

Leistungskatalog Tagungen und Kongresse

- **Mitarbeit bei der Erarbeitung eines Tagungskonzeptes**
Mithilfe bei der Festlegung eines inhaltlichen Konzeptes (Programm, Ablauf, Rahmenprogramm), Bestimmen von Zielen und Verantwortlichkeiten, Termin und Dauer
- **Räumlichkeiten**
Reservation von Räumen mit entsprechender technischer Ausstattung an der PH oder in anderen Räumlichkeiten in und um Luzern.
- **Finanzen und Sponsoring**
Budgeterstellung, Finanzierungsplan, Mithilfe bei der Erarbeitung eines Sponsoring-Konzeptes, Unterstützung bei der Akquisition
- **Werbung / Medien- und Öffentlichkeitsarbeit**
Interne und externe Werbemassnahmen in Kooperation mit Stabsabteilung Kommunikation und Marketing, Mailings, Pressemitteilung, Pressekonferenzen, Tagungsbroschüre, Erstellung und Pflege einer Tagungswebsite in Kooperation mit der Stabsabteilung ICT
- **Teilnehmendenadministration**
Pflege der Adressdatenbank und Versenden von Anfragen und Einladungen, Erfassung und Bestätigung der Anmeldungen der Teilnehmenden, Organisation der Rechnungsstellung in Kooperation mit der Stabsabteilung Finanzen und Controlling, Koordination des Vertragswesens (Veranstaltungsrecht, Urheberrecht, Haftungsfragen etc.) in Kooperation mit dem Rechtsdienst
- **Referentinnen- und Referentenadministration**
Versenden von Anfragen (z.B. Call for Paper) und Einladungen, Mithilfe beim Review-Prozess, laufende Korrespondenz, Einholen der Beiträge der Referentinnen und Referenten, Vertrags- und Honorarwesen in Kooperation mit der Stabsabteilung Personal und der Stabsabteilung Finanzen und Controlling, Hotel- und Reiseorganisation, Organisation von Übersetzerinnen und Übersetzern
- **Organisation des Tagungsbüros**
Zusammenstellung der Tagungsunterlagen, Raumvorbereitung, Organisation benötigter Infrastruktur, Betreuung der Referentinnen und Referenten sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmern, technischer Support, Organisation von studentischer Mithilfe, Organisation der Verpflegung, Koordination von Foto- und Videoaufnahmen, Gestaltung des Rahmenprogramms, Organisation der Aufräumarbeiten nach der Tagung
- **Evaluation / Aufbereitung der Ergebnisse**
Pressespiegel, Zusammenstellung der Befragungen, Zusammenstellen der fotografischen Dokumentation, Podcasts etc.
Erstellung einer Tagungsdokumentation
- **Abschluss**
Dankeschreiben und Verwendungsnachweise (Stiftungen, Sponsoren), Abrechnung der Veranstaltung, Archivierung der Unterlagen, Schlussbesprechung

Kontakt

Pädagogische Hochschule Luzern
Leistungsbereich Dienstleistungen
Tagungs-, Event- und Projektmanagement (TEP)
Sentimatt 1
6003 Luzern
041 203 03 72
tep@phlu.ch