

Checkliste für den Veranstaltungsraum bei Präsentationen und Vorträgen



Veranstaltung: _____

Was?	Stichpunkte und Anmerkungen	✓
Raumbedarf: Wie viele Teilnehmer werden kommen?		
Muss der Raum reserviert werden? Wenn ja, liegt bereits eine Bestätigung vor?		
Muss der Weg beschildert werden?		
Wie soll die Sitzordnung sein?		
Können alle Teilnehmer gut sehen/hören?		
Muss der Raum umgestaltet werden?		
Wo sind Steckdosen? Verlängerungskabel?		
Sind die Medien, Overhead-Projektor, Beamer, Fernseher; usw. vorhanden?		
Wie ist die Akustik? Kann sie verbessert werden?		
Wie ist die Beleuchtung? Kann der Raum verdunkelt werden?		
Wie stelle ich Atmosphäre her? Dekoration?		
Stehe ich frei? Bühne? Pult? Mikrofon?		
Wer bedient die Technik?		
Ist Störungsfreiheit gewährleistet? Nebengeräusche?		
Konferenzgetränke im Raum?		