

# Checkliste zur Veranstaltungsplanung

Zeitraum	
Wochentage, Feiertage?	
Auf- und Abbauzeiten	
Alternativdaten	
Ablauf	
Einlass	
Beginn	
Ende	
Räumlichkeiten	
benötigte Fläche in qm	
Personenanzahl	
Bestuhlungsart	
Garderoben	
Technischer Bedarf	
Tonanlage	
Mikrofone	
- drahtgebunden	
- drahtlos	
- Headsets	
Bandmitschnitt	
Telefone	
Faxgeräte	
Internetanschlüsse	
Beleuchtung	
Projektion	
Beamer	
Laptop	
Diaprojektor	
Overheadprojektor	
Leinwand	
Laserpointer	
Fernsehgerät	
Videorecorder	

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