



Stressfreie Tagungsorganisation im Tagungshotel: 7 Services – Setup, Technik, Catering, Betreuung, Material

Die 7?Services?Checkliste für stressfreie Tagungen – kompakt, praxistauglich, sofort einsetzbar

Mit dieser Checkliste führen wir Sie von der ersten Anfrage bis zum Abschluss Ihrer Tagung – ohne Hektik, ohne Lücken. Wir konzentrieren uns auf die sieben Services, die den Unterschied machen: Setup, Technik, Hybrid, Catering, Betreuung, Material sowie Logistik & Zeitplan.

1) Raum?Setup: Layout, Größen, Atmosphäre

- Ziel & Format klären: Kick?off, Schulung, Workshop, Hybrid?
- Raumgröße vs. Teilnehmerzahl: Mindestfläche pro Person, Bewegungszonen, Gruppenarbeitsflächen.
- Bestuhlungsform wählen: U?Form, Parlamentarisch, Kino, Gruppeninseln – wir zeigen Vor? und Nachteile.
- Flexibilität sicherstellen: schneller Umbau (z. B. Plenum ? Breakouts in 10 Minuten). Reserve?raum einplanen.
- Raumkomfort: Tageslicht, Verdunkelung, Akustik, Klimatisierung, Frischluftpausen.
- Beschilderung & Leitwege: Welcome?Desk, Pfeile, Türschilder mit Agenda.

2) Technik & WLAN: stabil, kompatibel, redundant

- Bild: Leinwandgröße zur Raumtiefe, Beamer/Lumen, 16:9, Test mit Originalfolien.
- Ton: Handmikro, Headset, Saalbeschallung, Lautstärke?Zonen, Funkkanäle.
- Anschlüsse: HDMI/USB?C vorhanden? Adapter (USB?C?HDMI, Mini?DP, VGA), AirPlay/Click?Share.
- WLAN: eigene SSID für Tagung, Bandbreite pro Teilnehmer, Stabilitätstest mit Speedtest.
- Strom: genügend Steckdosen/Verteiler, Kabelbrücken, Ladestationen.
- Backup: Zweitbeamer, Ersatzkabel, Ersatzmikro, Offline?Kopie der Präsentationen.
- Technik?Runbook: 1?Seiter mit Zugängen, Passwörtern, Ansprechpartnern, Notfallnummern.

3) Hybride Setups: Kamera, Plattform, Interaktion

- Konferenzplattform festlegen: Teams, Zoom, Webex – IT-Freigaben prüfen.
- Kamera & Bild: Frontal + Sprecherkamera, Perspektivwechsel für Online-Publikum.
- Audio-Mix: Saalton + Online-Rückkanal ohne Echo (Testcall mit Referenten).
- Streaming-Check: 24h vorher Probelauf mit Original-Laptop und Folien.
- Interaktion: Umfragen, Q&A, Chat-Moderation – Rollen verteilen.
- Aufzeichnung: Einverständnisse, Speicherort, Versandplan.

4) Catering & Pausen: regional, transparent, passend zum Energielevel

- Paket wählen: Kaffeepausen, Tagungspauschale, Snack-Upgrades, Obst & Brain-Food.
- Essenszeiten passend zur Dramaturgie: leicht vor intensiven Sessions, reichhaltiger zu Netzwerkmomenten.
- Ernährungsbedürfnisse: vegetarisch, vegan, glutenfrei, Allergene – Namenslabel auf Buffet.
- Getränke: Wasser still/sprudel, Kaffee-Flat, Tee, Säfte – konstante Verfügbarkeit im Raum.
- Regional & nachhaltig: kurze Wege, saisonale Auswahl, Mehrweg-Geschirr.
- Transparenz: pro-Kopf-Pauschalen, Inklusivleistungen, Cut-Off für Änderungen bis 48h.

5) Persönliche Betreuung: ein Team, ein Ansprechpartner

- Fester Event-Ansprechpartner: direkte Mobilnummer, schnelle Entscheidungskompetenz.
- Briefing vorab: Agenda, Raumpläne, Technikliste, Allergien, VIPs, Foto-/Video-Regeln.
- Regieplan: Minutengenau mit Verantwortlichen, Pufferzeiten und Umbauslots.
- Welcome-Desk: Check-in, Namensschilder, Onsite-Druck, Spontanänderungen.
- Änderungsfenster: klare Deadlines für Teilnehmerzahlen, Räume, Technik.
- After-Action: kurzes Debrief mit Lessons Learned und Optimierungen.

6) Material & Moderation: alles griffbereit

- Moderatorenkoffer: Karten, Stifte, Post-its, Klebepunkte, Tape, Scheren.
- Flipcharts & Pinnwände: ausreichend Papier, Ersatzblöcke, Magnete.
- Präsentationswerkzeuge: Clicker, Laserpointer, Timer, Glocke.
- Teilnehmermaterial: Agenda-Handout, Block & Stift, Feedbackkarten, QR-Codes.
- Namensschilder: Layout, Lanyards, Farben für Rollen (Team, Speaker, Presse).
- Druck & Digital: On-Demand-Druckservice, Vorlagen, USB-Stick, Cloud-Ordner.

7) Logistik & Zeitplan: Anreise, Wege, reibungsloser Ablauf

- Anreiseinfos: ÖPNV, Parken, E?Ladestationen, Taxi?Shortlist, Karte/QR?Code vorab.
 - Barrierefreiheit: Zugänge, Aufzüge, Sitzplätze, Toiletten, Assistenz.
 - Gepäck & Garderobe: Beschildert, sicher, nah am Raum.
 - Zeitslots: Einlass ab, offizieller Start, Pausen, Lunch, Foto, Gruppenarbeit, Ende.
 - Wegeleitsystem: Türschilder, Pfeile vom Eingang bis zum Raum, Branding?Option.
 - Sicherheitsinfo: Notausgänge, Erste Hilfe, Hausregeln kompakt.
-

Mini?Vorlagen zum Ausfüllen (Sofortstart)

A) Technik?Briefing (kopieren und ausfüllen):

- Geräte: Beamer/LED?Screen, Ton, Mikrofone (Anzahl/Typ), Adapter
- Anschlüsse: HDMI, USB?C, AirPlay/Click?Share
- WLAN: SSID, Passwort, Bandbreite, Kontakt Technik
- Hybrid: Plattform, Testcall?Termin, Aufzeichnung ja/nein
- Backup: Ersatzgerät, Ersatzkabel, Offline?Slides

B) Ablaufplan (Zeiten + Verantwortliche):

- 08:00–08:30 Einlass & Kaffee – Team: ...
- 08:30–08:40 Begrüßung – Sprecher: ...
- 08:40–10:15 Plenum – Technik: ...
- 10:15–10:35 Pause – Catering: ...
- ...

C) Catering?Check: Teilnehmerzahl, Allergien/Ernährung, Pausenzeiten, Getränke, Buffetauswahl, Cut?Off für Änderungen.

Countdown: unser 60?Minuten?Ritual vor Start

- T?60 Min: Technik?Gesamttest mit Original?Laptop, Tonprobe, Licht.
 - T?40 Min: Raumcheck: Stühle, Sichtachsen, Temperatur, Beschilderung.
 - T?30 Min: Catering bereitstellen, Wasser an Plätze, Müll/Ordnung.
 - T?20 Min: Welcome?Desk besetzen, Namensschilder, Teilnehmerliste.
 - T?10 Min: Sprecher briefen, Clicker & Timer übergeben, letzte Folie.
 - T?0 Min: Pünktlicher Start mit klarer Agenda und nächster Pause.
-

Kostenfallen vermeiden – unsere 6 Schnelltipps

- Transparente Tagungspauschalen mit klar definierten Inklusivleistungen wählen.
 - Technikpakete statt Einzelmieten – plus definierte Supportzeiten.
 - Puffer von 10% bei Teilnehmern einkalkulieren und rechtzeitig fixieren.
 - Hybrid früh testen, um externe Technik/Dienstleister zu vermeiden.
 - Regionale, saisonale Speisenauswahl – budgetfreundlich und hochwertig.
 - Umbauzeiten im Regieplan einpreisen – vermeidet Überstundenkosten.
-

Download sichern

Wir senden Ihnen diese Checkliste als PDF inklusive editierbaren Vorlagen (Ablaufplan, Technik/Briefing, Catering/ Formular). Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail an und erhalten Sie zusätzlich unseren monatlichen Meeting/Impulse/ Newsletter mit Best/Practice/Beispielen.

- Bonus: Hybrid/Setup/Schaubild und Muster/Regieplan.
- Kündigung jederzeit mit einem Klick.

Jetzt anfordern: bk-hotels.de

Warum mit uns in Vlotoh?

- Moderne Technik, zuverlässiges WLAN und alle Moderationstools vor Ort.
- Flexible Räume für Plenum & Breakouts, schnelle Umbauten.
- Persönliche Betreuung durch ein eingespieltes Tagungsteam.
- Regional/frisches Catering mit klaren, transparenten Paketen.
- Hybride Setups erprobt – von Testcall bis Aufzeichnung.

Wir freuen uns, Ihre Tagung stressfrei umzusetzen – von Kick/off bis Schulung. Kontaktieren Sie uns für ein individuelles Angebot.

Kontakt (optional):

Website: [bk-hotels.de](https://www.bk-hotels.de)

Standort: Vlotoh