

Checkliste zur Veranstaltungsplanung

Art der Veranstaltung	
Zeitraum	
Wochentage, Feiertage	
Auf- und Abbauzeiten	
Alternativdaten	
Ablauf	
Einlass	
Beginn	
Ende	
Räumlichkeiten	
benötigte Fläche in m ²	
Personenanzahl	
Bestuhlungsart	
Garderoben	
Technischer Bedarf	
Tonanlage	
Mikrofone	
– drahtgebunden	
– drahtlos	
– Headsets	
Mitschnitt	
Telefone	
Faxgeräte	
Internet (Kabel/W-Lan)	
Beleuchtung	
Projektion	
Beamer	
Laptop	
Großbildmonitore	
Leinwand	
Laserpointer	
Fernsehgerät	

Raumausstattung	
Tagungstechnik	
Rednerpult	
Vorstandstisch	
Podium (Größe, Höhe)	
Dekoration	
Beschilderung	
Übernachtungen von / bis	
Zimmeranzahl (EZ/DZ)	
Anzahl Suiten	
Preiskategorie	
Parkplätze	
Gastronomie (Menü / Buffet)	
Mittagessen	
Abendessen	
Pausen	
Budget	
Transfers	
Rahmenprogramm	
Registrierung	
Namensschilder	
Künstler	
Drucksachen	
Einladungen	
Programm	
Internetgestaltung	
Hostessen	
Referenten	
Qualitätskontrolle	
Umfrage unter den Teilnehmern	