



Checkliste

Checkliste Seminare und Tagungen/Anlasskoordination

Zuständige Person:			
Adresse:			
Telefon:		Telefax:	
Natel:		E-Mail:	
Anlassname:			
Anreisedatum/Zeit:			
Anzahl Personen:			

Unterkunft:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Anzahl Doppelzimmer | <input type="checkbox"/> Anzahl Doppelzimmer zur Alleinbenutzung |
| <input type="checkbox"/> Zimmer auf Gesamtrechnung | <input type="checkbox"/> Zimmer & Extras auf Gesamtrechnung |
| <input type="checkbox"/> Teilnehmer bezahlen Zimmer selber | <input type="checkbox"/> |

Senden Sie uns bitte mit dieser Checkliste auch eine Teilnehmerliste (Namen, Vornamen, Privatadressen falls Einzelrechnungen).

Zeitplan Verpflegung:

Verpflegungsart	1. Tag Zeitpunkt:	2. Tag Zeitpunkt:	3. Tag Zeitpunkt:
Begrüßungskaffee			
Kaffeepause vormittags			
Mittagessen			
Kaffeepause nachmittags			
Nachtessen			

Mineralwasser im Plenum
 Mineralwasser in Workshopräumen

Sonstiges (wie z.B. Vegetarier, Diabetiker etc.):



Checkliste

Technik/Hilfsmittel:

Im Plenum	In den Workshop-räumen	Standardausrüstung (im Plenum): Hellraumprojektor, Flipchart, Pinwand, Whiteboard, Moderatorenkoffer, Leinwand und Wireless-LAN im Preis inbegriffen.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Videobeamer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rednerpult mit Mikrofon
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Handmikrofon
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Umhängemikrofon
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Headset
<input type="checkbox"/>		Diskussionsanlage (Sprechstelle) mit Anzahl Sprechstellen <input style="width: 100px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>		Dolmetscherkabine mit 2 Sprechstellen für eine Sprache in der Aula/im Auditorium sowie Anzahl Infrarotsender dazu <input style="width: 100px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CD/Kassettenrecorder
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TV/Videoturm mobil
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	zusätzliche Flipchart/Anzahl <input style="width: 100px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	zusätzliche Pinwand/Anzahl <input style="width: 100px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anzahl Workshopräume <input style="width: 100px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notebook
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wireless-LAN
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VPN, Firewall (andere Einstellungssicherheit für Zugang zu eigener Firma)

Weitere Bedürfnisse:

Bestuhlung im Plenum:

U-Form
 Blockform
 Seminarbestuhlung
 Konzertbestuhlung

Bestuhlung im Workshopraum:

U-Form
 Blockform
 Seminarbestuhlung
 Konzertbestuhlung

Sonstige

Diverses:

Parktickets auf Gesamtrechnung Anzahl Exemplare
 Techniker im Raum
 Technik-Instruktion Zeit

Bemerkungen:

Rechnungsadresse (falls sie von der Anschrift abweicht):

Die Checkliste bitte retournieren bis am:

Ihre Anlasskoordination