



Vorbereitungsphase

Organisatorisches

- Veranstaltungskomitee und allgemeine Kontaktstelle (z.B. für Lieferanten) festlegen
- Zuständigkeiten und Aufgaben verteilen
- Zeitplan Eventorganisation erstellen
- Leitfaden [Nachhaltige Veranstaltungen](#) lesen und Aspekte in Planung einbeziehen

Sicherheit und Gesundheit

- Erstellung eines Sicherheitskonzeptes unter Einhaltung der [Richtlinien zur Gewährleistung der Sicherheit und Gesundheit bei Veranstaltungen](#) an der UZH mit folgendem Inhalt:
 - Nutzflächen und deren Nutzungen: Garderoben, Anlieferungs-Lager-, Umschlagsplätze, Einrichtung, Entsorgungsstationen, Toilettensituation, Sanitäts-, Security-, OK-Räume, Raucherzonen
 - Zutritts- und Einlasskonzept
 - Security Einsatzzonen/Standorte/Funktionen
 - Fluchtwege und Löscheinrichtungen, Absperrungen
 - Abfallkonzept in Absprache mit Betriebsdienst (Abfallvermeidung oder Recycling)
 - EventkoordinatorIn (Name, Telefonnummer vor/während/nach Veranstaltung)

Finanzen

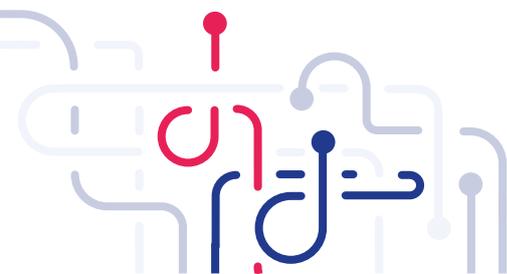
- Finanzierung festlegen, Budget erstellen
- Abklärung und Einschätzung der Overhead-/MWST-Abgabe
- Kontoeröffnung
- Sponsoring-Anträge aufsetzen (mit positivem Einfluss auf die Reputation der UZH)
- Gegenleistungspakete definieren

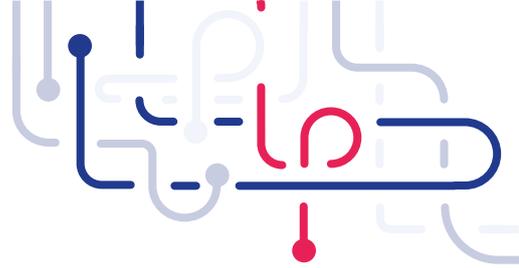
Rahmenprogramm

- Drehbuch Event erstellen
- Bewilligungen einholen (Veranstaltungsschluss, Gastronomie, Parkplätze etc.)
- Referierende einladen
- Kulturprogramm planen, Unterhaltungsact buchen
- Transport/Transfer organisieren
- Catering/Verpflegung organisieren (Leitfaden Nachhaltiges Catering beachten)

Infrastruktur, Technik, Mobiliar

- Konzept Raumbelagung erstellen
- interne Räume buchen (Garderobe, Foyer etc.), eventuell Besichtigung vereinbaren
- externe Räume buchen, eventuell Besichtigung vereinbaren
- genügend Lagerräume/Extraräume buchen
- Bedarfsliste Rummobiliar und Technik
- Extra Mobiliar/Technik reservieren → Absprache mit Veranstaltungsdienst
- Weitere Pläne bei Bedarf erstellen (Stromplan etc.)
- Raumeinrichtung/-Dekoration organisieren
- Zeitplan An-/Abbau erstellen inkl. Anlieferung und Rücksendung Material/Verpflegung
- Entsorgung/Reinigung organisieren





Teilnehmendenmanagement und Auftritt

- Kongressmail einrichten
- Save-the-date versenden
- CICD/Logo erstellen
- Webpage/App erstellen
- Teilnehmenden-Registrierung definieren, Software einrichten
- Einladung versenden
- Werbematerial erstellen (bevorzugt digital)
- Teilnehmendenliste erstellen und drucken
- Unterkunft organisieren, Hotelkontingente reservieren für Key Players/
Teilnehmende (möglichst nahe am Veranstaltungsort/durch ÖV erreichbar)

Personalplan und Organisation

- Personalbedarf definieren, Personalplan erstellen
- Anstellungen der HelferInnen anfertigen
- Personalschulung
- Einsatzplan aller Personen

Kongressmaterialien, Grafik, Druck

- Prüfen, welche Materialien benötigt werden und diese ausleihen / nachhaltig produzieren lassen
- Kongressmaterial organisieren
 - Unterlagen der Referierenden, Präsentationen, Tagungstaschen
 - Badges/Tickets
 - Namensschilder
 - Goodies, Geschenke für Teilnehmende/RednerInnen

Informationsmaterial organisieren

- Wegweiser, Beschilderung
- Lageplan, Stadtplan, Wegbeschreibungen
- Ablaufplan, Programmheft
- WLAN Flyer
- Cateringinformationen
- Information zur nachhaltigen Umsetzung (welche nachhaltigen Aspekte beim Event beachtet wurden und wie die Teilnehmenden dazu beitragen können)
- Info-Point
- Sitzpläne

Werbematerial organisieren

- UZH Goodies
- Werbematerial des Veranstalters

Organisationsmaterial organisieren

- Shirts/Namensschilder für HelferInnen
(wiederverwendbare Shirt, keine eventspezifischen Aufdrucke)

Spezialmaterial organisieren



Notizen

