

VORLAGE · ABLAUFPLAN

Ablaufplan für Veranstaltungen.

Alle Programmpunkte, Zuständigkeiten und Notizen auf einem Blatt – für Seminar, Teamevent, Feier oder Hochzeit.

VERANSTALTUNG	DATUM	LOCATION
VERANTWORTLICH	TEILNEHMENDE	NOTFALLKONTAKT

1 Vorbereitung & Aufbau

UHRZEIT	PROGRAMMPUNKT	VERANTWORTLICH	NOTIZEN
	Ankunft und Aufbau Team		
	Technik-Check: Beamer, Ton, WLAN		
	Catering-Aufbau		
	Empfang und Registrierung		

2 Programm

UHRZEIT	PROGRAMMPUNKT	VERANTWORTLICH	NOTIZEN
	Begrüßung und Eröffnung		
	Kaffeepause		
	Mittagessen		
	Kaffeepause		

3 Abschluss & Abbau

UHRZEIT	PROGRAMMPUNKT	VERANTWORTLICH	NOTIZEN
	Abschlussrunde und Feedback		
	Verabschiedung		
	Abbau und Übergabe an die Location		

4 Abendprogramm & Weiteres

UHRZEIT	PROGRAMMPUNKT	VERANTWORTLICH	NOTIZEN

TIPP Plane großzügige Puffer ein: Programmpunkte dauern erfahrungsgemäß 10–20 % länger als geplant – besonders Pausen und Raumwechsel.

NOTIZEN & KONTAKTE AM TAG

Noch keine passende Location?

Über 100 Eventlocations und Seminarhotels in ganz Österreich – Anfrage direkt an die Location, kostenlos und ohne Provision.

www.justroom.at/locations

