

Checkliste

Haben Sie an alles gedacht?
Kleinigkeiten können oft wichtig sein!

Art der Veranstaltung _____

Datum _____

Zeit _____

Kontaktperson _____

Teilnehmerzahl _____

Räumlichkeiten _____

Technische Hilfsmittel

- Flipchart
- Pinwand
- Hellraumprojektor
- Diaprojektor Kodak Rundmagazin
- Visualizer
- DVD-Player
- Mikrofon-Head-Set
- Drahtloses Hand-Mikrofon
- Stehrednerpult
- Internetanschluss (WLAN)
- Moderatorenkoffer
- Kopiergerät
-
-

Anreise

- Flugzeug Bahn Tram
- Auto Taxi Schiff

Ablauf - Planung

- Einladung
- Programm
- Anreise-Information
- Willkommensbrief
- Teilnehmerliste
- Namensschilder
- Kugelschreiber/Notizpapier
-

Dekoration

- Eigene Firmenzeichen
- Blumendekoration
- Gastgeschenke
-

Speisen und Getränke

- Frühstück
- Begrüßungskaffee
- Kaffeepausen
- Seminargetränke
- Aperó
- Mittagessen
- Abendessen
-