

		Ansprechpartner intern:
		Stand:
Titel der Veranstaltung		Datum der Veranstaltung

Anzahl Teilnehmer gesamt:		
Unterbringung: Hotelkontingente		
Ansprechpartner vor Ort:	Fachlicher Ansprechpartner	Organisatorischer Ansprechpartner:
Sicherheit vor Ort VVL (Verantw. VA-Leiter)		
Rechnungsanschrift:		
Einsatzzeit Sicherheitsdienst:		
Besonderheiten:		

		Ansprechpartner intern:
		Stand:
Titel der Veranstaltung	Datum der Veranstaltung	

Vorbereitungen . KW

<u>Datum</u>	<u>Was?</u>	<u>techn./Verpflegungs-Anforderungen</u>	<u>TN-Zahl</u>	<u>zu erledigen durch</u>	<u>Sonstiges</u>

		Ansprechpartner intern:
		Stand:
Titel der Veranstaltung	Datum der Veranstaltung	

Durchführung xxxx2020 für das Helferteam

<u>Datum</u>	<u>Uhrzeit</u>	<u>Was?</u>	<u>Raum</u>	<u>techn./Verpflegungs-Anforderungen</u>	<u>TN-Zahl</u>	<u>zu erledigen durch</u>	<u>Sonstiges</u>

		Ansprechpartner intern:
		Stand:
Titel der Veranstaltung	Datum der Veranstaltung	

Durchführung xx.xx.2020 für den Ablauf

<u>Datum</u>	<u>Uhrzeit</u>	<u>Was?</u>	<u>Raum</u>	<u>techn./Verpflegungs-Anforderungen</u>	<u>TN-Zahl</u>	<u>zu erledigen durch</u>	<u>Sonstiges</u>

		Ansprechpartner intern:
		Stand:
Titel der Veranstaltung		Datum der Veranstaltung

Nachbereitung

<u>Datum</u>	<u>Uhrzeit</u>	<u>Was?</u>	<u>Raum</u>	<u>techn./Verpflegungs-Anforderungen</u>	<u>TN-Zahl</u>	<u>zu erledigen durch</u>	<u>Sonstiges</u>

		Ansprechpartner intern:
		Stand:
Titel der Veranstaltung	Datum der Veranstaltung	

Hier möglichst den Raumplan und Platzplanung als PDF für alle Räume einfügen

Aufbauplanung

Hier können die Pläne eingefügt werden, z.B. Standaufteilung oder Saalplan

Aufbauplanung

		Ansprechpartner intern:
		Stand:
Titel der Veranstaltung	Datum der Veranstaltung	

Personal

<u>Name</u>	<u>Aufbau</u>	<u>Künstler</u>	<u>Empfang Hel-fer</u>	<u>Think outside the Box</u>			

<u>Name</u>	<u>Tagungsbüro</u>	<u>Empfang</u>	<u>Saaldienst</u>	<u>Abendkasse</u>	<u>Getränke- ausgabe</u>	<u>Begrü- ßung/Schluß- worte/Blumen- übergabe</u>	<u>Garderobe</u>