

## Indirekte Kosten:

- Anteilige Personalkosten
- Anteilige Verwaltungskosten
- Vorbereitungskosten
- Vorbereitungskosten für die Veranstaltungsagentur

## Direkte Kosten:

- Honorare für
  - Referenten
  - Moderator
  - Künstler, Entertainer
  - Fotograf
  - Technik

## Löhne und Honorare:

- Tagungspersonal
- Hostessen
- Veranstaltungsagentur
- Sonstige Hilfskräfte
- Dolmetscher
- Reinigungskräfte
- Erste-Hilfe-Personal
- Garderobe
- Küchenpersonal

## Fahrtkosten:

- Teilnehmer
- Gäste
- Referenten / Moderator / Experten
- Tagungspersonal
- Örtliche Transferkosten / Parkkosten
- Fahrten anlässlich des Rahmenprogramms

## Räumlichkeiten und Technik:

- Mieten für die Veranstaltungsräume
- Mieten für das Vorbereitungsbüro
- Mieten für das Mobiliar
- Mieten für Bühne, Beschallung, Licht etc.
- Technikmieten
- Fahrzeugmieten

## Gebühren und Abgaben:

- GEMA
- Versicherungen
- Genehmigungen (z. B. bei der Stadt für Straßensperrungen etc.)

## Organisationskosten:

- Teilnehmerregistrierung
- Sekretariat
- Verpackungskosten bei Versand
- Porto
- Telefon
- Büromaterial

## Übernachtung und Verpflegung:

- Hotelkosten für Teilnehmer, Referenten etc.
- Verpflegung
- Getränke
- Imbiss, Snacks, Erfrischungen

## Marketing, Werbung, Öffentlichkeitsarbeit:

- Entwürfe, Logos, Grafiken, Layout
- Druckarbeiten (Produktionskosten)
- Tagungsunterlagen
- Pressemappe
- Übersetzungen
- Werbeanzeigen
- Programm
- Gastgeschenke / Give-aways
- Dokumentation (Fotos, Videos, Ton, Mitschnitt etc.)
- Eintrittskarten
- Lizenzen
- Einladungen (Druck und Erstellung)
- Anmeldungen
- Teilnehmerliste
- Namensschilder
- Pressegeschenke
- Banner/Transparente
- Einrichtung & Pflege Website / Teilnehmer-Portal u.ä.

## Dekoration:

- Blumen
- Bilder, Aufsteller, Poster, Transparente etc.

## Während der Veranstaltung:

- Künstlerbetreuung
- Einlasskontrolle
- VIP-Betreuung

## Technikkosten:

- Licht
- Ton
- Handys
- Dolmetscheranlage
- Bühnentechnik
- Veranstaltungstechnik (Beamer etc.)

## Tagungsmaterial:

- Pinwände
- Stifte
- Flip-Charts
- Moderatorenkoffer und Ersatzmaterial

## Catering:

- Getränke
- Speisen

## Nebenkosten:

- Strom / Wasser
- Kopierer, Fax etc.
- Papier
- Beschilderung
- Fotograf

## Nach der Veranstaltung:

- Reinigung
- Abfallentsorgung
- Rückbauten
- Geschenke
- Videoaufzeichnung oder Brennen von CDs für die Teilnehmer
- Dankschreiben
- Nachbereitung (Presseresonanz auswerten, Erfolgsmessung)