

Vorbereitungsarbeiten für Bundeskongresse – Checkliste

Terminfindung

Quartierreservierung (mind. 2 Jahre vorher ca. 120 Personen) – ohne Unterschrift

Themenfindung

Kontakt mit PH Verantwortlichen des Bundeslandes (Budgetierung)

Teambildung (Planungsteam)

Aufgabenbereiche:

- Finanzen
- Protokollführer
- Landesempfang, Eröffnungsfeier (Musik – Schulen auswählen)
- Referentenakquirierung – Datenblätter für Referenten
- Homepage & Anmeldungen (informelle, Handynummer und E-Mailadresse)
Formelle (PH-Online) und Informelle Anmeldung – gleicher Anmeldezeitraum

Programmerstellung

Seminarnummer für PH Online

Ansuchen an BMBF (Dr. Bachmann) im März des jeweiligen Kalenderjahres

Ansuchen AGMÖ (ca. 300 € Förderung) an den Landesvertreter des Bundeslandes – AGMÖ Vorstand: Prof. Mag. Dr. Leonore Donat, Präsidentin & Dr. Christine Winter

Konto eröffnen, Anzahlung EUR 100,- (Eintritte, Busse, Kopien, Konzertkarten?, Spende für Personal – Trinkgelder, Notfälle – Rundungsrest auf Sparbuch) – mehr als die Hälfte retournieren (Wechselgelder, oder über Hotel abwickeln)

Bestätigungen ausdrucken für alle TN – für Exkursionskosten (für Reiserechnung)

Tagungsmappen besorgen (Sponsor – Bank, Tourismusverband – durch Kinder gestalten?)

Tagungsbüro – Internet, Drucker, Informationsstand, Stick für Unterlagen?, Dropbox?

Raumplanung (Zeitplanung) am Kursort

Termin für Abgabe der Unterlagen der Referenten

Landesempfang – Ansuchen an das Büro des LH, Ablauf konkretisieren

Kopien für Unterlagen – Pädagogische Hochschule, LSR oder Schulen,...

Fotograph (Lehrer/in) – Dokumentation

Bei Ankunft – Unterlagen vorbereiten

Checkliste – auf Teamwebsite für Planungsteam