

Seminar – Checkliste

Veranstaltung:

Veranstalter:	<input type="text"/>
Titel der Veranstaltung:	<input type="text"/>
Verantwortliche Person:	<input type="text"/>
Trainer/Vortragender:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Anzahl der Teilnehmer:	<input type="text"/>
Benötigte Doppelzimmer:	<input type="text"/>
Benötigte Einzelzimmer:	<input type="text"/>

Seminarbeginn:	am	<input type="text"/>	um	<input type="text"/>
Seminarende:	am	<input type="text"/>	um	<input type="text"/>

Sitzordnung:

Blockform	?	Schulbank	?
U-form	?	Sesselkreis	?

Medienwünsche:

Pinnwand	?	Flipchart	?	Leinwand	?
Whiteboard	?	Overhead	?	Diaprojektor	?
TV/Video					

Verrechnung:

	Bezahlung durch	
	Veranstalter	Teilnehmer
Raummiete	?	?
Essen	?	?
Getränke zum Essen	?	?
Kaffeepause	?	?
Zimmer	?	?

Datum:	<input type="text"/>	E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>
--------	----------------------	-----------------	----------------------