

03b –Checkliste Veranstaltungsort (innen)

Ort: _____ Termin: _____ Ansprechpartner: _____

KATEGORIE	WAS?	Vorhanden ja/nein Details?	(zusätzliche) Kosten ?	Bemerkungen	Absprachen
<i>Räumlichkeiten</i>	Veranstaltungssaal				
	Nebenräume				
	Foyer				
	Empfang				
	Raumplan / Lageskizze				
	Bühne / Podium				
	Garderoben TN				
	Cateringmöglichkeiten				
	Bestuhlung				
	Tische				
	Künstlergarderobe Anzahl (?)				
	Sanitärräume				
	Toiletten				
	Infocounter / Einlass				

KATEGORIE	WAS?	Vorhanden ja/nein Details?	(zusätzliche) Kosten ?	Bemerkungen	Absprachen
	Kinderecke				
	Parkplätze				
	Ausschilderung				
	Besondere Hinweise (Lärmschutz etc.)				
	Anschlüsse (Strom, Wasser)				
	Besondere Sicherheitsbestimmungen				
<i>Bestuhlung Saal</i>	Parlamentarisch / Anzahl				
	Kino / Anzahl				
<i>Technik Saal</i>	Ton / Mikrofonanlage				
	Mischpult (PA-Anlage)				
	Licht				
	Anschlüsse Strom inkl. Verlängerungskabel				
<i>Präsentation Saal</i>	Rückwandprojektion/ Größe				
	Beamer				
	Video				
	DVD				
	Computer / Laptop				
	RednerInnenpult				

KATEGORIE	WAS?	Vorhanden ja/nein Details?	(zusätzliche) Kosten ?	Bemerkungen	Absprachen
<i>Präsentationsmöglichkeiten Foyer</i>	Größe / qm				
	Ausstellungssystem vorhanden?				
	Strom- / Wasseranschlüsse				
	Bestuhlung / Tische				
<i>verfügbares Personal</i>	Technik / Hausmeisterdienst				
	Sicherheitsdienst				
	Kinderbetreuung				
	Weiteres Personal				
<i>Catering</i>	Fester Vertrag Caterer				
	Ort Catering				
	Art Catering				
<i>Sonstiges</i>	Freie Termine				
	Termin Aufbau (Tag vorher?)				

Zusammenfassung / erste Bewertung: