



Checkliste Veranstaltungsraum

Thema/ Veranstaltung		
Datum:	Ort	Bemerkungen – Was ist zu tun ?
Lage		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschilderung ▪ Begrüßungsplakat für die Teilnehmenden, Raumschmuck ▪ Heizung ▪ Schlüssel 		Dem Verantwortlichen vor Ort mitteilen
Raumgestaltung		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anordnung der Stühle und Tische (Hufeisen, frontal, Stuhlkreis ohne Tische, leerer Raum) ▪ Referentenplatz (Rednerpult, Mikrophon, stehend, sitzend, mit Tisch ?) ▪ Getränke ▪ Blumen ▪ Kerzen, Beleuchtung ▪ Bilder, Poster, Tücher 		Mit dem Referenten und Verantwortlichen vor Ort klären
Technische Hilfsmittel		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Overhead-Projektor ▪ Diaprojektor ▪ Beamer ▪ Pinwand ▪ Moderatorenkoffer ▪ Flipchart ▪ Leinwand ▪ Verlängerungskabel ▪ Lautsprecher 		Mit dem Referenten und dem Verantwortlichen vor Ort klären
Unterlagen		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Werden Teilnehmerunterlagen ausgelegt ? ▪ Informationsmaterial über Bildungsangebote ▪ Büchertisch 		
Ansprechpartner am Tag der Veranstaltung		
Wer ist am Tag der Veranstaltung für die/den Referentin/Referenten ansprechbar und für die organisatorische/technische Abwicklung zuständig ? Dem Referenten mitteilen		