

1. ALLGEMEINE ANGABEN

PROFIL

benötigte Größe _____ Personenkapazität _____

Atmosphäre des VA-Ortes _____

Ruf des VA-Ortes _____

passen Ort, Zielgruppe & CI zusammen? _____

INFRASTRUKTUR

Hotelanbindung _____

Verkehrsanbindung allgemein _____

PARKPLÄTZE

	Anzahl	kostenfrei	kostenpflichtig
eigener Parkplatz		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fremder Parkplatz		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eigene Garage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fremde Garage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRANSFER

Transfer nötig für _____ Personen

BEDINGUNGEN

Lage der Räumlichkeiten in der Location _____

Zugänge zu den Räumen _____

Türen der Räumlichkeiten: Höhe _____ Breite _____

	Anzahl	Größe	Belastung
Personenaufzüge			
Lastenaufzüge			

Anlieferungsmöglichkeiten

gabelstaplerbefahrbar

Laderampe

befahrbar

VA-RAUM

Höhe _____ Breite _____ Länge _____

Beleuchtung ausreichend

Deckenbelastung ausreichend

Beschallung ausreichend

Verdunkelung möglich

Fluchtwege/Notausgänge ausreichend

Bankettbestuhlung

Blockbestuhlung

Carree-Form

E-Form

Fischgrätenbestuhlung

parlamentarisch

Stuhlkreis

Stuhlreihen

T-Form

U-Form

LOCATION

- Fliesen
- Steinboden
- Brandschutzauflagen
- Holzboden
- Teppichboden
- Technik VA-Raum
- Parkettboden
- Sonstige _____

vorhandene Technik _____

benötigte Zusatzgeräte _____

bauliche Hindernisse _____

Stromanschlüsse ausreichend _____

Klimatisierung/Heizung/Belüftung regelbar? _____

AKUSTIK VA-RAUM

- Beschallung notwendig?
- Raum nach außen schalldicht?
- schalldichte Trennwände?

RÄUME, TECHNIK, PERSONEN

- Büro mit Geräten vorhanden?
- Stauraum
- Security
- Raum für Catering Personal/Honorarkräfte
- Haustechniker

Arbeitszeiten der Techniker _____

Kontaktperson vor Ort _____

TAGUNGSMÖBLIERUNG

	vorhanden	von extern	zuständig
Bühnenelemente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dekomaterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Diashow-Möglichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Podeste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stellwände	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stühle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tische	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CATERING

- Abendessen
- Begrüßungscocktail
- eigenes Catering
- externer Caterer
- hauseigene Verpflegung
- Kaffeepause Nachmittag
- Kaffeepause Vormittag
- Kleidervorschriften Personal
- Mittagessen
- Sonstige _____

BEI EIGENEM CATERING ZU BEACHTEN:

- Einkaufsliste Ausstattung
- Einkaufsliste Getränke
- Einkaufsliste Verpflegung
- Geschirrausstattung der Bar
- Getränkliste
- Küchenausstattung
- Liste der Verpflegung

LOCATION

- Abfallentsorgung
- First-Aid-Kit
- Verlängerungskabel

- Bar
- Garderobe
- Verpflegungsstand

- F&B-Liste
- Putz-Utensilien
- WC-Wagen

ZUSÄTZLICHE BÜROAUSSTATTUNG

- Eingangsstempel
- Kugelschreiber
- Werkzeugkasten

- Geldkassetten
- Lostrummeln

- Generalschlüssel
- Wechselgeld

LANGFRISTIGE VORBEREITUNG

- Drucksachen
- Fahrpläne
- Lagepläne erstellen
- Schlechtwetterprogramm

- Einladungen
- Fotografen organisieren
- Versicherungen
- Nachbarfirmen informieren & einladen

- Eintrittskarten erstellen
- Gutscheine drucken
- VIP-Programme

KURZFRISTIGE VORBEREITUNG

- Beschilderung
- interne Beschilderung
- Parkplätze

- Eintrittspreise festlegen
- Kinderbetreuung
- Sitzordnung erstellen

- F&B-Tafeln
- Namensschilder
- Wegweiser auf den Zugangsstraßen

TECHNISCHE ORGANISATION

- Funknetz einrichten
- Headsets für Funkgeräte besorgen

- technische Geräte prüfen
- Funkgeräte an das Personal weitergeben
- Reservegeräte bereitstellen

PERSONAL

- Einsatzplan erstellen
- Kleidervorschriften festlegen

- Adressliste erstellen
- Verträge prüfen