

Tagungsprogramm-Vorlage

Hinweis: Diese Vorlage kann nach Bedarf angepasst werden. Alle Angaben sind beispielhaft.

TAGUNGSPROGRAMM

Veranstaltung: [Name der Tagung]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Ort: [Veranstaltungsort]

Veranstalter: [Firma/Organisation]

Tagesablauf

Uhrzeit	Programmpunkt	Referent:in / Moderation	Ort
08:30 – 09:00	Anmeldung & Begrüßungskaffee	-	Foyer
09:00 – 09:15	Offizielle Begrüßung & Einführung	[Name]	Hauptsaal
09:15 – 10:30	Keynote: [Titel der Keynote]	[Name]	Hauptsaal
10:30 – 11:00	Kaffeepause & Networking	-	Foyer
11:00 – 12:30	Fachvortrag: [Thema]	[Name]	Raum 1
12:30 – 13:30	Mittagspause	-	Restaurant
13:30 – 15:00	Workshop: [Thema]	[Name]	Raum 2
15:00 – 15:30	Kaffeepause	-	Foyer

15:30 – 17:00	Panel-Diskussion: [Thema]	[Moderator:in]	Hauptsaal
17:00 – 17:30	Abschluss & Feedbackrunde	[Name]	Hauptsaal
18:00 – 20:00	Gemeinsames Abendessen (optional)	-	Restaurant

Zusätzliche Informationen

- **Anmeldung:** [Link oder Kontaktdaten]
- **Kontaktperson:** [Name, E-Mail, Telefonnummer]
- **Unterkunft:** [Hotel-Empfehlungen, falls erforderlich]
- **Anreise:** [ÖPNV- und Parkmöglichkeiten]
- **Besondere Hinweise:** [z. B. Kleiderordnung, etc.]