

Gedächtnisstütze für Veranstaltungsbuchungen



Sie müssen arrangieren und organisieren. Planen und leiten. Diese Checkliste soll Ihnen die Zusammenstellung erleichtern.

Art der Veranstaltung:

Datum:

Uhrzeit:

bis

Uhrzeit:

Gesprächspartner im Hotel: Familie Asbrock

Tel: 07361 / 98890

1. Unterbringung:

Anzahl der Personen
Arrangement
Zimmer
Daten der An- und Abreise
Namensliste
Gastgeschenke
Informationsstand
Art der Bezahlung
Anfahrt
Parkplatz (Garagen)
Lagerraum

2. Veranstaltungen:

Garderobe
Empfangstisch
Namensschilder
Gästebuch
Informationsmaterial
Sitzplan
Tagungsprogramm
Teilnehmerzahl
Bestuhlungsplan
Rednertisch/ Pult
Glocke
Tafel
Schreibmaterial
Schreibmaschine
Mikrofone und Verstärkeranlage
Film und/oder Diaprojektoren
Cinemascope
Leinwand
Diktafon
Aufnahmegerät
Sonderbeleuchtung
Fahne / Tischfähnchen
Zeigestab
Zeigelampe
Simultananlage
Getränke
Aschenbecher

Tabakwaren
Tischdekoration
Pressetisch
Vorstandstisch
Musik
Tanzfläche
Bühne oder Podest
Laufsteg
Polizeistundenverlängerung
Tanzerlaubnis
GEMA-Anmeldung
Vergnügungssteuer

3. Mahlzeiten:

Frühstück
Mittagessen
Abendessen
Menükarten
Cocktail
Wein
Spirituosen
Liköre
Kaffee
Tee
Gebäck

4. Rahmenprogramm:

Sonderdekoration
Programmgestaltung durch
Proben
Damenprogramm
Tombola

5. Personal (zusätzlich):

Stenotypistin
Dolmetscher
Hostessen
Fotograf
Unterhalter
Handwerker
Wachpersonal
Filmvorführer
Friseur