

## 1. STANDORT

### 1.1 STANDORT

- Hotel
  Tagungszentrum
  Location  
 Sonstiges \_\_\_\_\_

## 2. FREMDARBEITEN

### 2.1 PERSONALEINSATZ

Datum von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Uhrzeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### 2.2 PERSONALEINTEILUNG

#### eigenes Personal

Ansprechpartner	Handynummer	Tätigkeitsfeld	Fremdsprachen

#### Fremdpersonal

Ansprechpartner	Handynummer	Tätigkeitsfeld	Fremdsprachen

#### Hostessen

Ansprechpartner	Handynummer	Tätigkeitsfeld	Fremdsprachen

### 2.3 ZIMMERBEDARF

Anzahl DZ \_\_\_\_\_

Anzahl EZ \_\_\_\_\_

**2.4 KLEIDUNGSVORSCHRIFTEN**

Vorgaben zur CI  ja  nein

Beschreibung \_\_\_\_\_

individuelle Kleidung \_\_\_\_\_

**3. AUSSTATTUNG**

**3.1 AUSSTATTUNG**

	Maße	Farbe	Anzahl
Ausschilderung			
Schreibtische			
Ablagetische			
Tischdecken			
Skirtings			
Sessel			
Stühle mit Armlehnen			
Stühle ohne Armlehnen			
Flipchart			
Lampen			
Papierkörbe			
Sonstiges			

**3.2 TECHNIK**

- Telefon
- Internetanschluss
- PC mit Monitor
- Kopierer
- Sonstiges \_\_\_\_\_
- Telefax
- ISDN-Anschluss
- Laptop
- Speichermedien (CDs, USB-Stick)
- Handy
- WLAN
- Drucker

**3.3 BÜROMATERIAL**

- Namensschilder (blanko, Reserve)
- Teilnehmerliste (zum Abzeichnen)
- kleine Apotheke
- Schere
- Schreibgeräte
- Kleenex, Servietten
- Blumendeko
- Sonstiges \_\_\_\_\_
- dazu passende Hüllen/Clips
- Infomaterial
- Pflaster
- Pinzette
- Kleinmaterial
- Kleider- und Schuhbürsten
- Fahrpläne
- dazugehörige Software für PC
- Nähzeug, Necessaire
- Mullbinden
- Kopfschmerztabletten
- Fleckenwasser
- Briefmarken
- Aufbewahrungs container/-gefäße

## 4. ORGANISATORISCH WICHTIGES

### 4.1 ORGANISATORISCH WICHTIGES

Wichtige Rufnummern

Taxiruf

Fahrpläne ÖPNV oder Bahn

Telefonbücher

Restaurantführer

Stadtpläne

PLZ-Buch

Ansprechpartner vor Ort \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

stellv. Direktor \_\_\_\_\_

Bankett \_\_\_\_\_

Reservierung \_\_\_\_\_