

## Checkliste

Veranstaltung vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ Kontakt: \_\_\_\_\_

in Jugendherberge: \_\_\_\_\_

für: \_\_\_\_\_ Personen

Diese Liste soll Ihnen bei der Planung Ihrer Veranstaltungen behilflich sein.

- muss noch erledigt werden!
- ist erledigt

### Reservierung/Zimmer

- Zimmer mit 1-Bettbelegung
- Zimmer mit 2-Bettbelegung
- Zimmer mit 4-Bettbelegung

### Anreise per...

- PKW
- Bahn
- Bus
- Mietwagen
- Ankunft ca. \_\_\_\_\_ Uhr

### Reservierung/Tagungsräume

- Großer Saal
- Gruppenräume
- Ausstellungsraum

### Ausstattung

- Ablagetische
- Podest/Podium
- Vorstandstisch

### Bestuhlung

- U-Form
- Block
- Plenar
- Konzert

### Dekoration

- Transparente, Firmenzeichen
- Fahnen, Tischfähnchen
- Blumendekoration

### Speisen und Getränke

- Frühstück
- Kaffeepause
- Mittagessen
- Nachmittagspause
- Abendessen
- Kaffee
- Tee
- Erfrischungsgetränke

### Tagungstechnik

- Rednerpult
- Beamer
- Beschallungsanlage
- CD-Player
- Musikuntermalung
- Simultan-Übersetzungsanlage
- Fernseher
- DVD-Player
- CD-Rohlinge
- PC/Laptop
- Internetzugang
- Monitor
- Moderationskoffer
- Steckdosen
- Verlängerungskabel
- Flipchart, Papier
- Zeigestock, Laserpointer
- Pinnwände
- Filzstifte
- Klavier
- \_\_\_\_\_

### Tagungsablauf

- Einladungen
- Programm
- Anreise-Information
- Willkommens-Briefe
- Pressemappen
- Tagungsmappen
- Tagesordnung
- Formulare
- Urkunden
- Namensschilder
- Kugelschreiber
- Notizpapier
- Tischkarten
- Menükarten
- Tischplan, Sitzordnung
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Rahmenprogramm

- Besichtigung
- Rundfahrt
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Besonderheiten

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

