

# Checkliste Veranstaltungen

## FH Bielefeld

VORGANG	BEMERKUNG	KONTAKT
<b>1. THEMENSCHWERPUNKT</b>		
<input type="checkbox"/> Titel der Veranstaltung		
<input type="checkbox"/> Inhalt der Veranstaltung		
<b>2. ZIELGRUPPE</b>		
<input type="checkbox"/> intern		
<input type="checkbox"/> extern		
<b>3. VERANSTALTUNGSART</b>		
<input type="checkbox"/> Form	Kongress, Empfang, Tagung, Symposium, Workshop, Ausstellung, Absolventenfeier etc.	
<input type="checkbox"/> Größenordnung, Gästeanzahl		
<b>4. VERANSTALTER</b>		
<input type="checkbox"/> Projektverantwortliche/-r		
<input type="checkbox"/> ausführende Einrichtung		
<input type="checkbox"/> Personal für die Umsetzung		
<b>5. TERMIN</b>		
<input type="checkbox"/> bevorzugter Termin	Überschneidung mit anderen Veranstaltungen?	
<input type="checkbox"/> Ausweichtermin	Konkurrenztermine außerhalb? Sind Hotelkontingente zum Termin frei? Eigene Kapazitäten (Abwesenheit, Urlaub etc.)? Vorlesungsfreie Zeit, Ferien, Brückentage?	
<input type="checkbox"/> Zeitrahmen	Beginn und Ende der Veranstaltung festlegen	
<b>6. VERANSTALTUNGSORTE</b>		
<input type="checkbox"/> Raum- und Flächenbedarf	Hauptveranstaltung, parallel laufende Workshops, Empfang, Registrierung, Ausstellung, Catering	
<input type="checkbox"/> Räume und Flächen reservieren		Online-Anmeldung aller Veranstaltungen und gleichzeitige Abfrage der Flächen und Räume: <a href="http://www.fh-bielefeld.de/hochschule/organisation/hochschulverwaltung/ressort-hochschulkommunikation/veranstaltungsorganisation/anmeldeformular">www.fh-bielefeld.de/hochschule/organisation/hochschulverwaltung/ressort-hochschulkommunikation/veranstaltungsorganisation/anmeldeformular</a>
<b>7. FINANZIERUNG</b>		
<input type="checkbox"/> Kalkulation	externes Personal, Einladungen (Druck-/Versand), Programmheft (Druck), Poster/Banner/Beachflags (Druck), Inserate, Miet- und Betriebskosten, infrastrukturelle zusätzliche Ausstattung (z.B. Zelte, Tische, Garderobenständer etc.), Tagungsunterlagen, Reise-/Übernachungskosten, Honorare, Catering, Dekoration, Gebühren (z. B. GEMA, Schankerlaubnis), Gastgeschenke, Rahmenprogramm	
<input type="checkbox"/> Vorhandenes Budget		
<input type="checkbox"/> Wer übernimmt welche Kosten?		
<input type="checkbox"/> Beschaffungsanträge anfertigen		

VORGANG	BEMERKUNG	KONTAKT
<b>8. PROGRAMM</b>		
<input type="checkbox"/> Programm/Ablauf festlegen	Grußworte, Festrede, Präsentationen, Beiträge, Podiumsdiskussionen, Preisverleihung	
<input type="checkbox"/> Begleitprogramm	Empfang, Musik, Stadtrundfahrt, Dinner etc.	
<b>9. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT</b>		
<input type="checkbox"/> Informationen zur Veranstaltung an Hauptbeteiligte	Titel, Datum, Zeit, Ort, Inhalte/Programm	Referenten, Veranstaltungsbeteiligte, Präsidium (falls beteiligt)
<input type="checkbox"/> Pressestelle informieren		Presse/Öffentlichkeitsarbeit: <a href="mailto:presse@fh-bielefeld.de">presse@fh-bielefeld.de</a>
<input type="checkbox"/> Ankündigung im Veranstaltungskalender der Homepage		Einfügen im Veranstaltungskalender über Bereichsadmin
<input type="checkbox"/> Flyer, Poster, Infomaterial		<a href="mailto:grafik@fh-bielefeld.de">grafik@fh-bielefeld.de</a>
<b>10. EINLADUNGEN</b>		
<input type="checkbox"/> Was? Wann? Wo? Wer? Wie?	Einladungskreis definieren (eigene Datenbank erstellen), Aktualisierung bestehender Listen, Programm muss für die Gestaltung stehen!	
<input type="checkbox"/> Inhalt Einladungsschreiben (optional)	Art der Veranstaltung, Thema/Tagesordnung, Termin, Veranstaltungsort mit Anfahrtsbeschreibung, Name der Referierenden, Kontaktperson für Rückfragen, Anmeldeschluss, Rahmenprogramm, Parkmöglichkeiten, ÖPNV-Verbindung	
<input type="checkbox"/> Gestaltung der Karten	ca. 10–8 Wochen vor der Veranstaltung	<a href="mailto:grafik@fh-bielefeld.de">grafik@fh-bielefeld.de</a>
<input type="checkbox"/> Versand der Einladungen	mind. 6 Wochen vor der Veranstaltung (Ferien berücksichtigen)	
<input type="checkbox"/> Rücklauf bearbeiten	Einpflegen der Rückmeldungen (Zusagen/Absagen)	
<input type="checkbox"/> Materialplanung	Umschläge, Etiketten	
<input type="checkbox"/> Kuvertieren	große Einladungsverfahren der Poststelle im Vorfeld melden	Poststelle
<b>11. RÄUME</b>		
<input type="checkbox"/> Bedarf an Tischen und Stühlen		Ticket an das Gebäudemanagement (mind. 2 Wochen vor der Veranstaltung), Wann soll was wo aufgebaut werden?: <a href="mailto:fm-service@fh-bielefeld.de">fm-service@fh-bielefeld.de</a>
<input type="checkbox"/> Tische für Buffett oder Sonstiges		
<input type="checkbox"/> Stehtische für einen Empfang (die FH besitzt elf Stück)	können sonst auch z.B. über das Studierendenwerk bestellt werden	
<input type="checkbox"/> mobile Garderobenständer		können z.B. über das Studierendenwerk bestellt werden
<input type="checkbox"/> Brandschutz	Flucht- und Rettungswege freihalten	Abstimmung des Aufbaus, mind. 4 Wochen vorher, mit Joanna Eggerer (Dezernat V)
<input type="checkbox"/> Auf behindertengerechte Zugänge achten		
<input type="checkbox"/> Sauberkeit	Reinigung kann im Vorfeld beim Gebäudemanagement beantragt werden. Kosten trägt der Veranstaltende	Ansprechpartnerin: Heike Blöck (Dezernat V)
<input type="checkbox"/> Dekoration z. B. Grünpflanzen, Sitzwürfel, Beleuchtung etc.		Kann in der Hochschulkommunikation ausgeliehen werden.
<input type="checkbox"/> Wegweiser, Absperrbänder		

VORGANG	BEMERKUNG	KONTAKT
<b>12. TECHNIK</b>		
<input type="checkbox"/> Akustik	Tontechnik im Saal, Mikrofone (Pult, Funk, Mobil, Headset), Zusätzliche Mikrofone für z.B. Podiumsdiskussionen, Abspiegelgeräte (CD, DVD, Tonband etc.)	Ticket an den IT-ServiceDesk (mind. 2 Wochen vorher). Wann soll was aufgebaut werden und was wird wann gebraucht?: <a href="mailto:servicedesk@fh-bielefeld.de">servicedesk@fh-bielefeld.de</a>
<input type="checkbox"/> Visualisierung	Projektoren (Beamer etc.), Projektionsflächen, Laserpointer	
<input type="checkbox"/> PC-Ausstattung	Ausleihen Laptop, Verbindungskabel (Anschlüsse am Medienpult)	
<input type="checkbox"/> ggf. Technikcheck		
<input type="checkbox"/> Technik allgemein	Schließen und öffnen der Räume, Stromversorgung (z.B. für Catering, Aussteller), Verlängerungskabel bzw. Mehrfachstecker	Ticket an das Gebäude-management (mind. 2 Wochen vorher), Wann soll was wo aufgebaut werden?: <a href="mailto:fm-service@fhbielefeld.de">fm-service@fhbielefeld.de</a>
<input type="checkbox"/> Technikbedarf der Referenten erfragen		
<b>13. RAHMENPROGRAMM</b>		
<input type="checkbox"/> Auswahl Musiker, Künstler, Programmpunkte		
<input type="checkbox"/> Rahmenprogramm/ Abendprogramm		Das Kongressbüro der Bielefeld Marketing GmbH steht kostenfrei beratend zur Seite (z.B. Stadtführungen, Infomaterial etc.)
<input type="checkbox"/> Kosten und Finanzierung klären		
<input type="checkbox"/> Beschaffungsanträge anfertigen		
<input type="checkbox"/> Zeitrahmen des Rahmenprogramms festlegen	Wann passt es am besten in den Ablauf? Wie viel Zeit steht zur Verfügung?	
<input type="checkbox"/> Raumbedarf klären	evtl. wird ein Backstageraum oder VIP-Raum benötigt	
<input type="checkbox"/> Technikbedarf klären (Verstärker, Lautsprecher, Mikrofon etc.)		
<input type="checkbox"/> Anfahrt, Parkplatzbedarf		
<input type="checkbox"/> GEMA-Antrag (Gebühren, die für die Musikknutzung anfallen) stellen		Bei Fragen an das Dezernat IV wenden.
<b>14. PERSONALEINSATZ</b>		
<input type="checkbox"/> Bedarf an studentischen Hilfskräften	z. B. für Garderobe, Ausschilderung, Empfang und Betreuung der Teilnehmenden, der Technik, der Künstlerbetreuung etc.	
<input type="checkbox"/> Personaleinsatzplan erstellen	Wer wird wann und wo gebraucht? An alle Beteiligten schicken.	
<input type="checkbox"/> Fotograf	Achtung auf Persönlichkeitsrechte. Mit dem Fotografen Absprachen treffen, was wird bis wann benötigt (Einsatz definieren)? Nutzungsrechte mit dem Fotografen klären.	Bei Unklarheiten steht das Ressort Hochschulkommunikation zur Verfügung.

# Checkliste Veranstaltungen

## FH Bielefeld

VORGANG	BEMERKUNG	KONTAKT
<b>15. CATERING</b>		
<input type="checkbox"/> Gästeanzahl schätzen		
<input type="checkbox"/> Auswahl Cateringanbieter	Angebote einholen, Preise vergleichen, Beschaffung erstellen	Abstimmung mit Dezernat IV
<input type="checkbox"/> Menüauswahl	Auf kulturelle und ethnische Aspekte Rücksicht nehmen: Fleisch/Vegetarisch/Vegan – kaltes oder warmes Buffet (Mischung auch möglich) – Unverträglichkeiten	
<input type="checkbox"/> Getränke	Kaltgetränke (Softgetränke und alkoholische Getränke) Heißgetränke Berechnung nach Verbrauch oder Pauschalpreis?	
<input type="checkbox"/> Mobiliar	Stehtische, Tische für das Buffet etc.	
<input type="checkbox"/> Stromanforderungen	Stromanforderungen mit dem Caterer abklären	Ticket an das Gebäude- management (mind. 2 Wochen vorher), Wann soll was wo aufgebaut werden?: <i>fm-service@fhbielefeld.de</i>
<input type="checkbox"/> Ausgabeform	Buffet, Flying Buffet, Selbstbedienung oder Service	
<input type="checkbox"/> Flächen auswählen	Wo soll das Catering aufgebaut werden	Abstimmung des Aufbaus, mind. 4 Wochen vorher: mit Joanna Eggerer (Dezernat V)
<input type="checkbox"/> Anlieferung, Aufbau, Abbau	Zeiten festlegen. Wo wird angeliefert? Wer ist der Ansprechpartner bzw. die Ansprechpartnerin?	
<b>16. VERSCHIEDENES</b>		
<input type="checkbox"/> Betreuung von VIP-Gästen organisieren	An- und Abreise, Unterkunft, Honorar, Programm etc.	
<input type="checkbox"/> Hotelkontingent reservieren	So früh wie möglich darum kümmern!	Das Kongressbüro der Bielefeld Marketing GmbH steht kostenfrei beratend zur Seite (gleiches gilt für Stadtführungen oder andere Rahmenprogrammpunkte)
<input type="checkbox"/> Gastgeschenke		
<input type="checkbox"/> Blumensträuße		
<input type="checkbox"/> Blumengestecke		
<input type="checkbox"/> Namensschilder/Tischschilder		
<input type="checkbox"/> Wegweiser		Ausleihen in der HSK
<input type="checkbox"/> Roll-Ups, Beach-Flags		Ausleihen in der HSK
<input type="checkbox"/> Kontakt-/Telefonliste erstellen		
<input type="checkbox"/> Ablaufplan erstellen	Darstellung in Listenform: Wann findet was statt? Wer ist für diesen Schritt verantwortlich? Was wird an Technik benötigt? Gibt es sonstige Anmerkungen? Für Aufbau, Durchführung und Abbau!	
<input type="checkbox"/> Sitzordnung	Referenten, VIP, Presse, Künstler etc. ggf. Plätze reservieren	
<input type="checkbox"/> Arbeitsmaterial für die Veranstaltung zusammenstellen	Garderobenmarken, Stifte, Klebeband, Blöcke, Vasen, Eimer, ggf. Reinigungsmittel, leere Namensschilder	
<input type="checkbox"/> Sanitätsdienst	bei Großveranstaltungen oder Veranstaltungen mit erhöhtem Gefährdungspotenzial	
<input type="checkbox"/> Raum- und Flächencheck	im Vorfeld	
<input type="checkbox"/> Briefing aller Beteiligten	im Vorfeld: Ablauf/Besonderheiten/Sitzordnung	