

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