

KOSTENLOSE VORLAGE



# Ablaufplan für Veranstaltungen

Alle Programmpunkte, Verantwortlichkeiten und Notizen auf einen Blick – für jeden Event-Typ nutzbar.

VERANSTALTUNG	DATUM	LOCATION
VERANTWORTLICH	TEILNEHMERZAHL	NOTFALLKONTAKT

**● VORBEREITUNG & AUFBAU**

UHRZEIT	PROGRAMMPUNKT	VERANTWORTLICH	NOTIZEN
	Ankunft & Aufbau Team		
	Technik-Check (Beamer, Ton, WLAN)		
	Catering-Aufbau		
	Empfang der Teilnehmer		

**● HAUPTPROGRAMM**

UHRZEIT	PROGRAMMPUNKT	VERANTWORTLICH	NOTIZEN
	Begrüßung & Eröffnung		
	Pause / Catering		

● ABSCHLUSS & AUSKLANG

UHRZEIT	PROGRAMMPUNKT	VERANTWORTLICH	NOTIZEN
	Abschluss-Runde / Feedback		
	Verabschiedung der Teilnehmer		
	Abbau & Reinigung		

● WEITERE PROGRAMMPUNKTE

UHRZEIT	PROGRAMMPUNKT	VERANTWORTLICH	NOTIZEN

**TIPP:** Plane großzügige Pufferzeiten ein – erfahrungsgemäß brauchen Programmpunkte 10–20% mehr Zeit als geplant.

**Noch keine passende Location gefunden?**

Jetzt kostenlos & provisionsfrei anfragen – über 200 Locations in Österreich auf [justroom.at](https://justroom.at)