

| <b>Vorbereitung der Tagung</b>   | <b>Erledigt?</b> |
|--|------------------|
| Raum reserviert?   |                  |
| Raum-Reinigung organisiert?  |                  |
| Bestuhlungsplan umgesetzt?   |                  |
| Anzahl der Stühle entspricht der Teilnehmerzahl (Reserve beachtet)?  |                  |
| Namensschilder erstellt und alphabetisch bereitgelegt?   |                  |
| Ausreichend Ablagefläche (Folien, Manuskripte, Folienstifte)?  |                  |
| Rednerpult mit ausreichender Beleuchtung vorhanden?  |                  |
| Technik für Präsentation geprüft?  |                  |
| Ist die Leinwand von jedem Platz aus gut zu sehen?   |                  |
| Plakate, Poster, Banner usw. angebracht?   |                  |
| Liegen ausreichend Tagungsmappen bereit?   |                  |
| Pinnwände sind von jedem Platz aus sichtbar und stehen nicht im Weg?                                       |                  |
| Laserpointer vorhanden?  |                  |
| Verdunklungseinrichtungen getestet?  |                  |
| Schließen alle Vorhänge beziehungsweise Jalousien?   |                  |
| Lichtschalter getestet?  |                  |
| Klimaanlage funktioniert?  |                  |
| Telefone im Raum abgeschaltet?   |                  |
|  |                  |
| <b>Morgens vor Tagungsbeginn</b>   | <b>Erledigt?</b> |
| Ausreichend Getränke eingedeckt?   |                  |
| Getränkeangebot entspricht der Bestellung?<br>Kalte Getränke im Flaschenkühler, Kaffee, Tee, Zucker, Milch |                  |
| Notizblöcke, Kugelschreiber?   |                  |
| Papierkörbe vorhanden?   |                  |
| Garderobe vorhanden?   |                  |
| Menüauswahl liegt bereit?  |                  |
| Pausenverpflegung organisiert?   |                  |