

Checkliste

Um Sie bei der Planung Ihrer Veranstaltung zu unterstützen, haben wir hier für Sie eine Checkliste zusammengestellt.

Art des Anlasses

- Seminar/Schulung
- Präsentation
- Diskussion
- Konferenz/Sitzung
- Festanlass
- Bankett
- Gruppenarbeit
- Motivationsshow

Daten

Datum der Veranstaltung.....

Teilnehmer

Anzahl.....

Minimum/Maximum.....

Ausstattung

- Tischordnung
- Block/Tafel
- Parlamentarisch
- U-Form
- Theaterbestuhlung
- Stehempfang
- Referententisch

Standort.....

Anzahl Personen.....

Dekoration

Blumen

Tischwäsche

Spezielle Farben.....

Kerzen

Veranstaltungstechnik

Flip-Chart

Pin-Wand

Diaprojektor

Videorekorder

Fernseher

Leinwand

Videobeamer

Moderatorenkoffer

Mikrofon

Kopfhörer

DVD- Player

Rednerpult

Büromaterial

Klebestifte

Klebeband

Schere

Büroklammern/Heftklammern

Notizblöcke

Schreibpapier

Stadtplan

Veranstaltungskalender

Tageszeitung

Papiertaschentücher

Kaffeepausen

() Zeitlicher Ablauf der Pausen

() Angebot

Während der Tagung

() Tagungsgetränke

() Fingerfood

() Gebäcksteller

Mittagessen

() Menu (mit/ohne Auswahl)

() A la carte

() Menukarte schreiben

() Zeitlicher Ablauf

() Vegetarische Gerichte

Abendessen

() Menu (mit/ohne Auswahl)

() A la carte

() Menukarte schreiben

() Zeitlicher Ablauf

() Vegetarische Gerichte

Weitere Anforderungen und Wünsche

()

()

()

()

()