

### 3 | DURCHFÜHRUNGSPHASE

3

- Einrichtung eines Tagungsbüros
- Koordination von externen Dienstleister:innen
- Aufbau und Technikcheck
- Akkreditierung
- Referent:innenbetreuung
- Betreuung durch Veranstaltungsleitung
- Veranstaltungsende und Abbau



### 4 | NACHBEREITUNGSPHASE

4

- Abrechnung und Finanzcontrolling
- Veranstaltungsrückblick
- Evaluation

Der Kongress- und Tagungsservice der Stadt Halle (Saale) ist ein Gemeinschaftsprojekt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und der Stadtmarketing Halle (Saale) GmbH.

#### YVONNE ZILKE

- + 49 (0) 345 122 79 28
- + 49 (0) 345 122 79 22
- [yvonne.zilke@stadtmarketing-halle.de](mailto:yvonne.zilke@stadtmarketing-halle.de)



[www.besser-tagen.de](http://www.besser-tagen.de)

Herausgeber: Stadtmarketing Halle (Saale) GmbH | Marktplatz 13 | 06108 Halle (Saale) | Fotos: © Thomas Ziegler, Stadt Halle (Saale) | © David Köster | © Holiday Inn – the niu Ridge, Novum Management GmbH | © Stadtmarketing Halle (Saale) GmbH | © Max Mendez

BESSER-TAGEN.DE

## CHECKLISTE FÜR IHRE ERFOLGREICHE VERANSTALTUNG

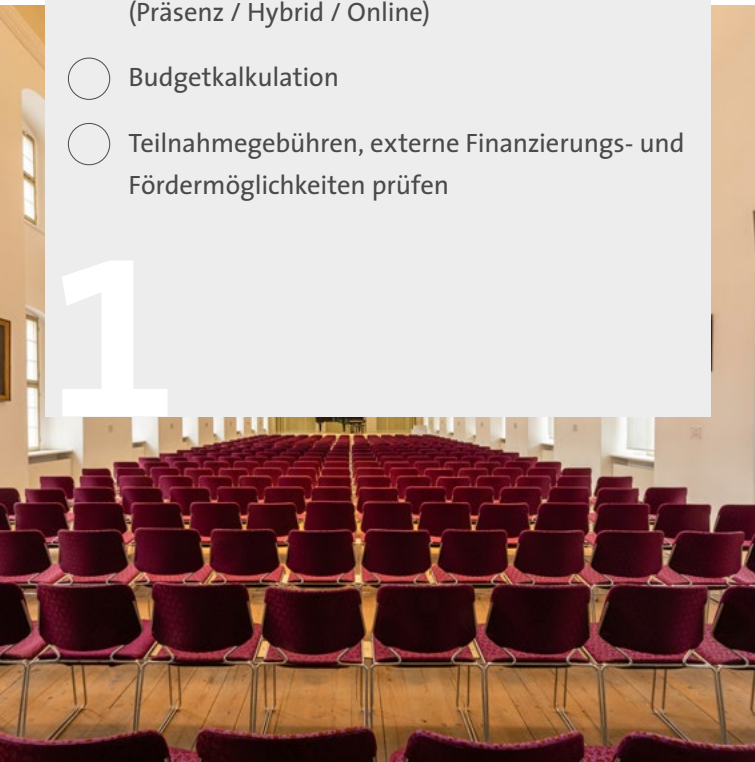
# CHECKLISTE FÜR IHRE ERFOLGREICHE VERANSTALTUNG

Jede Veranstaltung ist einzigartig und benötigt eine individuelle Planung. Diese Checkliste bietet eine gute Orientierung, um alle wichtigen Punkte im Blick zu behalten. Der Kongress- und Tagungsservice der Stadt Halle (Saale) unterstützt Sie gerne von der Idee bis zur Nachbereitung.

## 1 | KONZEPTIONSPHASE

- Veranstaltungstitel festlegen
- Zielgruppe definieren
- Veranstaltungsformat und -dauer bestimmen (Präsenz / Hybrid / Online)
- Budgetkalkulation
- Teilnahmegebühren, externe Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten prüfen

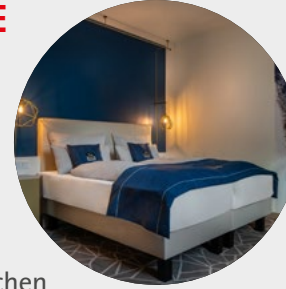
1



## 2 | PLANUNGSPHASE

### ORT & ZEIT

- Termin festlegen
- Veranstaltungslocation buchen
- Hotel- und Zimmerreservierung



### INHALTLICHES PROGRAMM

- Programm und Ablaufplan erstellen
- Referent:innen akquirieren

### BEGLEITENDES RAHMENPROGRAMM

- Stadtführungen
- Abendveranstaltungen
- Transfer- und Shuttlemöglichkeiten



2

### TECHNIK & AUSSTATTUNG

- Medien- und Veranstaltungstechnik
- Moderations- und Präsentationsmaterial

### TEILNEHMENDENMANAGEMENT

- Landingpage und Buchungstool einrichten
- Mehrstufiges Einladungsmanagement aufsetzen
- Anmeldungs- und Teilnehmendenverwaltung
- Tagungsunterlagen bereitstellen

### CATERING

- Verpflegungsbedarf festlegen: Getränkebereitstellung, Kaffeepausen, Lunch
- Catering-Service buchen

### MARKETING & KOMMUNIKATION

- Medien- und Kommunikationsplan erstellen
- Werbematerialien gestalten und produzieren