

## Checkliste Event-Location

<b>Event Checkliste Location</b>				
<b>Was</b>	<b>Wer</b>	<b>Wann</b>	<b>erledigt</b>	<b>Anmerkung</b>
Größe, Raummaße, Ambiente				
Personenfassungsvermögen				
Nebenräume, Lagerräume				
Infrastruktur				
Garderobe				
Toiletten				
Behinderengerecht				
wählt man mehrere Locations gleichzeitig respektive werden Hotels benötigt, ist es wichtig, kurze Wege zwischen den Orten einzuplanen				

Empfang, Fojer				
Art/Stil passt zum Konzept				
Sitzordnung, Bestuhlung				
Technik				
Verdunklungsmöglichkeit				
Erreichbarkeit, Parkplatzmöglichkeit				
Anlieferungsmöglichkeiten (ebenerdig, befahrbare Hallen)				
Platz im Freien				
<u>Behörden: Eignungsfeststellung</u>				

Besichtigung evtl. mit Partnerfirmen (Catering, Technik)				
Reservierung & Vertrag -Location reservieren bis zu einem bestimmten Termin - diesen aucheinhalten!! => Location buchen				
Detailplanung (Bestuhlung, Equipment- & Mobiliaranordnung, Anlieferung klären, Fluchtwege, Feuermelder besichtigen)				