

**Checkliste für Veranstaltungen:
MESSEN / EVENTS**

Firma : _____

Zust. Person: _____

Telefon-Nr.: _____

Projekt

Name der Veranstaltung: _____

Ort: _____

Datum: _____

Dauer: _____

Aufbau: _____

Abbau: _____

Teilnehmeranzahl: _____

Grösse Saal/Gebäude: _____

Budget: _____

Planung

JA/NEIN: Wieviel?

Wird eine Bühne benötigt? _____

Möchten Sie eine Show (Moderation, Künstler, Artisten) integrieren? _____

Wer besitzt die TV-Rechte? _____

Benötigen Sie die Werbung / Einladung zur Veranstaltung? _____

Wird ein Catering benötigt? _____

Sind Parkplätze vorhanden? _____

Wird eine Bewilligung nötig? _____

Müssen Versicherungen abgeschlossen werden? _____

Bedarf an Technische Infrastruktur

JA/NEIN: Wieviel?

Audio

Mikrofone _____
Livemusik _____
Musik ab Tonträger _____
Simultanübersetzung _____
Audioregie _____

Video

Videoaufnahmen _____
Videoübertragung auf Grossbildschirm (via Kabel) _____
Videoübertragung via Satellit _____
Video-Live-Regie _____

Projektionsart

Videoprojektion _____
Datenprojektion _____

Projektionsfläche

Grossbildschirm _____
Holographische Projektion _____

Projektionssoftware

DVD _____
Video _____
PowerPoint-Präsentationen _____
Internet-Applikationen _____
Videoconferencing _____

Licht

Ambiente _____
Lichtshow _____
Lasershow _____
Special Effects _____

Varia

Rednerpult _____
Leinwand _____
Flipchart _____
Computer _____
Dokumentenkamera _____

Bemerkungen: _____

Beilagen: _____

