

Planungscheckliste

Veranstaltungstermin

Alternativtermin

Datum		
Uhrzeit	von: Uhr bis: Uhr	

Veranstaltungsablauf

	Datum	Uhrzeit
Veranstaltungsvorbereitung / Aufbau		
Proben (Mitwirkende)		
Technikprobe		
Einlass		
Teilnehmerregistrierung		
Veranstaltungsbeginn		
Ende		
Abbau		

Räume

Veranstaltungs-/ Ausstellungsraum	Fläche in m ²	Personenanzahl	Bestuhlungsart

Raumausstattung

- Bühne ja nein
- Rednerpult
- Präsidiumstische Anzahl: _____
- Podeste Höhe: _____ Grösse: _____
- Stellwände Anzahl: _____

Technik

- Tagungstechnik Beamer Leinwand 80“-Monitor
 Flip-Chart Laptop
 Tonanlage Rednerpult Funkmikros Head-Sets
 Kabelmikros Tonmitschnitt CD-Player
 Beleuchtungsanlage
 Stromanschlüsse Starkstrom
 Telefonanschluss Internetanschluss
 Faxgerät Kopierer
 Dolmetscheranlage

Garderoben

- Garderoben für Mitwirkende Anzahl: _____
 Gästegarderobe auf eigene Haftung betreut

Dekoration

Tischdeko	
Bühnendeko	
Fahnen	<input type="checkbox"/> innen <input type="checkbox"/> außen

Bewirtung

	Datum / Uhrzeit	Budget
Empfang		
Kaffeepause (vormittags)		
Mittagspause		
Kaffeepause (nachmittags)		
Abendessen		

- Getränke inklusive Getränke extra

Personal

	eigenes Personal Anzahl	externes Personal Anzahl
Empfang		
Einlasskontrolle		
Abendkasse		
Garderobe		
Informationsstand		
Sicherheitsdienst		
Dolmetscher		

Referenten	
Moderator	
Künstler	

Drucksachen zur Veranstaltung

Einladungen	
Namensschilder	
Tagesordnung	

Übernachtungen

von _____ bis _____

Zimmeranzahl _____ EZ _____ DZ

Preiskategorie _____

Zimmerreservierung eigenständig von Teilnehmern

Abrufkontingent

Sonstiges

Parkplätze	
Transfers	
Rahmenprogramm	
Präsente / Give-Aways	
Nachbearbeitung der Veranstaltung	