

CHECKLISTE

Diese Checkliste soll Ihnen bei den Vorbereitungen für Ihre Veranstaltung in unserem Haus behilflich sein, sowie Ihnen und Ihren Seminarteilnehmern einen reibungslosen und erfolgreichen Tagungsablauf ermöglichen.

1. Planung:

Datum.....	Kontaktperson.....
Veranstalter.....	Telefon/Fax.....
Anlass.....	Programmablauf.....
Teilnehmer.....	Verkehrsmittel.....

2. Raumbedarf:

Von/Bis.....	
Seminarraum.....	Personenanzahl.....
Clubraum.....	Personenanzahl.....

Gewünschte Saalstellung :

<input type="checkbox"/> U-Form	<input type="checkbox"/> U-Form innen/außen	<input type="checkbox"/> sitzend Blocktafel	<input type="checkbox"/> Schulstellung
<input type="checkbox"/> Kinobestuhlung	<input type="checkbox"/> Sesselkreis	<input type="checkbox"/> Kaffeehausbestuhlung	

3. Hotelunterkunft:

Anzahl der benötigten Einzelzimmer

Anzahl der benötigten Doppelzimmer

Reservierung erfolgt einzeln gemeinsam

Verrechnung erfolgt - durch die Firma:

- direkt mit den Teilnehmern:

4. Technische Organisation, Hilfsmittel:

Teilnehmerliste	TV-Gerät	Saalbeschriftung
DVD-Player	Wegweiser	CD-Player
Schreibunterlagen f. TN	Flipchart	Mikroanlage
Vervielfältigungen	Rednerpult	Blumenschmuck
Podium	Overhead	Leinwand
Pinnwände	Lautsprecher	Div. Adapter (VGA-Anschluss)