

Checkliste

Planung und Durchführung von Veranstaltungen

(Stand: 19.04.2024)

1. Planung

1.1 Thema der Veranstaltung

- Inhalt der Veranstaltung
- Titel der Veranstaltung festlegen

1.2 Zielgruppen

- intern
- extern

1.3 Veranstaltungsart

- Typ
 - Antritts- oder Sondervorlesung
 - Workshop
 - Ehrung
 - Empfang
 - Kolloquium
- Größenordnung/Gästezahl
- Ausstellung
- Messe
- Preisverleihung
- Absolventenfeier
- Sonstiges

1.4 Veranstalter*in

- Verantwortliche*r
- Einrichtung/en

1.5 Termin

- Bevorzugter Termin
- Ausweichtermine

HINWEISE:

- mit Hauptbeteiligten abstimmen
- Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen vermeiden

1.6 Veranstaltungsort / Übernachtungen / Referent*innen

- Raumbedarf ermitteln
(Raumgröße z. B. abhängig von Personenzahl, Präsentationsobjekten, Musikensemble etc.)

HINWEISE:

- für Hauptveranstaltung
- für Zusatzveranstaltungen / Begleitprogramm
- für Empfang
- für Ausstellung, Postersession etc.
- für Garderobe
- Aufenthaltsraum für Fahrer*innen von Gästen einplanen
- Vorbereitungsraum für Musiker*innen
- Blumensträuße, die vor der Veranstaltung geliefert werden, müssen in einem kühlen Raum evtl. noch zwischengelagert werden.
- etc.

- Räume entsprechend dem ermittelten Bedarf reservieren

HINWEISE:

Raumreservierungen:

<https://www.uni-paderborn.de/zv/2-4/zentrale-raumverwaltung>

Für das HNI:

<https://www.hni.uni-paderborn.de/service/raeume-im-gebäude-f/>

Formular zur Überlassung von Diensträumen:

[Antrag auf Überlassung von Diensträumen](#)

AStA-Stadtcampus: <https://asta.uni-paderborn.de/service/stadtcampus/>

(Werden reservierte Räume nicht mehr benötigt, bitte die Raumbuchung wieder stornieren, um die Räume Kolleg*innen verfügbar zu machen!)

- Übernachtungskontingent in Hotels unterschiedlicher Kategorie festlegen <https://www.uni-paderborn.de/zv/4-1/dienstreisen/vorbereitung-einer-dienstreise/uebernachtungskosten/hotelbuchungen> Übliche Paderborner Hotels für Konferenzen sind bspw. das In Via, das Welcome Hotel, das Aspethera, das Arosa, das Hotel zur Mühle.

1.7 Finanzierung

- Kostenkalkulation
- Miete
 - Ausleihen
 - Werbung, Banner, Roll-ups etc.
 - Kosten für die Gestaltung von Website und Printmedien
 - Kosten für Website
 - Kosten für Tagungssoftware
 - Kosten für Konferenzband
 - Druckkosten für Programmheft
 - Einladungskarten und Briefumschläge
 - Lanyards/Namenschilder
 - Reisekosten
 - Honorare Referent*innen
 - Druck Urkunden
 - Dekoration Konferenzräume (z. B. Blumenbouquets)
 - ggf. Dankeschön für Programmkomiteemitglieder
 - Präsent für Key Note Speaker
 - Gastgeschenke (z. B. Blumenstrauß)
 - Einheitliche Krawatten/Tücher für Personal auf der Veranstaltung
 - Dolmetscher*in
 - Externe*r Fotograf*in oder übernimmt das Fotografieren die Pressestelle?
 - Interne technische Dienstleistungen
 - weitere externe Leistungen (z. B. Kulturbeitrag, musikalische Begleitung, GEMA-Gebühren, Catering, sonst. Materialausgaben, zusätzliche Personalkosten etc.)
- vorhandenes Budget
- Fundraising/Sponsoringkonzept
- Einnahmen über Konferenzbeiträge?
- Wer übernimmt welche Kosten?

HINWEISE:

Beschaffungsrichtlinien der Universität Paderborn: <https://www.uni-paderborn.de/zv/1-4> (hier zu finden: Beschaffungsrichtlinien (unbedingt berücksichtigen!), Honorar- bzw. Werkvertrag für Referent*innen (s. auch: [Merkblatt für Honorarverträge](#)).

Infoblatt für Beschaffungen → [hier](#)

Uni-Shop berücksichtigen: <https://www.unishop-paderborn.de/>

Ansprechpartner für Fragen zu Beschaffungen im Kontext Veranstaltungen ist: [Irina Ring](#) - B2.304, 60-25 22

Diese ist auch Ansprechpartnerin für evtl. Ermäßigung der GEMA-Gebühren über einen „Gesamtvertrag“ der HRK.

Bei Veranstaltungen, die im Rahmen von Drittmittelprojekten durchgeführt werden, sollte die Finanzierung mit dem/der für das Projekt verantwortlichen Sachbearbeiter*in aus dem Dez. 2/2.3 abgestimmt werden.

Reisekosten werden über die Reisekostenstelle abgewickelt. Ansprechpersonen sind:

[Norbert Bornhorst](#) – B1.234, 60 – 2537

[Petra Kürpick](#) – B1.236, 60 – 2764

Bei Honorarvereinbarungen ist es so, dass diese inkl. Reisekosten getroffen werden und Reisekosten nicht noch einmal separat abgerechnet werden. Es wird später das vereinbarte Gesamthonorar von der UPB angewiesen.

WICHTIG:

Ein Auftrag darf erst nach Freigabe durch die Beschaffungsstelle erteilt werden!

2. Vorbereitung

2.1 Programm

- Programm/Ablauf festlegen (Grußworte, Festreden/Laudationes, Key Notes, Präsentationen, Kulturbeiträge, Podiumsdiskussionen, Urkunden/Preisverleihungen)
- Begleitprogramm (z. B. Lunch, Dinner, Theater, Konzert, Stadtrundgänge/-führungen, Besichtigungen, Campusführung UPB, Führung HNF etc.) – ggf. auch ein Begleitprogramm für Begleitpersonen der Konferenzteilnehmer*innen anbieten)

2.2 Öffentlichkeitsarbeit

- Information zur Veranstaltung an Hauptbeteiligte (Präsidium, Referent*innen, weitere Beteiligte, Kulturbeitragende, mitwirkendes Personal
 - Titel, Datum, Zeit, Ort, Inhalte/Programmplanung/Zeitablauf
- Pressestelle informieren (vor und nach der Veranstaltung): presse@zv.upb.de
 - Pressemitteilung vorbereiten → Hinweise zum Erstellen von Pressetexten: <https://www.uni-paderborn.de/uni-versitaet/presse-kommunikation-marketing/hinweise-zur-erstellung-von-pressemitteilungen>,
 - Bilddatenbank der UPB: <https://www.uni-paderborn.de/universitaet/presse-kommunikation-marketing/fotos-logo/fotoarchiv/>
- Veranstaltung auf den Websites ankündigen: Lehrstuhl, Fakultät, UPB (in Absprache mit den Mitarbeiter*innen der UPB-Pressestelle bzw. den PR-/Marketingbeauftragten der Fakultäten)
- Veranstaltung auf Twitter, Facebook bekanntmachen (über die UPB-Pressestelle)
- Poster, Werbebanner, Flyer, Info-Material, Roll-ups
- „Konferenztaschen“ vorbereiten

2.3 Einladungen

- Einladungslisten erstellen (je nach Veranstaltung in Absprache mit der*m Präsident*in)
- Zusagen/Absagen kontinuierlich erfassen
- Gästelisten von Referent*innen und VIPs erstellen

Print-Einladungen

- Einladungskarten
 - Einladungskarten (Rückantwort mit Antwortkarte oder per Mail?) – ggf. mithilfe einer Agentur – entwerfen
 - Einladungskarten drucken lassen
 - Versand
 - VIP-Anschreiben formulieren und versenden

Elektronische Einladungen

- Mailinglisten erstellen (ggf. Mailverteiler verwenden)
- Anmeldungen online ermöglichen über Website

2.4 Honorarvereinbarungen / Werkverträge abschließen

- Honorarvereinbarungen/Werkverträge mit Referent*innen abschließen
 - Fotograf*in
 - Musiker*innen
- HINWEISE:
siehe Hinweise Ziff. 1.7
Formular:
https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/zv/formulare/Antrag_Abschluss_Honorarvereinbarung_oder_Werkvertrag_0208.doc

2.5 Räume

- Behindertengerechte/barrierefreie Zugänge (betriebsbereite Fahrstühle?)
 - passendes und ausreichendes Mobiliar (Tische/Stühle)
 - zusätzliche Bestuhlung für Musiker*innen
 - Raumkonzept (Aufbau Tische/Stühle)
 - Technik
 - Verdunkelungsmöglichkeit
- HINWEISE:
Stehtische inkl. Hussen, Garderobentständer, Aufsteller können über das Infrastrukturelles Gebäudemanagement (IGM) [Sven Raczek](#) - E5.130, 60-2542 zur Verfügung gestellt werden

- Sauberkeit (ggf. Hausmeister vorab kontaktieren, damit die Räume vor der Veranstaltung gereinigt werden)
- Toiletten in der Nähe
- Fluchtwege
- Wasser, Strom, Internet, Belüftung der Räume
- Tische für Buffett, Anmeldung (z. B. bei Konferenzen), Infomaterial (hierfür ggf. Prospektständer verwenden)
- Stehtische für Empfang
- Rednerpult
- Moderationswände/-material, Flip-Charts
- (mobile) Garderobenständer oder feste Garderobe
- Dekoration (Blumenbouquets, Grünpflanzen etc.)
- Wegweiser
- Absperrständer/-bänder
- mobile WC-Anlage

- Hausmeisterei (Gebäudemanagement) informieren wegen Zutritt zu den Räumen am Veranstaltungstag und ggf. Ankündigung Erfordernis von Reservierung von Parkplätzen für VIPs/Referent*innen (vgl. Ziff. 3)).
- Hygienekonzept für die Veranstaltung gemäß den an der UPB geltenden (Corona)-Bestimmungen erstellen

Ansprechpartner: [Sven Raczek](#) - E5.130, 60 – 2542 (Infrastrukturelles Gebäudemanagement (IGM))

2.6 Technik

- Beamer
- Mikrofone
- Lautsprecher
- Video-Leinwand
- Equipment für Mitschnitt/Kopien/Digitalisierung
- Videokonferenztool (bei Hybridveranstaltungen)
- Dolmetscherkabine
- Techniker*in vor Ort? Wenn ja, diese*n mit Zeitrahmen ausstatten
- Techniktest im Voraus!!
- Zusatzbeleuchtung
- WLAN-Zugang für Teilnehmende

HINWEISE:

Ansprechpartner*innen:

- IMT/Servicecenter Medien: <https://imt.uni-paderborn.de/servicecenter-medien>
- Infrastrukturelles Gebäudemanagement (IGM) [Sven Raczek](#) - E5.130, 60 – 2542

Benötigtes Equipment rechtzeitig vor der Veranstaltung an IMT und IGM mitteilen und Zeitplan für den Aufbau (und später Abbau) des Equipments abstimmen

2.7 Musik

- Auswahl Stil, Künstler*in(nen), Musikstücke, Länge der Musikstücke
- Technikbedarf klären (Mikrofone, Lautsprecher, Verstärker CD-Player ...)
- Anfahrt / Parkplätze
- GEMA-Antrag (www.gema.de/musiknutzer)

2.8 Catering

- Angebote einholen unter Mitteilung des Eventtermins und der voraussichtlichen Gästezahl (s. Beschaffungsrichtlinien der UPB, Ziff. 1.7) – nach Zusage durch Beschaffungstelle: Auftrag erteilen
 - Geschirr/Besteck
 - Tischdecken/Servietten
 - Essen
 - Getränke
 - Personal am Veranstaltungstag
 - Stehtische

HINWEISE:
Für Fahrer*innen von VIPs wird ebenfalls Essen und Trinken bereitgestellt und muss bei der Kalkulation berücksichtigt werden
- Exakte Gästezahl kurz vor der Veranstaltung an Caterer mitteilen
- Tische für Essen/Getränke bereitstellen (Infrastrukturelles Gebäudemanagement (IGM)
[Sven Raczek](#) - E5.130, 60 – 2542)

2.9 Fotograf

- falls die Pressestelle oder eigene Mitarbeiter*innen die Fotos nicht erstellen: Angebote von Fotografen einholen (s. Beschaffungsrichtlinien der UPB, Ziff. 1.7) – nach Zusage durch Beschaffungstelle: Auftrag erteilen

2.10 Sicherheit

- Sanitätseinsatz, Feuerwehr, Deutsches Rotes Kreuz etc. (bei Großveranstaltungen)
- Sicherheitsdienst (bei Großveranstaltungen)

2.11 Personaleinsatzplanung

- Bedarf studentischer Hilfskräfte/Mitarbeiter*innen für
 - Ausschilderung
 - Garderobe
 - Empfang und/oder (bei Konferenzen) Registrierung der Teilnehmer*innen und Aushändigung der Konferenzunterlagen
 - Mikrofonträger*innen
 - Wasserwechsel am Rednerpult
 - Jemand, der Blumensträuße/Urkunden etc. anreicht
 - Künstler*innenbetreuung
 - ggf. Catering (falls das nicht im Leistungsumfang des Cateringunternehmens (gebucht) ist)
 - Abholung von (VIP-)Gästen/Referent*innen vom Bahnhof/Flughafen etc.

2.12 Printmedien für die Veranstaltung vorbereiten

- Beiträge für den Konferenzband zusammenstellen
- Festschrift vorbereiten
- ➔ Rechtzeitig in Druck geben, ABER zunächst Angebote einholen (s. Beschaffungsrichtlinien der UPB, Ziff. 1.7) – nach Zusage durch Beschaffungstelle: Auftrag erteilen
- Urkunden vorbereiten und in Druck geben (Hausdruckerei UPB: <https://www.uni-paderborn.de/zv/hausdruckerei>; Ansprechpartner*in: Herr Franke/Frau Bunte)

3. Durchführung

- Hausmeisterei/Gebäudemanagement (Ansprechpartner: Infrastrukturelles Gebäudemanagement (IGM)
[Sven Raczek](#) - E5.130, 60 – 2542) Anzahl der zu reservierenden Parkplätze für VIPs/Referent*innen informieren
- Genauen Ablauf-/Einsatzplan für die Veranstaltung erstellen, aus dem ersichtlich ist, wer wann was zu tun hat und ggf. welche Technik, Hilfsmittel jeweils wann zum Einsatz kommen (müssen).
- Absprache mit dem*der Fotograf*in, was an Fotos gewünscht wird
- Probedurchlauf



- Datenschutzbestimmungen und Hinweise bezüglich der Erstellung von Fotos/Videos berücksichtigen: <https://www.uni-paderborn.de/universitaet/presse-kommunikation-marketing/fotos-logo/rechtliches-zum-thema-foto-video-und-audio>, Aufsteller, dass fotografiert wird und die Bilder ggf. für die Öffentlichkeitsarbeit der UPB genutzt werden!
- Kinderbetreuung während der Veranstaltung: siehe [PUKi \(Paderborn Uni Kids\)](#) sowie [FamilienServiceBüro](#)
- Hygienekonzept beachten

4. Nachbereitung

- Rechnungen bezahlen

HINWEISE:

Falls bei Rechnungen ein Skontoabzug möglich ist, diesen ausnutzen.

Infoblatt für die Begleichung von Rechnungen oder Erstattung verauslagter Kosten → https://www.uni-paderborn.de/fileadmin/zv/1-1/uni-intern/Infoblatt_-kurz-_Bedarfsstellen_AEnderung_09_21.pdf

Kontierungsblätter und Formulare: <https://www.uni-paderborn.de/zv/1-1/kontierungsblaetter-und-formulare>

Kontakt: Aufgabenbereich Geschäftsbuchführung einschließlich Anlagenbuchhaltung der UPB (<https://www.uni-paderborn.de/zv/1-1>)