

Materialien-Checkliste

Auftraggeber	Reihe/Veranstaltung	Veranstaltungsort	Von (Datum, Uhrzeit)	Bis (Datum, Uhrzeit)	Interne Projektnummer

	Angebot von (Druckerei)	Angebotsnummer	Angebot vom (Datum)	€
1.				
2.				
3.				
Angebotssumme (bitte immer aktualisieren)				

Bezeichnung	Auflage	Freigabe	Druckdatenversand	Liefertermin	Postversand	Bemerkungen
Anschreiben „Danksagung“						
Anschreiben „Referentenvertrag“						
Anschreiben „Willkommen“						
Block im VA Design oder im Produktdesign						
Bonbon						
Briefkuvert						
Briefpapier						
Büroutensilien-Mäppchen						
Display						
Einladung (First Announcement)						
Einladung (Second Announcement)						
Einladung / Einladungsflyer						
Fackeln						
Feuerzeuge						
Evaluationsbogen						
Fragenkarte / Question Card						
Hotelschilder						
Handout						
Header für Onlineanmeldung						
Klappschild (blanko)						
Klappschild „A-L“ und „M-Z“						
Klappschild „Kaffee“						
Klappschild „Zertifizierung LÄK“						
Klappschild „Nichtraucher“						
Klappschild „Raucher“						
Klappschild „Reserviert“						
Klappschild „Tee“						

Kugelschreiber im VA Design oder im Produktdesign						
Lanyards						
Logo digital für Hotelausschilderung						
Menükarte						
Namensschild						
Passantenstopper						
Pfeile						
Poster / Plakat						
PPT-Master / PPT-Vorlage						
PPT-Präsentation „Programm“						
Programm für Screen						
Programmheft						
Programmposter / -plakat						
Quiz / Wissenstest						
Referenten-Geschenk						
Rollbanner						
Schild (blanko)						
Schild „Garderobe“						
Schild „Herzlich Willkommen“						
Schild „Produktionsbüro“						
Schild „Referentenraum“						
Schild „Registrierung“						
Schokoladentäfelchen						
Serviette						
Teilnahmebescheinigung						
Übersicht „Programm“ / Ablaufplan						
Übersicht „Referenten“						
Übersicht „Teilnehmer“						
Visitenkarte						
Wegweiser Schilder						
Werbeflyer						
Willkommenskärtchen						
Workshopkärtchen						
Zertifikat „bestanden“						
Zertifikat „nicht bestanden“						

Auflage: Beauftragte Druckauflage; **Nachdrucke in Rot** in die Spalte „Bemerkungen“
 Freigabe: Datum der Freigabe und Name des Freigebenden
 Liefertermin: Datum (und Uhrzeit) zu dem die fertigen Drucksachen bei uns im Haus eintreffen müssen
 Postversand: Datum für den Versand der Drucksachen per Post