



## Grundlegende Checkliste zur Veranstaltungsplanung

Art der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Höhe des Budgets	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungsort	<input type="checkbox"/>
Zielgruppe der Teilnehmer	<input type="checkbox"/>
Anzahl der Teilnehmer	<input type="checkbox"/>
Name der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Technische Anforderungen (Tonanlage, Mikro, Leinwand, Beamer...)	<input type="checkbox"/>
Raum- und Seminarausstattung (Bestuhlung, Flipcharts, Tageslicht...)	<input type="checkbox"/>
Gastronomische Wünsche (Pausen, Mittagessen, Seminargetränke...)	<input type="checkbox"/>
Anreise- und Parkmöglichkeiten	<input type="checkbox"/>
Unterkunft der Teilnehmer/Referenten	<input type="checkbox"/>
Ausstellungsfläche	<input type="checkbox"/>