

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)