



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

Standort: Vlotoh