Konferenz planen: Schritt für Schritt zur gelungenen Veranstaltung

Zum Abhaken - aus der bvents-Eventwelt.

3-6 Monate vorher: Grundlagen klären

- [ ] **Ziel der Konferenz in einem Satz schriftlich festhalten**
  Wissenstransfer, Entscheidungsfindung oder Networking - eines der drei Ziele sollte dominieren.
- [ ] **Format wählen: Präsenz, Online oder Hybrid**
  Hybrid erfordert deutlich mehr Technik-Aufwand und eine geschulte Moderation für beide Gruppen.
- [ ] **Termin festlegen, bevor die Location-Suche beginnt**
  In Hochsaison (Sept./Okt., Feb./März) sind beliebte Konferenzräume früher als erwartet ausgebucht.
- [ ] **Location als Erstes buchen - 3-6 Monate vor dem Termin**
  Catering, Programm und Einladungen richten sich nach dem verfügbaren Datum, nicht umgekehrt.

Location & Technik prüfen

- [ ] **Kapazität und Bestuhlung auf das Format abstimmen**
  U-Form fördert Diskussion; Theaterbestuhlung eignet sich für Vortragsformate mit vielen Teilnehmenden.
- [ ] **Garantierte WLAN-Bandbreite bei maximaler Teilnehmerzahl erfragen**
  Günstige Konferenzräume haben häufig kein dediziertes WLAN-Budget - explizit nachfragen.
- [ ] **Erreichbarkeit per ÖPNV prüfen**
  Für Tagesveranstaltungen ist die ÖPNV-Anbindung oft wichtiger als verfügbare Parkplätze.
- [ ] **Catering-Angebot klären und Pausen fest im Programm verankern**
  Ein langer Konferenztag ohne ausreichende Pausen und Verpflegung kostet Konzentration.

Programm aufbauen

- [ ] **Programm vom gewünschten Ergebnis rückwärts planen**
  Vom Ziel zurück zum ersten Tagesordnungspunkt - so entsteht ein Ablauf, der Energie hält.
- [ ] **Eröffnungs-Keynote, Sessions und Plenumsrunde strukturiert einplanen**
  Typischer Ablauf: Keynote - parallele oder sequenzielle Sessions - Podiumsdiskussion.