

CHECKLISTE FÜR DEN VERANSTALTER

Rechnungsanschrift:

Art der Veranstaltung:

Kontaktperson während der Veranstaltung:

Ankunft: am um Uhr

Abreise: am um Uhr

Personenzahl: Tagungsraum:

Tischform im Tagungsraum: U-Tafel Blocktafel Sesselkreis
 Schule Kinobestuhlung

Behelfsmittel im Tagungsraum:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="radio"/> Overheadprojektor | <input type="radio"/> Schreibutensilien | <input type="radio"/> LCD-Projektor* |
| <input type="radio"/> Flip-Chart-Ständer | <input type="radio"/> Overheadfolien | <input type="radio"/> Schreibblöcke |
| <input type="radio"/> TV-Gerät | <input type="radio"/> Flip-Chart-Papier | <input type="radio"/> Flip-Chart-Stifte |
| <input type="radio"/> Mikrofonanlage | <input type="radio"/> Videorekorder | <input type="radio"/> Leinwand |
| | <input type="radio"/> Dolmetschkabine | |

(* gegen Aufpreis)

Getränke im Tagungsraum: Mineralwasser 0,75 l

Kaffeepausen: Vormittag um Uhr
 Nachmittag um Uhr

Kaffee oder Tee Kekse & Salzgebäck

Besondere Vermerke:

.....

.....

Datum:

Unterschrift: