

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

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

