

Checkliste Raum

	schlecht	mittel	gut	Kommentar
Zugang				
Parkmöglichkeiten				
Ausschilderung				
Garderobe sicher? Nah?				
Rezeption				
Toiletten				
Präsentationstische				
Ausmaße des Raumes				
Zuschnitt des Raumes				
Hindernisse, Säulen...				
Fenster: Spiegelungen? Sonne?				
Heizung und Lüftung				
Bestuhlung				
Tischordnung				
Raumsäuberung				
Ersatzstühle				
Podium				
Papierkorb				
Nachbarräume: Lautstärke?				
Beleuchtung				
Raumdekoration				
Telefon im Raum				
Hilfspersonal				

Checkliste Technik

	notwendig	geprüft
Beamer/Projektor		
Wer stellt ihn?		
Tisch vorhanden?		
Eingestöpselt, funktioniert, fokussiert		
Lichtflecken?		
Staubfreie Linse?		
Ersatzbirnen		
Fernbedienung funktioniert?		
Hilfe für Projektion vorhanden?		
Leselampe für Hilfe		
Notebook		
Kabel		
Ton		
Mikrofon in Ordnung		
Lautsprecher		
Rückkopplungsprobleme		
Zusätzliche Mikrophone im Auditorium		
Aufzeichnung der Rede		
Licht		
Anpassungsfähig		
Wer bedient Licht?		
Verdunklung		

Checkliste Technik Fortsetzung

	notwendig	geprüft
Rednerpult		
Licht funktioniert?		
Uhr?		
Signal zum Projektor?		
Zeigestock oder ähnliches vorhanden		
Flipchart		
Wer stellt ihn?		
Papier mit Karos		
Stifte: Farben, Größe		
Pinwand		
Wer besorgt sie?		
Moderationskoffer		

Checkliste Material

	vorgesehen	eingepackt
Folien/Dias		
Richtige Reihenfolge		
Richtige Seite oben		
CDs/DVDs		
Plakate		
Schaustücke		
Bücher/Kassetten		
Kasse: Wechselgeld		
Tagesordnung bei längerer Veranstaltung		
Handouts		
Richtige Reihenfolge sortiert		
Rückmeldebogen		
Hilfe beim Austeilen/Einsammeln		
Give-aways		
Visitenkarten		
Präsentationsmappen		
Pressemitteilung		
Namensschilder		
Moderationskoffer		
Stifte		
Süßigkeiten oder Pfefferminze		

Checkliste Organisation

	Wie vorgesehen?
Pausen	
Getränke	
Essen	
Begrüßung	
VIP-Betreuung	
Pressebetreuung	
Eintrittssituation Kasse Platzanweiser	
Techniker zur Hand?	
Outfit-Check	
Abstimmung im Team	
Follow-Up Gespräche	

