

# 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: .....