

Checkliste für Ihre Veranstaltung

Veranstalter:

Ansprechperson:

Titel der Veranstaltung:

Art der Veranstaltung:

Seminarbeginn am/um:

Seminarende am/um:

Seminarleitung:

Mailadresse Seminarleitung:

Teilnehmerzahl:

Zimmer/

Verpflegung:

Einzelzimmer: Frühstück HP VP
 Doppelzimmer: Frühstück HP VP
 besondere Anforderungen/Wünsche zur Verpflegung (Unverträglichkeiten, vegan, ...)

Tagungsgetränke im Seminarraum: ja nein

Pausen: Vormittag: ja Standard erweitert
 Nachmittag: ja Standard erweitert

Kaffee/Tee: Begrüßungskaffee / Tee
 Kaffee / Tee nur während der Pausen
 Kaffee / Tee ganztägig

Seminarraum: Tagungsraum Gruppenraum Anzahl: _____ Bestuhlung:

Tischform: U-Tafel U-Tafel geschlossen
 Blockform Schulbank
 Kinobestuhlung mit Vortragstisch für _____ Person/en
 Sesselkreis Sesselhalbkreis

benötigte Grundausrüstung

Flipcharts inkl. Papier: _____
 Pinnwände inkl. Nadeln: _____
 DVD/CD/Player
 Beamer
 Kostenloses WLAN
 Fernseher
 Overheadprojektor
 Laserpointer
 Tonanlage

erweiterte kostenpflichtige Ausstattung

Digitale Videokamera
 Digitale Fotokamera
 Stativ für Kamera
 Präsenster
 Headset
 Handmikrofon
 Tischmikrofon
 Leih-Laptop
 Beamer im Gruppenraum

Moderationsmaterial

Schreibblöcke für Teilnehmer
 Bleistifte für Teilnehmer
 Moderationskoffer
 Namens Kärtchen für Teilnehmer

besondere Wünsche/Anforderungen zu Rahmenprogramm, Freizeitaktivitäten etc.

Rechnungsmodalitäten:

