

Tagungs-Organisator-Guide

Checkliste für erfolgreiche Tagungen, Workshops und Firmenevents an der A2

8 Wochen vorher — Strategie

- Tagungsziel definieren (Information, Workshop, Strategie, Teambuilding?)
- Teilnehmerzahl und Profil festlegen (Geschäftsleitung, Mitarbeitende, externe Partner)
- Budget pro Teilnehmer kalkulieren (Tagungspauschalen ab 29,50 €, mit Übernachtung ab 145 €)
- Standort mit guter Anbindung wählen — Hotel Zum Jägerheim: 5 Min. von A2-Abfahrt Braunschweig-Watenbüttel
- Tagungsraum nach Bestuhlung wählen: Parlament, U-Form, Block, Theater, Reihe

6 Wochen vorher — Logistik

- Räume reservieren (Großer Saal bis 200 / Jägerstube 50 / Kaminzimmer 30 / Konferenzraum 20)
- Übernachtungs-Kontingent abrufen (Einzelzimmer ab 59 €, Doppelzimmer ab 89 €)
- Technik-Check: Beamer, Leinwand, WLAN-Bandbreite, Mikrofon, Flipchart, Kopierer
- Tagungspauschale festlegen (Halbtags 29,50 € / Ganztags ab 49,50 € / DZ-Konferenz 195 €)
- Catering: Pausen-Verpflegung, Mittagessen, Abendessen, Getränke

4 Wochen vorher — Kommunikation

- Einladungen mit Anfahrtsbeschreibung versenden (A2-Lage hervorheben)
- Hotel-Booking-Link für Selbstbucher mitschicken
- Agenda mit klaren Pausen-Slots (alle 90 Minuten Konzentrations-Reset)
- Speziellen Bedürfnissen abfragen: Allergien, vegetarisch, vegan, glutenfrei
- Parkplatz-Information (60+ kostenfreie Parkplätze, E-Lademöglichkeiten)

2 Wochen vorher — Inhalt

- Präsentationen finalisieren und Test-Lauf mit Tagungstechnik
- Workshop-Material drucken / digitale Vorlagen vorbereiten
- Namensschilder erstellen
- Notfallplan: Was passiert bei Krankheit eines Referenten?
- Energizer & Eisbrecher für längere Tagungen einplanen

3 Tage vorher — Feinschliff

- Letzte Teilnehmerzahl ans Hotel melden
- Sitzordnung und Rauml原因 final mit Veranstaltungsteam abstimmen
- Geschenke / Gastbeutel vorbereiten
- Backup-Adapter für Laptops einpacken (USB-C, HDMI, Mini-DisplayPort)
- Anreise eigene + Referenten organisieren

Am Tagungstag

- 60 Min. vor Beginn vor Ort sein, Technik testen
- Begrüßungskaffee bereitstellen
- Klare Beschilderung im Hotel
- Pausen-Atmosphäre: Tageslicht, frische Luft, Bewegung
- Abend-Programm einplanen (z.B. Bowling-Bahn, Sportsbar, gemeinsames Abendessen)

Nach der Tagung

- Feedback-Bogen am Ende oder digital nach 24 h
- Foto-Dokumentation an Teilnehmende verschicken
- Whiteboards / Flipcharts digitalisieren
- Lessons Learned für nächste Tagung notieren
- Hotel um Bestätigung der Buchungs-Konditionen für Folgetagungen bitten

© Hotel & Restaurant Zum Jägerheim · Peiner Straße 17 · 38176 Wendeburg · Tagungsbüro: 0 53 03 / 9 22 80 · info@jaegerheim-rueper.de · jaegerheim-braunschweig.de/tagen — 6 Tagungspauschalen, 4 Tagungsräume, 35 Hotelzimmer, eigene Küche. Kostenloses unverbindliches Angebot innerhalb von 24 Stunden.