

Vor der Festlegung des Termins

- Festlegen von 2-3 alternativen Terminen
- Konferenzen im angedachten Zeitraum?
- Größere Veranstaltungen (Messen etc.) im angedachten Zeitraum?
- Verfügbarkeit von Hotels im angedachten Zeitraum?
- Verfügbarkeiten von Räumen im angedachten Zeitraum?

ca. 3 Monate vor dem Treffen

- Reservierung von Kontingenten bei den Hotels
- Buchung der Räume für das Treffen
- Reservierung des Restaurants für den gemütlichen Abend
- Rahmenprogramm / Besichtigung?
- Erstellen der Einladung (Infos an Prof. Yang schicken): Adresse Restaurant für den gemütlichen Abend, Hotel-Auswahlliste mit Angabe eines Stichwortes für die Kontingente, Wegbeschreibungen zum Veranstaltungsort, zum Restaurant und zu den Hotels, Agenda, Demos, evtl. Rahmenprogramm
- Verschicken der Einladungen per Mail über das Sekretariat von Prof. Yang
- Catering für die Pausen und die Mittagspause buchen

Kurz vor dem Treffen

- Liste der angemeldeten Teilnehmer und angekündigten Kurzvorträge vom Sekretariat von Prof. Yang zuschicken lassen
- Namensschilder für die Teilnehmer drucken
- Wegweiser aufstellen
- Agenda finalisieren und ausdrucken
- Demos aufbauen
- evtl. Internet-Zugang für Teilnehmer bereitstellen
- Kaffee/Getränke für die Pausen vorbereiten