprogramm**
- Klären Sie die für die Konferenz benötigte technische Ausstattung, Dekorationen und Raumlogistiken:**
  - Legen Sie die Vortragsregeln fest und beraten Sie die Redner gegebenenfalls
  - Klären Sie die Transportlogistik
- Bereiten Sie die Listen für Unterkünfte, Reiseinformationen und Transfers vor**
- Bereiten Sie die mobile Konferenz-App vor und teilen Sie den Download-Link**

## 1 MONAT VOR DER KONFERENZ

---

- Stellen Sie die Artikel für die Teilnehmerpakete zusammen**
- Bereiten Sie die Registrierungsmaterialien vor und drucken Sie die Namensschilder**
- Organisieren Sie einen Probelauf der Konferenz**
- Entwickeln Sie Umfragen, um Teilnehmer nach der Konferenz zu ihren Erfahrungen zu befragen**

## 1 WOCHEN VOR DER KONFERENZ

---

- Organisieren Sie so viele Testdurchläufe wie nötig**
- Prüfen Sie den Konferenzplan abschließend**
- Finalisieren und prüfen Sie die Anmeldungen, Namensschilder und Anmeldungsliste**
- Kopieren Sie sämtliche Reden, Videos, Präsentationen etc. und prüfen Sie alle Einreichungen**
- Senden Sie alle Materialien zum Veranstaltungsort:**
  - Namensschilder, Anmeldungsliste, Broschüren und Handouts, Teilnehmerpakete, Medien und Equipment
- Stellen Sie sicher, dass alle Werbematerialien wie Geschenke, Plaketten, Trophäen etc. vor Ort sind**

## WÄHREND DER KONFERENZ

---

- Stellen Sie den Anmeldebereich auf
- Checken Sie die Teilnehmer ein, verteilen Sie Namensschilder und führen Sie die Referenten und Teilnehmer durch die Konferenz
- Prüfen Sie die Raumaufteilung und technischen Medien in jedem Saal
- Stellen Sie die finale Anmelde- und Buchungsliste zusammen
- Organisieren und verwalten Sie die Logistik der Teilnehmer, Lieferanten und Mitarbeiter des Veranstaltungsorts
- Stellen Sie die Informationsbroschüren für die Teilnehmer bereit

## NACH DER KONFERENZ

---

- Zahlen Sie die letzten Rechnungen:
  - Prüfen Sie die Rechnungen und veranlassen Sie die letzten Zahlungen (Gage, Ausgaben, Gebühren etc.)
- Rechnen Sie Ausgaben gegen das Konferenzbudget ab
- Bereiten Sie die Analysen und Reports vor:
  - Finale Anmeldedaten, Dokumentationen etc.
- Führen Sie nachträgliche Marketing-Aktivitäten durch:
  - Videoclips der Konferenz, Berichterstattungen, Blogartikel etc.
- Senden Sie Danksagungen an die Redner, Teilnehmer und Sponsoren
- Versenden Sie nachträgliche Umfragen zur Bewertung der Konferenz
- Stellen Sie die Umfrageergebnisse zusammen und analysieren Sie sie zur Prüfung und Verwaltung durch den Konferenzausschuss