

Seminar Checkliste

Gut geplant ist halb gewonnen. Senden Sie uns diese Checkliste, damit wir für Sie einen einwandfreien Veranstaltungsablauf organisieren können. Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser geschultes Team jederzeit zur Verfügung.

Unternehmen: _____

Adresse: _____

Telefon: _____ • Fax: _____

Ansprechpartner bei der Planung: _____

Ansprechpartner bei der Veranstaltung: _____

Veranstaltung:

Veranstaltungstermin: _____ • Uhrzeit der Anreise: _____

Uhrzeit der Abreise: _____

Referent(en): _____

Anzahl der Teilnehmer inkl. Referent(en): _____

Benötigte Einzelzimmer: _____ • von: _____ bis: _____

Benötigte Doppelzimmer: _____ • von: _____ bis: _____

gewünschte Tisch- bzw. Sessel- bestuhlung (siehe Bestuhlungspläne):

- U-Form mit Tischen
- Form ohne Tische
- Konzertbestuhlung ohne Tische
- Reihen mit Tischen
- Stühle in Kreisform ohne Tische

Folgende Tagungshilfen sind in der Seminarpauschale inkludiert:

	Benötigt:	Anzahl:
- Flipcharts (inklusive Papier)	_____	_____
- mobile Pinwände (inklusive Papier)	_____	_____

