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 | Dokumentenkamera | |  | | |
|  | Beamer | |  | | |
|  | Flip-Chart | | Stk. | | |
|  | Pinwand mit Papier | | Stk. | | |
|  | Laptop für Referent (inkl. DVD-Laufwerk) | | |  | |
|  | 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](mailto:info@schluechthof.ch).