



1. Veranstaltung

Titel:	Datum:
Anzahl Teilnehmer:	Anzahl Referenten:
Übernachtungen: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein (s. auch Teilnehmerliste)	

2. Hotel

Name:	Ansprechpartner*in Vertrag:
Adresse:	Telefon:
Internet:	E-Mail:

3. Weitere Ansprechpartner

Ablauf / Orga vor Ort:	Rezeption:
Technik:	Küche:

Ablaufplan erstellt Hotel Wir selbst

4. Parkplätze

- Anfahrtsskizze liegt vor
- Anzahl der Parkplätze? Öffnungszeiten?
- Kosten?
- Wo stehen Parkplätze für Lieferanten zur Verfügung?
- Anlieferbedingungen? (ebenerdig, Rampe, Fahrstuhl in welcher Größe, max. Gewicht)

6. Aufbau

- Skizze aller Räume (auch Akkreditierung, Pausenraum, WC, ...) liegt vor

6.1 Eingangsbereich

- Fahnen draußen
- Hinweisschild auf im Foyer wie folgt: _____
- Logo liegt dem Hotel vor

6.2 Akkreditierungsbereich

- Tisch für die Namensschilder / Begrüßungsbereich.
- Stehtisch für Laptop mit Strom und Internet
- Tisch für Drucker mit Strom
- Garderobe

6.3 Pausenräume

- Wo wird welches Catering wann aufgebaut?
- Sonstiger Aufbau im Pausenraum?

6.4 Veranstaltungsraum

- Bestuhlungsform: _____
- Technik-Test
- Flipchart, Metaplanwände und Moderatorenkoffer (Ausstattung klären!!!)
- Hoteleigene Blöcke & Stifte für Teilnehmende?
- Tagungsgetränke (welche? wo?)

6.5 Räume für Gruppenarbeiten

- Welche Räume wann für wieviel Teilnehmende (s. Ablaufplan)
- Ausstattung
- Catering

6. Technik

Was	Anzahl	Wo
Beamer + Leinwand		
Mikrophananlage		
Mikrophone bzw. Headsets		
Laptop (Welche, Strom)		
Presenter (Ersatzbatterien)		
Metaplanwand		
Flipchart		
Moderatorenkoffer (Ausstattung klären)		
Verlängerungskabel/Dreifachstecker (auch für Teilnehmende)		
Rednerpult		
WLAN (welches wo?)		

7. Catering

- Besonderheiten (Vegetarier, Veganer, Intoleranzen, religionsbedingt, s. Teilnehmerliste)
- Beschriftung aller Komponenten mit Symbolen für Vegetarisch, Vegan,, mehrsprachig?
- Kaffee zu Kaffeepausen für alle Teilnehmer gleichzeitig (Einzel am Automaten ziehen? Zeitfaktor)
- Kaffee nach dem Mittagessen
- Zeiten (Flexibilität bei Ablaufänderungen?)
- Welche Getränke sind im Veranstaltungsraum gewünscht
- Vorschläge Mittagessen (Menü/Buffer) und Beilage Kaffeepausen
- ausreichend Servicekräfte zum Nachfüllen und Abräumen

8. Abbau

- Einsammeln der Namensschilder
- Abnahme der Flaggen
- Abholung durch wen wann?

9. Debriefing

- Teilnehmende
- Wann?
- Learnings für die nächste Veranstaltung