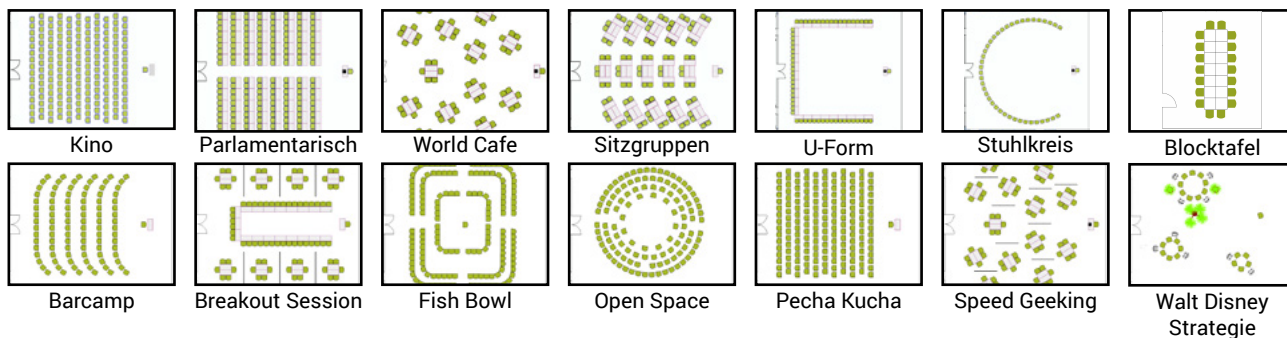


Checkliste

Firma	
Ausschilderung im Hotel	
Termin der Veranstaltung	bis
Trainer/in (Ansprechpartner vor Ort)	

Seminarraum: für Teilnehmer
Gruppenraum: für Teilnehmer | von bis (Datum)



Skizze (Upload nur mit Adobe Acrobat verwendbar)

	1. Tag	2. Tag	3. Tag
Beginn:			
Ende:			
Pausen:			

Technik	Anzahl	Tage	Moderationsmaterial	Anzahl	Tage
Mikrofonanlage (schnurlos möglich)			Flipchart (mit Papier)		
Beamer (Smartboard in 15 Räumen)			Pinnwand (mit Papier und Nadeln)		
Videokamera (mit Stativ)			Leinwand		
Laptop (kostenpflichtig)			Rednerpult		
CD-Player			Moderationskoffer		
Overhead Projektor			Personenschilder		
Dokumentenkamera			Block & Stift (kostenpflichtig)		
Präsentier / Pointer			Sontiges:		
Optionale Bestuhlung / Möbel					
Hocker (40x40 cm, max. 60 Stk)			Sitzsack (B 58 x H 118 x T 58 cm, max. 10 Stk)		
Sitzwürfel (40x40 cm, max. 10 Stk)			Beistelltisch (H 60x50 cm, max. 10 Stk)		

**Bitte senden Sie uns diese Checkliste, gemeinsam mit der Gästeliste, bis 10 Tage vor Anreise zu.
 Bei Fragen - rufen Sie gern an! Wir freuen uns auf Ihren Besuch.**