|  |  |
| --- | --- |
| Vorbereitung der Tagung | **Erledigt?** |
| 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? |  |
|  |  |
| Morgens vor Tagungsbeginn | **Erledigt?** |
| Ausreichend Getränke eingedeckt? |  |
| Getränkeangebot entspricht der Bestellung?Kalte Getränke im Flaschenkühler, Kaffee, Tee, Zucker, Milch |  |
| Notizblöcke, Kugelschreiber? |  |
| Papierkörbe vorhanden? |  |
| Garderobe vorhanden? |  |
| Menüauswahl liegt bereit? |  |
| Pausenverpflegung organisiert? |  |