Checkliste für Ihr geplantes Seminar

Firmenname

Kontaktperson

Seminarbezeichnung *(für Raumbeschriftung)*

Seminardatum/-daten

Seminarbeginn Uhr Beginn Einrichten Uhr

Seminarende Uhr

Anzahl Personen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Vormittag | Mittagessen | Nachmittag |
| Pausenzeiten |  Uhr |  Uhr |  Uhr |

|  |  |
| --- | --- |
| Bestuhlung | [ ]  U-Form |
|  | [ ]  Konferenz-Bestuhlung |
|  | [ ]  Seminar-Bestuhlung |
|  | [ ]  Blocktisch |
|  | [ ]  Konzert-Bestuhlung |
|  | [ ]  Stuhlkreis |
|  | [ ]  Andere  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Technische Hilfsmittel | [x]  Dokumentenkamera |  |
|  | [x]  Beamer |  |
|  | [x]  Flip-Chart |  Stk. |
|  | [x]  Pinwand mit Papier |  Stk. |
|  | [x]  Laptop für Referent (inkl. DVD-Laufwerk) |  |
|  | [x]  W-Lan |  |
|  | [ ]  Andere  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Verpflegung | Raummiete | Übernachtungen |
| Rechnungsstellung | [ ]  an Firma[ ]  an Teilnehmer | [ ]  an Firma[ ]  an Teilnehmer | [ ]  an Firma [ ]  an Teilnehmer |

Bemerkungen

* Bitte senden Sie die ausgefüllte Checkliste 10 Tage vor Kursbeginn an info@schluechthof.ch.