

# CHECKLISTE

Firma: \_\_\_\_\_

Strasse: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

## AnsprechpartnerIn/BucherIn:

Frau  Herr Titel: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_ Nachname: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

Datum/Seminarbeginn: \_\_\_\_\_ Datum/Seminarende: \_\_\_\_\_

Teilnehmeranzahl: \_\_\_\_\_

Zimmeranzahl: Einzelzimmer: \_\_\_\_\_ Doppelzimmer: \_\_\_\_\_

Bestuhlung:  U-Form  Klassenzimmer  Sesselkreis  
 Blocktafel  Tischinseln

Tagungstechnik:  Flipchart/Anz.:\_\_  Pinwand/Anz.:\_\_  Beamer  
 CD-Player  DVD-Player  Moderationskoffer  
 Mikrofon  Blöcke, Kugelschreiber

Tagungsgetränke: Getränke im Seminarraum/ Verrechnung nach Verbrauch:  
 Mineralwasser 0,33 l/€ 2,60  Pago-Saft 0,2 l/€ 2,70  
 Red Bull Getränke € 3,70 je Dose/Flasche

Tagesablauf:	Tag 1	Tag 2	Tag 3
Beginn:	_____	_____	_____
Vormittags-Pause:	_____	_____	_____
Mittagessen:	_____	_____	_____
Nachmittags-Pause:	_____	_____	_____
Abendessen:	_____	_____	_____
Ende:	_____	_____	_____

Ansprechperson vor Ort: \_\_\_\_\_

## Anmerkungen/Wünsche: