

## Konferenz- und Tagungscheckliste

### Angaben zur Konferenz

- Termin(e): \_\_\_\_\_
- Uhrzeit(en): \_\_\_\_\_
- Teilnehmer: \_\_\_\_\_ Personen
- Aufbau: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_
- Abbau: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### Veranstaltungsort

- Anfahrtsmöglichkeiten und Lastenaufzüge prüfen
- Anfahrtskizzen anfordern
- Parkmöglichkeiten
- Öffentliche Verkehrsmittel
- Rechtliche Belange klären (Fluchtwege, Feuermelder, Genehmigungen,
- Versicherungen, Sperrzeitverkürzungen, etc.)
- Möglichkeiten für Catering (Lagerräume, etc.)

### Räumlichkeiten

- Konferenzräume (Anzahl, Größe, etc.)
- Workshop-Räume (Anzahl, Größe, etc.)
- Verdunkelung/ Tageslicht
- Bühne

## Bestuhlung

- Parlamentarisch
- Reihenbestuhlung
- Sonstige (U-Form, Block, T-Form, etc.)
- Präsidiumstisch (für ? Personen)
- Rednerpult
- Podium

## Registrierung

- Personal (intern und extern)
- Technik
- Telefon
- Namensschilder
- Dekoration

## Personal

- Hostessen
- Garderobe
- Toiletten
- Wachdienste
- Hausmeister
- Aufbauhelfer

## Technik

- Leinwand
- Overhead
- Flipchart /  Pinnwand
- Diaprojektor
- Audioanlage
- Beamer: Auflösung \_\_\_\_\_ Pixel
- Sonstige Technik
- Personal
- Starkstrom und Steckdosen prüfen
- Angebot einholen
- ISDN /DSL-Anschlüsse, WLAN
- Kommunikationswege (Internet, Intranet, Fax, Post, Kurier)

## Catering

- Frühstück /  Mittag /  Abendbrot
- Tagungsgetränke
- Kaffeepause, Pausengetränke
- Tagungsende (Cocktails, Snacks, etc.)
- Abendessen
- Anzahl Servicepersonal prüfen

- Ausschilderung**
- Produktausstellung (eigene Displays, Messebau)**
- Dekoration (Blumen, Pflanzen, etc.)**
- Themenmusik**
- Referenten, Moderatoren, Sprecher** (Drehbucherstellung, Rede-, Moderationstexte)
- Einladungen** (Konzeption, Druck, Versand, Nachfassaktion, Anmeldung, Erfassung)
- Konferenzunterlagen** (Texte einholen, sammeln, aufbereiten, drucken)
- Veranstaltungsanalyse** Feedback-/ Fragebogen erstellen; Resultat an Teilnehmer