



GRAND HOTEL  
WIEN

## CHECKLISTE FÜR DEN VERANSTALTER

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_

### I. VERANSTALTUNG - KONFERENZ

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Anzahl der Teilnehmer             | <input type="checkbox"/> Übersetzer                       |
| <input type="checkbox"/> Beschilderung des Konferenzraumes | <input type="checkbox"/> Fernsehgerät mit Video Rekorder  |
| <input type="checkbox"/> Empfangstisch                     | <input type="checkbox"/> Mikrophon und Verstärker         |
| <input type="checkbox"/> Namensschilder                    | <input type="checkbox"/> Simultananlage                   |
| <input type="checkbox"/> Informationsmaterial              | <input type="checkbox"/> Spezielle technische Ausstattung |
| <input type="checkbox"/> Tagungsprogramm                   | <input type="checkbox"/> Techniker                        |
| <input type="checkbox"/> Sitzplan                          | <input type="checkbox"/> Sekretärin                       |
| <input type="checkbox"/> Rednertisch                       | <input type="checkbox"/> Schreibmaschine                  |
| <input type="checkbox"/> Flip Chart                        | <input type="checkbox"/> Kopiergerät                      |
| <input type="checkbox"/> Dia-/Overheadprojektor            | <input type="checkbox"/> Faxgerät                         |
| <input type="checkbox"/> Leinwand                          | <input type="checkbox"/> Schreibmaterial                  |
| <input type="checkbox"/> Zeigelampe                        |   |

### II. VERANSTALTUNG - BANKETT

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Frühstück              | <input type="checkbox"/> Menükarten      |
| <input type="checkbox"/> Kaffeepausen           | <input type="checkbox"/> Tischdekoration |
| <input type="checkbox"/> Mittag- und Abendessen | <input type="checkbox"/> Raumdekoration  |
| <input type="checkbox"/> Cocktailempfang        | <input type="checkbox"/> Unterhaltung    |
| <input type="checkbox"/> Aperitif/Digestif      | <input type="checkbox"/> Musik           |
| <input type="checkbox"/> Getränke               | <input type="checkbox"/> Tanzfläche      |
| <input type="checkbox"/> Mitternachts-Snacks    | <input type="checkbox"/> Rauchwaren      |

### III. UNTERBRINGUNG

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Anzahl der Teilnehmer   | <input type="checkbox"/> Willkommensgeschenk                            |
| <input type="checkbox"/> Namensliste             | <input type="checkbox"/> Kontaktperson im Hotel                         |
| <input type="checkbox"/> Zimmer                  | <input type="checkbox"/> Rechnungslegung                                |
| <input type="checkbox"/> Ankunftsdatum- und zeit | <input type="checkbox"/> Limousine-/Busservice für<br>Ankunft & Abreise |
| <input type="checkbox"/> Abfahrtsdatum- und zeit |   |