

Weitere Informationen finden Sie auf unserer  
Homepage unter

<https://www.tu-braunschweig.de/zfw>



Der erste Schritt zu einer gelungenen Tagung führt  
direkt zu uns.

Wir freuen uns auf Sie!

### Kontakt

Technische Universität Braunschweig  
Transfer- und Kooperationshaus

Zentralstelle für Weiterbildung  
Tagungs- und Kongressmanagement  
Pockelsstraße 11  
38106 Braunschweig  
Fax: 0531 / 391-4215

### Ihre Ansprechpersonen

#### Tagungs- und Kongressmanagement:

Antun Borkovic  
Telefon: 0531 / 391-4216  
E-Mail: [a.borkovic@tu-braunschweig.de](mailto:a.borkovic@tu-braunschweig.de)

Anjulie Kaiser  
Telefon: 0531 / 391 -4211  
E-Mail: [anjulie.kaiser@tu-braunschweig.de](mailto:anjulie.kaiser@tu-braunschweig.de)

#### Tagungsmaterialien:

Telefon: 0531 / 391-4214  
E-Mail: [merchandising@tu-braunschweig.de](mailto:merchandising@tu-braunschweig.de)

Stand: August 2022



Tagungs- und  
Kongressmanagement  
der  
TU Braunschweig

## Profitieren Sie von unseren Erfahrungen

Die Zentralstelle für Weiterbildung unterstützt den wissenschaftlichen Austausch durch Veranstaltungen und Kongresse und befördert den Wissenstransfer aktueller Forschungsergebnisse durch ihre Weiterbildungsangebote.

Für das Tagungs- und Kongressmanagement der Technischen Universität Braunschweig sind wir zentrale Ansprechpartner in allen Fragen rund um die Organisation und Durchführung von Tagungen, Kongressen, Symposien und anderen Veranstaltungen. Mit unseren Dienstleistungsangeboten stehen wir allen Bereichen der TU Braunschweig und auch externen Auftragsgebern zur Verfügung. Lassen auch Sie sich inspirieren und profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung, Professionalität und unserem Know How.

Gern gehen wir auf individuelle Wünsche ein, um Ihren Ansprüchen gerecht zu werden.  
Haben wir Ihr Interesse geweckt?

## Unsere Dienstleistung beginnt mit Ihren Wünschen

### Vorbereitung

- Termin- und Raumfindung
- Kostenkalkulation und Kostenoptimierung
- Einladungsschreiben erstellen und versenden
- Werbeträger (E-Mails, Flyer, Broschüren etc.) erstellen und Auswahl von Tagungsbedarf
- Zusammenstellung und Druck von Tagungsunterlagen und Aussteller- sowie Teilnehmerverzeichnissen
- Lagepläne anfertigen
- Standflächen planen
- Beschaffung von Hotelkontingenten und Planung des Rahmenprogramms

### Finanzielle Abwicklung

- Kontaktaufnahme mit potenziellen Sponsoren und Vereinbarungen über Sponsoring-Verträge
- Einrichtung eines Innenauftrages und finanzielle Abrechnung der Finanzen mit der Verwaltung
- Beratung hinsichtlich trennungsrechtlicher Vergaben
- außergerichtliches Mahnwesen

### Webadministration

- Aktualisierung der Webinhalte
- Erstellen von Anmeldemasken
- Bereitstellung eines Admin-Zugangs
- Versenden von Anmeldebestätigungen
- Kreditkartenzahlung (z.B. internationale Tagungen)

### Durchführung

- Teilnehmerunterlagen zusammenstellen
- Namensschilder erstellen
- Teilnahmebescheinigungen ausstellen
- Tagungsbüro vor Ort einrichten
- Betreuung der Ausstellenden, Teilnehmenden, Referierenden und Gäste
- Zahlungsmöglichkeiten vor Ort (bar und elektronisch)
- Technikbetreuung (Beamer, Mikrofone)
- Pausenversorgung und Gästebewirtung (kalte und warme Getränke sowie Verpflegung nach Wunsch)

### Nachbereitung

- Abrechnung
- Honorarstellung
- Reisekostenabwicklung
- Statistiken



## Tagungsbedarf und Merchisingartikel

Tagungen, Auslandsaufenthalte, Gäste – bei uns können Sie die Tagungsmaterialien und Merchisingprodukte der Technischen Universität Braunschweig erwerben.



Alle Artikel finden Sie hier:  
<https://www.tu-braunschweig.de/zfw/tagungsbedarf-und-merchandising/2>

