



# Allgemeine Checkliste „Veranstaltungen“

## Inhalt

Deckblatt Ihrer Veranstaltung	Seite 2
Planung	Seite 3
Vorbereitung	Seite 4 bis 8
Durchführung	Seite 9
Nachbereitung	Seite 10

**Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Alumni  
„Protokoll und Veranstaltungen des Präsidenten“**

Stand: August 2016



# Deckblatt Ihrer Veranstaltung

**Titel der Veranstaltung**

**Veranstaltungsort/e**

**Datum**

**Zeit**

**Veranstalter/Kontaktperson**

Name:

Einrichtung/Institution:

Email:

Telefon:

**Bemerkungen**

Nr.	Vorgang	Bemerkungen	Kontakt
<b>1 Thematik der Veranstaltung</b>			
<input type="checkbox"/>	Inhalte	Aktualität, Akzeptanz	
<input type="checkbox"/>	Titel		
<b>2 Zielgruppen</b>			
<input type="checkbox"/>	intern		
<input type="checkbox"/>	extern		
<b>3 Veranstaltungsart</b>			
<input type="checkbox"/>	Typ	z.B. Antritts- oder Sondervorlesung, Workshop, Ehrung, Empfang, Kolloquium, Ausstellung, Messe, Preisverleihung, Absolventenfeier	
<input type="checkbox"/>	Größenordnung/Gästezahl		
<b>4 Veranstalter</b>			
<input type="checkbox"/>	Einrichtung/en		
<input type="checkbox"/>	Verantwortliche/r		
<b>5 Termin</b>			
<input type="checkbox"/>	Bevorzugter Termin	Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen vermeiden	mit Hauptbeteiligten klären
<input type="checkbox"/>	Ausweichtermine		
<b>6 Veranstaltungsort</b>			
<input type="checkbox"/>	Raumbedarf ermitteln	für Hauptveranstaltung, parallele Zusatzveranstaltungen, Empfang, Ausstellung, Garderobe etc.	
<input type="checkbox"/>	Räume reservieren	Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen vermeiden (Veranstaltungsräume siehe unter <a href="#">Direktzugang 7122</a> , Raumbelugung ermitteln unter <a href="#">Direktzugang 80594</a> /LSF-Zugang für ...)	IV E – Team Flächenmanagement ( <a href="#">Direktzugang 29049</a> ) bzw. Präsidialbereich/K02: Frau Wolff für die Räume H1035/1036
<b>7 Finanzierung</b>			
<input type="checkbox"/>	Kalkulation	z.B. Miete, Ausleihen, Werbung, Reisekosten, interne technische Dienstleistungen, weitere externe Leistungen, wie Kulturbeitrag, GEMA-Gebühren, Catering, sonst. Materialausgaben, zusätzl. Personalkosten (Preise siehe: Rundschreiben-Datenbank der Abt. II; Suche nach "Veranstaltungen" ( <a href="#">Direktzugang 34905</a> ; Jahr 2010, Gruppe D und I)	
<input type="checkbox"/>	vorhandenes Budget		
<input type="checkbox"/>	Fundraising/Sponsoringkonzept		
<input type="checkbox"/>	wer übernimmt welche Kosten?		

# Vorbereitung

Nr.	Vorgang	Bemerkungen	Kontakt
<b>1 Programm</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>Programm/Ablauf</b> festlegen	Grußworte, Festreden/Laudationes, Präsentationen, Kulturbeiträge, Präsentationen, Podiumsdiskussionen, Urkunden/Preisverleihungen	
<input type="checkbox"/>	<b>Begleitprogramm</b>	Lunch, Dinner, Theater, Konzert, Stadtrundfahrt etc.	
<b>2 Öffentlichkeitsarbeit</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>Information zur Veranstaltung an Hauptbeteiligte</b>	Titel, Datum, Zeit, Ort, Inhalte/Programmplanung	Referenten und weitere aktiv Beteiligte, Präsidialamt, Kulturbeitragende
<input type="checkbox"/>	<b>Pressestelle informieren</b>		Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Alumni / PR1: Frau Terp
<input type="checkbox"/>	Infos auf den TU-Webseiten, Fotos, Grafiken (vorher, nachher)		
<input type="checkbox"/>	Medieninfo, Pressegespräch, Pressemappe, Artikel für TU intern oder anderen TU-Printmedien, Info auf der TU homepage und Newsletter (ggf. mit Verlinkung zu eigenen Webseiten)		
<input type="checkbox"/>	Ankündigung in Veranstaltungskalender der Pressestelle	<a href="#">Direktzugang 89769</a>	Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Alumni / PR-Ö7: Frau Ehret
<input type="checkbox"/>	Werbeflyer, Flyer, Poster, Infomaterial		TU Druckerei (Flyer-, Karten-, Broschürendruck etc.)
<input type="checkbox"/>	Beitrag für das Alumni-Magazin und den Alumni-Newsletter		Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Alumni / PR-Ö3: Frau Klotz
<b>3 Einladungen</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>Einladungskreise</b> definieren	eigene Datenbank erstellen	
<input type="checkbox"/>	<b>Gästelisten von VIPs/Referenten</b> anfordern		
<input type="checkbox"/>	<b>Aktualisierung</b> der Datenbank u. des Verteilers	z.B. Doppelungen streichen	
<input type="checkbox"/>	<b>Postalische Adressen</b> erbeten:	für gedruckte Einladungen	
		TUB-Professoren (Professoren, Gastprofessoren und Emeriti)	Personalwesen/II IT11: Herr Janisch
		internationale Alumni (in Berlin ansässig) nationale Alumni	Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Alumni Alumniprogramm der TU Berlin
		weitere TUB u.a. per Rückfrage bei PR-P erforderlich	Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Alumni Protokoll und Veranstaltungen des Präsidenten / PR-P



# Vorbereitung

<input type="checkbox"/>	<b>Einladungskarten/Serienbriefe</b>		
<input type="checkbox"/>	Einladung mit Rückantwort entwerfen	Anfahrtskizze hinzufügen	
<input type="checkbox"/>	Druckereiangebote einholen, Auftrag erteilen		TU Druckerei
<input type="checkbox"/>	VIP-Anschreiben formulieren und versenden		
<input type="checkbox"/>	Versand	TUB-intern (Hauspost) und externe Post über TU-Poststelle , ca. 4 bis 6 Wochen vorher	TU Poststelle
<input type="checkbox"/>	<b>Elektronische Einladungen</b>		
<input type="checkbox"/>	eigene Mailinglisten für bestimmte Verteilergruppen erstellen	<a href="#">Direktzugang 59258</a>	
<input type="checkbox"/>	Mails an TU-Adressaten (Statusgruppen)	per Adressmittlungsverfahren, nach Rücksprache: <a href="#">Direktzugang 86200</a> und <a href="#">86011</a>	Projekt- und Datenmanagement (PDM3): Herr Jankowski
<input type="checkbox"/>	ationale Alumni		Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Alumni Alumniprogramm der TU Berlin/ PR-Ö3: Frau Klotz
<input type="checkbox"/>	internationale Alumni (in Berlin ansässig)		Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Alumni Alumniprogramm der TU Berlin
<input type="checkbox"/>	<b>Zusagen</b> erfassen	z.B. über elektr. Formular: <a href="#">Direktzugang 88847</a> ; Rückfragen über tubIT	
<b>4 Räume</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>Raumbegehung/ -check</b> durchführen:		
<input type="checkbox"/>	Auf behindertengerechte Zugänge achten (z.B. Rampen, intakte Fahrstühle, breite Türen)		
<input type="checkbox"/>	vorhandene Ausstattung (Möbiliar, Technik, Verdunkelung)		
<input type="checkbox"/>	Raumklima, Wasser, Strom, Internet		
<input type="checkbox"/>	Sauberkeit		
<input type="checkbox"/>	Toiletten in der Nähe		
<input type="checkbox"/>	Fluchtwege		
<input type="checkbox"/>	<b>Raumkonzept</b> und Liste für Ausstattung erstellen:		
<input type="checkbox"/>	Bedarf an Seminartischen und Stühlen		
<input type="checkbox"/>	Tische für Buffett oder Sonstiges (z.B. Infomaterial, Garderobenablage)		
<input type="checkbox"/>	Stehische, z.B. für einen Empfang		
<input type="checkbox"/>	Bühnenpodeste mit Treppen, Stellwände, Rednerpult		
<input type="checkbox"/>	mobile Garderobenstände oder feste Garderobe		

# Vorbereitung

<input type="checkbox"/>	Dekoration, z.B. Grünpflanzen, Verkleidung Bühnenpodeste		
<input type="checkbox"/>	Wegweiser, Absperrständer		
<input type="checkbox"/>	<b>Bauantrag</b> stellen (bei allen Veranstaltungen wie Empfänge, Ausstellungen, Messen u.a. auf Freiflächen wie z.B. Lichthof, Foyers)	Schritte zur Genehmigung: <a href="#">Direktzugang 29049</a>	Flächenmanagement/ Team IV E
<b>5 Technik</b>			
<input type="checkbox"/>	Beamer, Video-Recorder/Player, DVD-Player, Projektionswände und Zubehör	<a href="#">Direktzugang 66863</a> , Preise siehe: Rundschreiben-Datenbank der Abt. II; Suche nach "Veranstaltungen" (Direktzugang 34905; Jahr 2010, Gruppe D und I)	Audiovisuelles Zentrum (AVZ): IVG 7 AVZ2/Herr Eberle (Ton) IVG 7 AVZ4/Herr Zimmermann (Bild)
<input type="checkbox"/>	Mikrofone (für Rednerpult, portable Mikrofone), Headsets		
<input type="checkbox"/>	Musik - und Verstärkeranlage, Lautsprecher, Dolmetscherkabine		
<input type="checkbox"/>	Video-Leinwand		
<input type="checkbox"/>	Audio- und Videoleistungen (z.B. Mitschnitt, Kopien, Digitalisierung)		
<input type="checkbox"/>	Technikereinsatz (Techniker mit Zeitrahmen, Testlauf)		
<input type="checkbox"/>	Zusatzbeleuchtung	nach Rücksprache	Fachtechnik (IV C) über IV E
<b>6 Musik</b>			
<input type="checkbox"/>	Auswahl: Ensemble, Stil und Länge der Musikstücke		
<input type="checkbox"/>	Kosten, Finanzierung klären		
<input type="checkbox"/>	Vertragsabschluß		
<input type="checkbox"/>	Vorbereitungsraum reservieren, zusätzliche Bestuhlung für Musiker		IV E Flächenmanagement
<input type="checkbox"/>	ggf. Technikbedarf klären (Verstärker, Lautsprecher, CD-Player, Mikrofon etc.)		Audiovisuelles Zentrum (AVZ): IVG 7 AVZ2/Herr Eberle (Ton)
<input type="checkbox"/>	Anfahrt, Parkplatzbedarf		IV E Flächenmanagement
<input type="checkbox"/>	GEMA-Antrag (Gebühren für die Musiknutzung) stellen	<a href="https://www.gema.de/musiknutzer/">https://www.gema.de/musiknutzer/</a>	
<b>7 Catering</b>			
<input type="checkbox"/>	Gästeanzahl schätzen		
<input type="checkbox"/>	Bewertungskonzept erstellen		
<input type="checkbox"/>	Kostenkalkulation		
<input type="checkbox"/>	Angebote einholen, Preise vergleichen		
<input type="checkbox"/>	Auftrag erteilen		

# Vorbereitung

<input type="checkbox"/>	Vorbereitungsraum erforderlich? Mobiliar für das Catering?		
<input type="checkbox"/>	Anlieferung und Abholung des Equipments klären (Zeiten, Anfahrt, Ladezone)		
<input type="checkbox"/>	Abfallentsorgung klären	<a href="#">Direktzugang 17878</a>	SDU: Frau Walther von Loebenstein
<b>8 Auftragserteilung an das Flächenmanagement (IV E) bzw. an die TUBS</b>			
<input type="checkbox"/>	Liste Ausstattungsbedarf (siehe Raumkonzept, Musik, Catering)		IV E – Flächenmanagement: <a href="mailto:event@facilities.tu-berlin.de">event@facilities.tu-berlin.de</a>
<input type="checkbox"/>	Technikbedarf (siehe Technik, Musik, Catering)		
<input type="checkbox"/>	Reinigung von Räumen und Flächen (insbes. auch Toiletten)		
<input type="checkbox"/>	Reservierung Parkplätze für VIP/Referenten, Lieferanten		
<input type="checkbox"/>	Betriebsarzt- oder Sanitätäreinsatz (bei Großveranstaltungen)	nach Rücksprache mit BÄD	Betriebsärzte: Fr. Ehrhardt, Dr. Leusden
<input type="checkbox"/>	Einsatz Sicherheitspersonal	nach Rücksprache mit PA	PA/Leiter Präsidialamt: Herr Oeverdieck
<input type="checkbox"/>	Hinweise an Info-Loge, Hausmeister über die Veranstaltung		
<b>9 Vorgespräch beim Präsidenten</b>			
<input type="checkbox"/>	Gästeliste definieren		
<input type="checkbox"/>	Einladung zum Vorgespräch formulieren		
<input type="checkbox"/>	Ablauf klären, ggf. Betreuung von VIP		Präsidialamt/P, P1, P2: Prof. Thomsen, Frau Orth, Frau Mund
<input type="checkbox"/>	Fotograf bestellen		Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Alumni / PR1: Frau Terp
<input type="checkbox"/>	Eintrag ins Goldenes Buch vorbereiten	nach Rücksprache mit PR-P	Flächenmanagement/ IV E12: Frau Witt
<input type="checkbox"/>	Füller/Abroller kontrollieren		
<input type="checkbox"/>	Getränkebedarf klären		Präsidialamt/P2: Frau Mund
<b>10 Personaleinsatz</b>			
<input type="checkbox"/>	Bedarf student. Hilfskräfte/Mitarbeiter	Ausschilderung, Garderobe, Empfang und/oder Betreuung VIP, Service Vorgespräch, Saalservice (Mikrofonträger, Wasserwechsel am Rednerpult u.a.), Cateringservice, Künstlerbetreuung	über <a href="#">die TUBS</a>
<input type="checkbox"/>	Einsatzkonzept student. Hilfskräfte / Mitarbeiter erstellen		
<input type="checkbox"/>	Fotograf über Pressestelle	auch eigene interessierte Mitarbeiter verpflichten oder Auftrag an professionellen Fotografen	Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Alumni / PR1: Frau Terp

11 Verschiedenes		
<input type="checkbox"/>	Technikbedarf und Kontakte der Referenten erfragen	
<input type="checkbox"/>	VIP/Gäste-Betreuung organisieren	An/Abreise, Unterkunft, Honorar, Programm für weiteren Aufenthalt etc., Sonderkonditionen von Hotels nur über TU-Mitarbeiter zu buchen: <a href="#">Direktzugang 26906</a>
<input type="checkbox"/>	<b>TUB-Urkunden / Preisverleihungen</b>	
<input type="checkbox"/>	Entwurf in Absprache mit Beteiligten erstellen	
<input type="checkbox"/>	Urkunden für Ehrungen der TU Berlin	Rückfragen bei PR-P: <a href="#">Direktzugang 7125</a> ; Ehrungen: <a href="#">Direktzugang 7123</a>
<input type="checkbox"/>	Drucken, Unterschriften, ggf. Siegel, Urkundenmappe	
<input type="checkbox"/>	Preisverleihungen mit Stifter organisieren	
<input type="checkbox"/>	<b>Gastgeschenke</b>	<a href="#">Uni-Shop</a> berücksichtigen ( <a href="#">Direktzugang 1636</a> )
<input type="checkbox"/>	<b>Blumengestecke, Handsträuße bestellen</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Schilder</b>	
<input type="checkbox"/>	Namensschilder	
<input type="checkbox"/>	Tischschilder	
<input type="checkbox"/>	Wegweiser zu den Räumen	
<input type="checkbox"/>	<b>Listen</b>	
<input type="checkbox"/>	Kontaktliste erstellen (Organisatoren, Dienstleistungen, Notrufe)	
<input type="checkbox"/>	Teilnehmerliste	
<input type="checkbox"/>	<b>Konzepte für Ton, Bild- und Lichtsteuerung</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Regiepläne für Hauptbeteiligte erstellen</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Sitzordnung für Referenten und VIP</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Handouts für Teilnehmer, Gäste</b>	Infomaterial der Pressestelle/des Veranstalters
<input type="checkbox"/>	<b>Arbeitsmaterialien für die Veranstaltung</b>	Garderobenmarken, Klebeband, Papier, Schreibutensilien, Vasen, Eimer u. Reinigungsmaterial, Erste-Hilfe-Material etc.





# Durchführung

Nr	Vorgang	Bemerkungen	Kontakt
<b>1 Räume</b>			
<input type="checkbox"/>	Schlüssel abholen		Pförtner bzw. Präsidialamt/K02: Frau Wolff für die Räume H1035/H1036
<input type="checkbox"/>	Raum- und Flächenbegehung/ -check	siehe unter Vorbereitung/ Nr. 4, 6 und 7	IV E – Flächenmanagement bzw. TUBS
<input type="checkbox"/>	Ausschilderung zu den Veranstaltungsräumen		
<input type="checkbox"/>	Bereitstellung von Arbeitsmaterialien und Verschiedenem	siehe unter Vorbereitung/ Nr. 9, 11	
<b>2 Briefing</b>			
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter, studentische Hilfskräfte, externe u. interne Dienstleister	siehe unter Vorbereitung/ Nr. 8, 9,10	Hauptverantwortlicher des Veranstalters
<input type="checkbox"/>	Briefing der Hauptbeteiligten	Programm/Ablauf/Regie/Sitzordnung	Referenten, VIP, Musiker o.a. Künstler
<b>3 Technikcheck</b>			
<input type="checkbox"/>	Soundcheck Ton/Mikrofone		Audiovisuelles Zentrum (AVZ): IVG 7 AVZ2/Herr Eberle (Ton), IVG 7 AVZ4/Herr Zimmermann (Bild)
<input type="checkbox"/>	Test Präsentationen o.a.		
<input type="checkbox"/>	Soundcheck Musiker o.a. Künstler		
<input type="checkbox"/>	Check Audio/Video-Technik, Medienpult		
<input type="checkbox"/>	Beleuchtung		Elektriker und/oder AVZ
<b>4 Betreuung</b>			
<input type="checkbox"/>	VIP/Referenten		lt. Einsatzplan: siehe unter Vorbereitung/Nr.10
<input type="checkbox"/>	Musiker o.a. Künstler		
<input type="checkbox"/>	Catering		
<b>5 Veranstaltung</b>			
<input type="checkbox"/>	Sicherstellung entsprechend Ablaufplan		Hauptverantwortlicher des Veranstalters

# Nachbereitung

Nr	Vorgang	Bemerkungen	Kontakt
<b>1 Aufräumarbeiten durchführen</b>			
<input type="checkbox"/>	Rückgabe Leihmaterial		
<input type="checkbox"/>	Arbeitsmaterialien		
<input type="checkbox"/>	Abschildern		
<input type="checkbox"/>	Raumkontrolle		
<input type="checkbox"/>	Schlüsselrückgabe		
<b>2 Danksagungen</b>			
<input type="checkbox"/>	an Referenten		
<input type="checkbox"/>	an Sponsoren/Förderer		
<input type="checkbox"/>	an Mitarbeiter, studentische Hilfskräfte		
<b>3 Finanzen</b>			
<input type="checkbox"/>	Rechnungen begleichen	Sach- und Personalkosten	
<input type="checkbox"/>	Einnahmen-Ausgaben-Vergleich		
<b>4 Presse/Öffentlichkeitsarbeit</b>			
<input type="checkbox"/>	Artikel für Printmedien	siehe unter Vorbereitung/ Nr. 2	
<input type="checkbox"/>	Fotos	für Webseiten, Archiv bzw. Sponsoren	Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Alumni: PR-Ö und Fotograf
<input type="checkbox"/>	Aufzeichnungen Audio/Video fertigstellen	für Archiv, ggf. Interessenten nach Rücksprache, siehe auch Vorbereitungen/Nr.5	Audiovisuelles Zentrum (AVZ): IVG 7 AVZ2/Herr Eberle (Ton), IVG 7 AVZ4/Herr Zimmermann (Bild)
<b>5 Auswertung</b>			
<input type="checkbox"/>	Vorbereitung		
<input type="checkbox"/>	Durchführung		
<input type="checkbox"/>	Nachbereitung		
<input type="checkbox"/>	Schlussfolgerungen		



**Für Fragen steht Ihnen  
das Team „Protokoll und Veranstaltungen des Präsidenten“  
der Stabsstelle Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Alumni  
gern zur Verfügung!**

**Zum Team "Protokoll und Veranstaltungen des Präsidenten"**