

Diese Checkliste ist eine Planungshilfe für Ihre Veranstaltung und berücksichtigt neben relevanten Dingen für die Veranstaltung selbst, auch wichtige Punkte, die im Vorfeld einer Planung notwendig und zu beachten sind.

ALLGEMEINES

Veranstaltung vom: bis:
Uhrzeit von: bis:

Ansprechpartner:
Teilnehmerzahl:

Telefon:
Fax:

Markierungskasten Das benötigen wir Das ist erledigt

HOTEL

- Reservierung / Zimmer
- Einzelzimmer
- Suiten

ANREISE

- Anreise per Flugzeug
- Anreise per Bahn
- Anreise per Bus
- Anreise per Automobil
- Mietwagen
- Transfer vom Flughafen
- Hotelankunft ca.

RAHMENPROGRAMM

- Stadtbesichtigung
- Dampferfahrt
- Museen
- Theater
- Festabend
- Rundfahrten
- Besonderheiten / Showprogramm
- sonstiges

Markierungskasten Das benötigen wir Das ist erledigt

TAGUNGSRÄUME (KOMBINATIONEN MÖGLICH)

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Saal | (bis 199 Personen) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tagungsraum 1 | (bis 30 Personen) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tagungsraum 2 | (bis 30 Personen) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Skulpturengarten | (bis 50 Personen) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Foyer | (bis 100 Personen) |

BESTUHLUNG

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Parlament |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Parlament mit Tischen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Einzeltische |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gala Bankett |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | U-Form |

TAGUNGSTECHNIK

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | LCD-Daten- und Videoprojektor |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Plasma-Display |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Overheadprojektor |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Laptop |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | DVD-Player |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | S-VHS-Player |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | integrierte Lautsprecher |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | mobile Lautsprecher |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | schnurlose Funkmikrofone |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Headsets |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | CD-Player |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | WLAN |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TV-Kabel |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Telefon / Fax |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Flexible Steckdosenanschlüsse (Verlegung durch Bodenkanäle) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Drucker |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kopiergerät |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Simultan-Übersetzungsanlage |

Markierungskasten Das benötigen wir Das ist erledigt

AUSSTATTUNG (ALLGEMEIN)

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Projektor-Tisch |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Rednerpult |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Flipchart, Papier |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Zeigestock |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Filzstifte |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Folien |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pinwände |

NÜTZLICHES UND DEKORATION

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Einladungen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Programm |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Anreise-Informationen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pressemappen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tagungsmappen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tagesordnung |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Formulare |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tagesablauf |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Urkunden |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Namensschilder |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kugelschreiber |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Notizpapier |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tischkarten |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Menükarten |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tischplan, Sitzordnung |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Transparente / Firmenzeichen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Fahnen / Tischfähnchen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Blumendekoration |

SPEISEN & GETRÄNKE (SERVICE DER WERKSKÜCHE)

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Frühstück |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Mittagessen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Abendessen |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | eingedeckte Konferenzgetränke |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kaffee |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tee |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Mineralwasser, Säfte |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Cola, Limonaden |