

## Checkliste Organisation und Logistik

(Basis 300 Teilnehmer= ca. 30 Sesselkreise)

<p><b>Anforderungen Plenarraum</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hell, hoch und freundlich, möglichst Tageslicht von zwei Seiten</li> <li>• Größe: mindestens 2 bis 3 m<sup>2</sup> pro Teilnehmer (oder größer) = 600m<sup>2</sup> aufwärts, Raumhöhe &gt;4 m</li> <li>• Form: rechteckig, näher beim Quadrat, als beim Schlauch (runde, achteckige und ähnliche Räume gehen auch)</li> <li>• Rasche Raumteilungsmöglichkeit wünschenswert</li> <li>• Der Raum muss gut belüftbar bzw. kühlbar sein.</li> <li>• Es sollte die Möglichkeit bestehen, an die Wände Flipcharts zu hängen/befestigen</li> </ul>	
<p><b>Ausstattung des Hauptraumes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bühne ca. 3 x 4 m<sup>2</sup></li> <li>• 2 Stehtische für die Moderatoren</li> <li>• 30 Sesselkreise á 8 – 10 Sessel</li> <li>• optional 30 Tische (1,70 m Durchmesser bei runden Tischen, 1,60 m x 1,60 m bei quadratischen Tischen, 1,80 m x 1,40 m bei rechteckigen Tischen)</li> <li>• Je Gruppe eine Pinnwand oder ein Flipchart</li> <li>• Zwei Tische für Moderatoren und Team</li> <li>• 2 Tische am Rand für kreatives Material</li> <li>• optional: Tische für Seminarraumgetränke</li> <li>• 4--6 Flipchart-Ständer für Infos, Begrüßung etc</li> <li>• 4 - 6 Pinwände für Infos, Begrüßung etc</li> <li>• Raumdekoration (Pflanzen etc)</li> <li>• Dekoration mit Firmenname/-logo (Fahne, Schild etc.)</li> <li>• mehrere große Abfallkübel und Papierkörbe</li> </ul>	
<p><b>Technik im Plenarraum</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 mobile Hand-Mikrophone, die im gesamten Raum funktionieren (Ersatzbatterien!) keine Ansteckmikros!</li> <li>• Einwandfreie Tonanlage, von Techniker betreut</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lichtstarker Beamer mit Laptop, Notebook, Drucker</li> <li>• Grosse Leinwand</li> <li>• Kopierer</li> </ul>	
<b>Break-out Räume</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 große Räume (für ca. 50 Personen), 3 – 4 mittlere Räume (20 – 30 Personen)</li> <li>• 1 Pinnwand + 1 Flipchart pro Raum</li> <li>• Kleiner Raum für Logistikteam, Material, Doku und Ausrüstung (möglichst daneben)</li> </ul>	
<b>Sonstige Ausstattung:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flipchartpapier mit Reserveblocks</li> <li>• Pinnwandbespannung, 50 Blatt extra</li> <li>• 2 große Moderatorenkoffer mit Moderationsmaterial</li> <li>• Pausenglocke/Gong/Klangschalen</li> </ul>	
<b>Material für die Gruppen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppennummer</li> <li>• Box (Briefbox) oder Schachtel</li> <li>• Filzstifte, vier Farben, mit schräger Kante</li> <li>• Kugelschreiber</li> <li>• ca. 50 Moderationskärtchen</li> <li>• 1 Päckchen Nadeln</li> <li>• 1 Tesakrepprolle</li> <li>• 1 Klebestift</li> <li>• 1 Päckchen Klebepunkte</li> </ul>	
<b>Verpflegung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mittagessen außerhalb des Hauptraumes</li> <li>• Mittagessen - sollte nicht länger als 1 h dauern und leicht sein, möglichst Buffet mit mehreren Zugängen</li> <li>• Kaffee nach dem Essen nicht am Tisch, sondern in der Halle, im Garten etc. servieren, damit sich alle bewegen</li> <li>• Pausen: gesunde Snacks (Obst, Gemüse, Joghurt), Getränke, keine Mehlspeisen</li> <li>• Getränke im Plenumsraum, möglichst nur große Mineralwasserflaschen und Gläser auf den Tischen</li> </ul>	

<b>Tagungsservice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson für Heizung/Klimaanlage, Service und Technik (Telefonnummern!)</li> </ul>	
<b>Hotel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansprechpartner für Hotelfragen</li> <li>• Zimmerreservierung für Teilnehmer und Gäste</li> <li>• Anreise von Moderatoren und Logistikteam am Vortag</li> </ul>	
<b>Vorbereiten und Aufräumen der Räume</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möblierung: wer liefert, bzw. baut auf?</li> <li>• Zwischendurch-Reinigung am Morgen</li> <li>• Abbau hinterher</li> </ul>	
<b>Tagungssekretariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung wie?</li> <li>• Ansprechperson, wie erreichbar?</li> <li>• Telefonnummer nach Möglichkeit bereits in Einladung bekannt geben</li> </ul>	
<b>Einladung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitpunkt der Aussendung, wer sendet aus</li> <li>• Wer schreibt den Entwurf, Wer liest Korrektur</li> </ul>	
<b>Inhalt der Einladung (optional)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termin, Ort</li> <li>• Ziele, Anliegen, Arbeitsform</li> <li>• Warum gerade diese Teilnehmer</li> <li>• Durchführungsteam, Moderatoren</li> <li>• Hinweis auf Bus / Fahrgemeinschaften</li> <li>• Anfahrtsskizze, Hinweis auf Parkmöglichkeiten</li> <li>• Hinweis auf Kleidung</li> <li>• Hinweis auf Organisation der Hotelbuchung und Kostenübernahme</li> <li>• Hinweis auf Öffnung des Empfangs vor Beginn der Konferenz</li> <li>• Hinweis auf Dabeibleiben von Anfang bis Ende</li> </ul>	
<b>VIP's, Redner und Präsentatoren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer?</li> <li>• Kontakt und Vereinbarung</li> <li>• Briefing bzw. inhaltliche Vorbereitung</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausarbeitung der Präsentationen</li> </ul>	
<b>Empfang der TeilnehmerInnen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrere Tische nahe dem Eingang (außen!)</li> <li>• 5- 6 Personen, Gruppen nach Alphabet</li> <li>• Wer am Empfang, wer für VIP's?</li> <li>• Teilnehmerunterlagen</li> <li>• Namensschilder (Textiletiketten)</li> <li>• Körberl, Sektkübel etc. zum Ziehen der Gruppennummer und Nummern vorbereiten</li> </ul>	
<b>Inhalt der TN – Unterlagen / Arbeitsmappen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer macht Entwurf und Vervielfältigung</li> <li>• ca. 20 zusammengeheftete Seiten (Spiralbindung/ Mappe / Schnellhefter)</li> <li>• Titelseite</li> <li>• Zeitplan im Überblick</li> <li>• Arbeitsblätter</li> <li>• Unterlagen (Powerpoints etc.)</li> <li>• Sonstige Doku</li> <li>• Teilnehmerliste</li> <li>• 2-3 Notizseiten</li> <li>• Kugelschreiber</li> </ul>	
<b>Gruppeneinteilung / Sitzordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitzordnung durch gezielten Zufallsmix?</li> <li>• Gezielte Max-mix-Gruppen?</li> <li>• nach Funktion sortierte Gruppen</li> </ul>	
<b>Logistikteam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LeiterIn + 5 - 6 Personen</li> <li>• Zusammensetzung extern-intern</li> <li>• Detailzeitplan für jedes Teammitglied</li> <li>• Vorbesprechungstermine am</li> <li>• Aufbau beginnt .....</li> </ul>	
<b>Dokumentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer, wie und wann?</li> </ul>	

