

CHECKLISTE Veranstaltungen

Was	Beschreibung	Verantw.	Bis wann?	OK
Idee/Thema				
Ansprechpartner				
Zielgruppe/Anzahl				
Veranstaltungsziel				
Gewünschter Ort				
Gewünschter Termin				
Gew.ReferentInnen				
VA anmelden				
Sicherheitspersonal				
AKM-Anmeldung				
Statutenkonformität				

Erforderliche Technik

<i>Was</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Bis wann?</i>	<i>OK</i>
<i>Tonanlage</i>				
<i>Lichtanlage</i>				
<i>Saaltechnik</i>				
<i>Visualisierungstechniken</i>				
<i>Leinwände</i>				
<i>Rednerpult</i>				
<i>Laptops/PC`s</i>				
<i>Drucker</i>				
<i>Internetanschluss</i>				
<i>Sonderverkabelung</i>				

Erforderliche Raumausstattung

<i>Was</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Bis wann?</i>	<i>OK</i>
<i>Bühne u. Bü-Absich.</i>				
<i>Dekoration</i>				
<i>Gebäudebeschilderung</i>				
<i>Displays</i>				
<i>Bestuhlung</i>				
<i>Flipchart</i>				
<i>Pinwände</i>				
<i>Moderationskoffer</i>				
<i>Saalabdunkelung</i>				
<i>Garderobe</i>				
<i>Zusatzräume z.B. PK, Visagisten etc.</i>				

Erforderliche Verpflegung

Was	Beschreibung	Verantw.	Bis wann?	OK
Einkauf Essen				
Einkauf Getränke				
Catering				

Öffentlichkeitsarbeit

Was	Beschreibung	Verantw.	Bis wann?	OK
Inserate				
Internetbeitrag				
Medienkontakte				
Pressebetreuung				

Erforderliche Materialien

<i>Was</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Bis wann?</i>	<i>OK</i>
<i>Einladungen</i>				
<i>Tagungsunterlagen</i>				
<i>Platzzuteilung</i>				
<i>Plakate</i>				
<i>Give Aways</i>				
<i>Displays</i>				
<i>Namensschilder</i>				
<i>Eintrittskarten</i>				
<i>Delegiertenkarten</i>				
<i>Presseunterlagen</i>				
<i>Publikationen</i>				
<i>Flugblätter</i>				

Anreise- bzw. Parkmöglichkeiten

Was	Beschreibung	Verantw.	Bis wann?	OK
Parkplätze				
Verkehrsleitsystem				

Abschluss

Was	Beschreibung	Verantw.	Bis wann?	OK
Generalprobe				
Abnahmeprüfung				
Bes.Anz.erf.				
Tats. Kosten erf.				
VA-Ziel erreicht				
Feedback				
Anmerkungen:				