

## Checkliste Organisation

Nicht Erforderliches durchstreichen. Benötigtes abhaken *nachdem* es geprüft/organisiert wurde:

### Veranstaltungsdaten

Datum \_\_\_\_\_

Beginn \_\_\_\_\_

Dauer \_\_\_\_\_

Ort \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Raum \_\_\_\_\_

Termin günstig

\_\_\_\_\_

### Einladung

Text erstellt

Email

Brief

Verteiler

Aushang

Wegskizze, Parkplatz

Versand am \_\_\_\_\_

UAwg bis \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Zeitplanung

wie viele Redner \_\_\_\_\_

Rededauer \_\_\_\_\_

mehrtägig (extra Checkliste)

Pausen

Wann \_\_\_\_\_

Dauer \_\_\_\_\_

Besichtigung, Rundgang

Moderator

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Information

Empfangstisch

Garderobe

Mobiltel. abgeben

Infotafel vor Raum

Weg zur Toilette

Teilnehmerliste

Teilnahmebescheinigung

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Raum

Angemeldete Pers. \_\_\_\_\_

Gruppeneinteilung

Raumgröße

Laminatboden

Temperatur

Klimaanlage

Frischluft/Belüftung

Beleuchtung

Verdunkelung

Nebenraum Veranstaltung

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Sitzordnung

Block

Kino

Parlament

U-Form/V-Form (Tisch)

Rednerpult

Podiumplätze

Namenschild (Anstecker)

Namenschild (Tisch)

\_\_\_\_\_

### Akustik

Verstärkeranlage

Mikrofon Redner

Art \_\_\_\_\_

2. (Hand)mikrofon

Saalmikrofon

Akustikprobe

Musikanlage

\_\_\_\_\_

### Versorgung

Catering

Mittagessen

Menüwahlliste

Pausenhäppchen

Aufbau wo \_\_\_\_\_

Aufbau wann \_\_\_\_\_

Pausengetränke

Raucherbereich

\_\_\_\_\_

### Unterlagen

Handout

fertig für Druck \_\_\_\_\_

Ausgabe wann \_\_\_\_\_

Pressetext

Version in Englisch

Schreibblock, Stift

Firmenbroschüre(n)

Muster

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Persönliches

Temperatur Schichtkleidung

Kleidung und Wandfarbe

‚Mein‘ Wasser geöffnet

mit Moderator geprobt

Equipment anliefern

\_\_\_\_\_

**Medien** (siehe dazu die umfangreiche separate Checkliste)

### Sonstiges

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_