

## Arbeitsblätter für „Anfertigen eines Projektstrukturplans“

### Arbeitsblatt „Projektstrukturplan halbgrafische Darstellung mit Kodierung und Einrückung“ (Beispiel Tagung)

Wann?	Aufgabe	Von wem?
Woche 1	1. Festlegung des Tagungsthemas, TN-Anzahl, Rohentwurf Programm	PL (Projektleitung)
Woche 1	2. Einholung von Kostenvoranschlägen für Tagungsort	PM (Projektmitarbeit)
Woche 1-3	3. Erstellung eines E-Mail-Verteilers für die Aussendung der Einladung	PM
Woche 2	4. Festlegung des Tagungsorts	PL
Woche 2-3	5. Kontaktierung der Vortragenden	PM
Woche 2	6. Kontaktierung von möglichen ModeratorInnen, Kostenvoranschlägen	PM
Woche 4	7. Festlegung von Vortragenden und ModeratorInnen	PL
Woche 4	8. Aussendung von Richtlinien und Terminen für Abstracts, PowerPoint-Präsentationen	PM
Woche 5	9. Erstellung und Aussendung der Einladung	PM, PL
Woche 6-8	10. Erstellung der Tagungsmappe und laufende Aktualisierung	PM
Woche 6-8	11. laufendes Monitoring der einlangenden Einladungen und Vergleich mit zu erzielenden TeilnehmerInnen, ev. Erweiterung des Adressverteilers und nochmalige Bewerbung	PM
Woche 9	12. Endredaktion der Tagungsmappe und laufende Aktualisierung	PM
Woche 9	13. Herstellung von Namenskärtchen	PM
Woche 9	14. Bescheidgabe an Konferenzzentrum der TagungsteilnehmerInnen, Bestellung Getränke, Buffet, Bestuhlung	PM
Woche 9	15. Versand von nötigen Moderationsinfos (Programm, Tagungsmappe, Konferenzort)	PM
Woche 9	16. Aussendung der Presseaussendung	PL, PM
Woche 9	17. Vorbereitung der Kiste mit allen Tagungsmaterialien + Schlusscheck	PM
Woche 9	18. Schlusscheck Konferenzort	PM
Woche 10	19. Hospitality-Desk, Betreuung der Vortragenden, technische Betreuung (wer macht was?)	PL, PM

## Arbeitsblatt „Projektstrukturplan als Balkendiagramm“ (Beispiel Tagung)

AUFGABEN	1.WO	2.WO	3.WO	4.WO	5.WO	6.WO	7.WO	8.WO	9.WO	10.WO
Festlegung des Tagungsthemas, TN-Anzahl, Rohentwurf Programm	■									
Einholung von Kostenvorschlägen für Tagungsort	■									
Erstellung eines E-Mail-Verteilers für die Aussendung der Einladung	■	■	■	■						
Festlegung des Tagungsortes		■	■	■						
Kontaktierung der Vortragenden		■	■	■						
Kontaktierung von möglichen ModeratorInnen, Kostenvoranschläge		■	■							
Festlegung von Vortragenden und ModeratorInnen				■	■					
Aussendung von Richtlinien und Terminen für Abstracts, PowerPoint-Präsentationen				■	■					
Erstellung und Aussendung der Einladung					■	■				
Erstellung der Tagungsmappe und laufende Aktualisierung						■	■	■		
laufendes Monitoring der einlangenden Einladungen und Vergleich mit zu erzielenden TeilnehmerInnen, ev. Erweiterung des Adressvertailers und nochmalige Bewerbung						■	■	■		
Endredaktion der Tagungsmappe und Vervielfältigung									■	
Herstellung von Namenskärtchen									■	
Bescheidgabe an Konferenzzentrum der TagungsteilnehmerInnen, Bestellung Getränke, Buffet, Bestuhlung									■	
Versand von nötigen Moderationsinfos (Programm, Tagungsmappe, Konferenzort)									■	
Aussendung der Presseaussendung									■	
Vorbereitung der Kiste mit allen Tagungsmaterialien + Schlusscheck									■	
Schlusscheck Konferenzort									■	
Hospitality-Desk, Fotos, Betreuung der Vortragenden, technische Betreuung (wer macht was?)										■ Tagung!

## Arbeitsblatt „Projektstrukturplan grafische Darstellung“ (Beispiel Tagung)



