

Kategorie	Maßnahme	bis wann?	Verantwortung	Erledigt (Name, Datum)
Location	Raumbuchung/ -reservierung in eigener Organisation	sobald Termin fest steht	Organisator	
	Einrichtung des Raumes mit notwendigem Equipment - Beamer - Moderationskoffer	bis zum Meeting	Organisator	
Bewirtung	Buchung der Verpflegung der Gäste während Meeting	mindestens 1 Woche vorab	Organisator	
	Organisation Abendessen	mindestens 1 Woche vorab	Organisator	
Pressearbeit	Information der Presse vorab	mindestens 1 Woche vorab	Organisator	
	Einladung der Presse zu Meeting	mindestens 1 Woche vorab	Organisator	
	Weiterleitung der Presseartikel nach Veröffentlichung an Partner	sobald verfügbar	Organisator	
Reise	Flug			
	Prüfung von Fluglinien und Airlines nach Preis und Verbindung > Liste mit Vorschlägen an Teilnehmer versenden	2 Monate vorab	Organisator	
	Buchung Flug nach bestem Preis-Leistungs-Verhältnis	sobald Vorschläge verfügbar	Teilnehmer	
	Transfer			
	Prüfung von Transfermöglichkeiten vom Flughafen zur einladenden Organisation und zurück > Liste mit Vorschlägen an Teilnehmer versenden	sobald Flugdaten feststehen	Organisator	
	Buchung des Transfers durch Teilnehmer selbst oder durch Organisator, wenn Sammeltransfer	sobald Vorschläge verfügbar	Teilnehmer/ Organisator	
	Übernachtung			
	Möglichkeiten zur Übernachtung prüfen > Liste mit Vorschlägen an Teilnehmer versenden	2 Monate vorab	Organisator	
Buchung der Übernachtung durch Teilnehmer	sobald Vorschläge verfügbar	Teilnehmer		
Agenda	Planung der Agenda - Anreise-/ Abreisetag: Kulturprogramm - 3 Tage: Erarbeitung Inhalte Leitfaden	2 Monate vorab	Organisator	
	Versenden der Agenda an die Teilnehmer	mindestens 1 Woche vorab	Organisator	
Protokoll	Protokoll nach Meeting schreiben, an Teilnehmer versenden	bis 1 Woche nach Meeting	Organisator	