

Checkliste – Abwicklung von Hochschulveranstaltungen				
Datum der Veranstaltung		Uhrzeit von:	bis:	
Vorbereitung ab		Abbau ab:	bis:	
Raumbedarf				
Raum angemeldet am	bei:			
Anlass/Veranstaltung				
Veranstalter	EHB	InKuR	INIB	Sonstige:
Kostenträger				
Besprechungstermin zur Vorbereitung				
Erwartete Teilnehmerzahl				
Eintragung in	Veranstaltungskalender. ja/nein		Ticker Homepage/ CIO ja/nein	

Vorbereitung der Räumlichkeiten		
auszuführen bis:		abgebaut bis:
	verantwortlich:	Details eintragen:
Reinigung - Sanitärbereich - Abfalleimer Zwischenreinigung		
Bestuhlung: (Raumpläne* ggf. nutzen)		
Podium stellen Infotische und Empfangscounter (Raumpläne* ggf. nutzen)		
Beschilderung		
Reservierung		
Garderobe/ -Toilette ausschildern		
Mitarbeiter/innen informieren		

Benötigte Technik		
auszuführen bis:	abgebaut bis:	
	verantwortlich:	Details eintragen:
Tonanlage Mikros		
Laptop + Videobeamer incl. Kabel		
OHP		
Flipchart		
Diaprojektor		
Videoanlage		
Video-, Tonmitschnitt		
Sonstige		
Verlängerungskabel		
Mehrfachstecker		
Technische Hilfskraft erforderlich		

Auslage Infomaterial			
auszuführen bis:		abgebaut bis:	
	was verantwortlich	Anzahl	Ort *
Infotische			
Infomaterial der EHB			
Infomaterial anderer Partner		geliefert bis:	an:

Abwicklung Catering				
bereitstellen bis:		abgebaut bis:		
Tische Ort *	Anzahl:	Buffet	Anzahl:	Verantwortlich:
Stehtische		Kaffee/Tee		
große Tische		Milch/Zucker		
Tischdecke		Mineralwasser		
		Saft		
Geschirr	Anzahl:	Sekt		
Tassen/Untertassen		Wein		
Gläser		Kekse/Knabber		
Sektgläser		Brötchen		
Teller		Sonstiges		
Gabeln				
Messer				
Löffel				
Servietten				
Servicepersonen				

Bitte teilen Sie dem Hausmeister (-271) unbedingt mit, wenn die Veranstaltung zu Ende ist.