

Checkliste für Ihre Veranstaltung

Diese Checkliste haben wir für die Planung Ihrer Veranstaltung zusammengestellt. Sie können diese als Gedankenstütze zur Gesprächsvorbereitung nutzen oder direkt an uns faxen (gerne auch nur teilweise ausgefüllt). Wir nehmen dann umgehend Kontakt mit Ihnen auf.

Firma: _____

Ansprechpartner: _____

Telefon: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Homepage: _____

Veranstaltung Allgemeines:

Tag/Datum: _____

Beginn: _____ Uhr,

voraussichtliches Ende: _____ Uhr

Art der Veranstaltung: _____

Voraussichtliche Anzahl der Personen: _____

Bestuhlung des Tagungsraumes:

- | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Diskussion | <input type="checkbox"/> Konferenz | <input type="checkbox"/> Meeting |
| <input type="checkbox"/> Parlament | <input type="checkbox"/> Theater | |
| <input type="checkbox"/> Tische | <input type="checkbox"/> Stühle | <input type="checkbox"/> Podium |
| <input type="checkbox"/> Empfangstisch vor dem Raum | <input type="checkbox"/> Stehempfang | |

Technik:

- | | | |
|----------------------------------|---------------------|------------------------|
| c W-Lan | c Overheadprojektor | c Leinwand |
| c Flipchart | c Moderatorenkoffer | c Schreibunterlagen |
| c Fernseher | c Videorecorder | c Videokamera |
| c Digitalkamera | c Diaprojektor | |
| c Tonanlage (mit einem Mikrofon) | | c Mikrofon (verkabelt) |
| c Mikrofon (Krawatten oder Funk) | | c Beamer |
| c Notebook | c Flipchartpapier | c Moderationskarten |
| c Pinnwand | c Rednerpult | |
| c ----- | c ----- | |

Verpflegung während der Veranstaltung

- | | |
|---------------------|----------------|
| c Konferenzgetränke | c Obst |
| c Belegte Brötchen | c Kaffee/Tee |
| c Müsli | c Butterbrez'n |
| c Teegebäck | c Croissants |
| c ----- | |

Speisen

- | | | |
|---------------|--------------|----------------|
| c Lunchbuffet | c Menü | c Dinnerbuffet |
| c a la carte | c Stehbuffet | c Imbiss |

Welcher Zeitablauf ist geplant?

- | | | | |
|-------------------|---------------|---------------------------|---------------|
| c Empfang | ____,____ Uhr | c Frühstück | ____,____ Uhr |
| c Tagungsbeginn | ____,____ Uhr | c Kaffeepause vormittags | ____,____ Uhr |
| c Mittagessen | ____,____ Uhr | c Kaffeepause nachmittags | ____,____ Uhr |
| c Ende der Tagung | ____,____ Uhr | c Cocktail | ____,____ Uhr |
| c Abendessen | ____,____ Uhr | | |

Abendveranstaltung

- c ja c nein
wenn ja, welche? -----
Was benötigen Sie dafür?

- c Tischdekoration
- c Tanzfläche
- c Rahmenprogramm

- c Menükarten
- c Garderobe

- c Blumenschmuck
- c Musik

- c Tischplan
- c Fotograf

Übernachtungen

Anreise _____

Abreise _____

____ EZ mit Frühstücksbuffet

____ DZ mit Frühstücksbuffet

Weitere Wünsche
