



## Checkliste für Ihre Veranstaltung

- Datum und Tag der Veranstaltung**  
\_\_\_\_\_
- Uhrzeiten, Beginn mittags, abends, Ende**  
\_\_\_\_\_
- Erwarten Sie Gäste von außerhalb für die Hotelzimmer gebucht werden dürfen?**  
\_\_\_\_\_
- Welche Tafelform wünschen Sie?**  
\_\_\_\_\_
- Benötigen Sie technische Geräte wie Leinwand, Beamer usw.?**  
\_\_\_\_\_
- Ist ein Programm vorgesehen, werden Reden gehalten?**  
\_\_\_\_\_
- Ist musikalische Unterhaltung geplant?**  
\_\_\_\_\_
- Benötigen Sie Blumenschmuck, Menükarten oder Platzkarten?**  
\_\_\_\_\_
- Darf ein Aperitif vorbereitet werden?**  
\_\_\_\_\_
- Ist Kaffee und Kuchen geplant?**  
\_\_\_\_\_