



ARBEITSVORGANG TAGUNGSORGANISATION

Aufgabe bzw. Teilaufgabe	Ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte
Vorbereiten von Tagungen, Kongressen, Sommerschulen etc.	<ul style="list-style-type: none"> — Einholen und Zusammenstellen von Übernachtungsangeboten — Beantragen eines Unterkontos für die Veranstaltung — Überschlägige Berechnung von Kosten für Hotel, Catering etc. — Besprechung mit Vorgesetzten und Festlegung des Budgets — Einholen der Zusagen der ausgesuchten Referenten — Fertigen der Verträge mit den Referenten nach vorgegebenem Muster, anschließendes Versenden und Überprüfen des Rücklaufs — Gestaltung des Programms nach inhaltlichen Vorgaben des Vorgesetzten — grafisches Aufbereiten des Veranstaltungsprogramms anhand der Vorgaben des Vorgesetzten — Ausdrucken von Postern und Flyern — Organisation der Tagungsräume (Absprache mit der für die Raumvergabe zuständigen Stelle mit Anforderung der erforderlichen Technik) — Versenden von Einladungen (Adressieren nach vorgegebener Verteilerliste, ggf. Adressrecherche) und Bearbeiten des Rücklaufs (Zusammenstellen der Teilnehmerliste aus den eingegangenen Anmeldungen) — Reservieren von Hotelzimmern für besondere Gäste und Referenten nach Vorgabe des Vorgesetzten — Organisieren von Getränken, Catering und Personal, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> — Einholen von Angeboten ggf. Verhandeln mit Lieferanten über Preise und Liefertermine nach Vorgabe des Vorgesetzten — Absprechen der Angebote mit Vorgesetzten — Beauftragen des Caterers — Bestellungen für Kaffeepausen — Entgegennehmen der Lieferungen — ggf. Überwachen von Budgetgrenzen — Zusammenstellen der Konferenzmappen mit Namensschildern, Wegbeschreibungen, Stadtplänen, Schreibblöcken etc. — Vorbereiten der Tagungsräumlichkeiten, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> — Organisieren und Aufbauen von Posterstellwänden (incl. Fahrdienst für Transport) — Desk aufbauen (Laptop, Drucker, Stifte etc.) — Ausschilderung im Konferenzgebäude planen, ausdrucken, laminieren, aufhängen — Vorbereiten der Teilnahmebestätigungen
Bearbeiten der Teilnehmergebühren	<ul style="list-style-type: none"> — in Rechnung stellen der Teilnehmergebühren — Überwachen der Zahlungseingänge, gegebenenfalls Erinnerung — bei ausbleibender Zahlung Übergabe an zuständige Einheit der Universitätsverwaltung

**Abrechnen von
Tagungen,
Kongressen,
Sommerschulen
etc.**

- Zusammenstellen der Ausgaben und Einnahmen
- Ausfüllen der Auszahlungsanordnungen