

# Checkliste

Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Zeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## Allgemeines

- Rechnungsadresse
- Teilnehmerzahl
- Anreise / Parkplätze
- Kontaktperson

## Veranstaltung Konferenz

### Raum

- Eventbereich
- Auditorium

### Technische Infrastruktur

- Beamer
- Musikanlage
- Mikrophon
- zusätzliche technische Einrichtungen

## Veranstaltung Bankett

- Eventbereich
- Esturgeon
- Terrasserie

### Essen und Trinken

- Apéro
- Kaffeepause
- Mittagessen / Nachtessen
- Getränke
- Vegetarier

### Technische Infrastruktur

- Bühne
- Portabler Beamer
- zusätzliche technische Einrichtungen

### Gestaltung

- Raumdekoration
- Tischdekoration

## Besuch Ausstellung / Führung

- Ausstellung
- Führung durch Ausstellung