

Checkliste zur Vorbereitung einer Tagung

Gruppe: _____

Anreise:	Tagungsbeginn:	Erste Mahlzeit:		
Abreise:	Tagungsende:	Letzte Mahlzeit:		
	Durchgehend	1. Tag	2. Tag	3. Tag
Personenzahl				
Bestuhlung:				
Stuhlkreis				
Auditorium				
Tischstellung:				
Parlamentarisch				
Blockform				
U-Form				
T-Form				
Zusätzlich:				
Vortragstisch				
Rednerpult				
Ablagetische				
Extrawunsch				
Tagungstechnik:				
Standard*				
-Zusätzliche Menge-				
Flip-Chart				
Pinwand				
Diaprojektor (mit Leinwand)				
Overhead (mit Leinwand)				
TV+Video				
CD-Player				
Kassettenrekorder				
Beamer				
Mikrofon				
Lichtzeiger				
Zeigestock				
Extrawunsch				
Materialien:				
Schreibblock				
Folien				
Kopien				
Extrawunsch				
Verpflegung:				
Kaffeepause I (Kaffee, Tee, Gebäck):				
Uhrzeit vormittags				
Uhrzeit nachmittags				
Kaffeepause II (Kaffee, Tee, Brötchen):				
Uhrzeit vormittags				
Uhrzeit nachmittags				
Extrawunsch				
Organisation + Dekoration:				
Namensschilder				
Blumenschmuck (in Euro)				
Extrawunsch				
Raumbelegungswunsch				

*bestehend aus: 1 Medienkoffer, 1 Flip-Chart, 1 Pinwand