

## Checkliste für den Veranstalter

|   |                                       |  |   |                                       |
|---|---------------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| Veranstalter:   |                                       | Ansprechperson:  |   |                                       |
|   |                                       | Seminarleitung:  |   |                                       |
| Titel der Veranstaltung:  |                                       |  |   |                                       |
| Rechnungsanschrift:   |                                       | Verrechnung:   |   |                                       |
| Telefon:  |                                       | Fax:   |   |                                       |
| E-Mail Adresse:   |                                       |  |   |                                       |
| Datum der Veranstaltung:  |                                       | Teilnehmeranzahl:  |   |                                       |
| Beginn:   |                                       | Ende:  |   |                                       |
| Bestuhlung:   |                                       | Seminarraum:   |   |                                       |
| <input type="checkbox"/> Block <input type="checkbox"/> Theater<br><input type="checkbox"/> Klasse <input type="checkbox"/> Kreis<br><input type="checkbox"/> U-Tafel |                                       | <input type="checkbox"/> Harmonie Smart Room<br><input type="checkbox"/> Harmonie Board Room |   |                                       |
| Technisches Equipment:  |                                       |  |   |                                       |
| Beamer<br><input type="checkbox"/>  | Flipchart<br><input type="checkbox"/> | TV<br><input type="checkbox"/>   | Camcorder<br><input type="checkbox"/>         | Leinwand<br><input type="checkbox"/>  |
| White Board<br><input type="checkbox"/>   | Pinnwand<br><input type="checkbox"/>  | Leinwand<br><input type="checkbox"/>   | Moderationskoffer<br><input type="checkbox"/> | Presenter<br><input type="checkbox"/> |
| Verpflegung:  |                                       | Kaffeepause Vormittag:<br>Mittagspause:<br>Kaffeepause Nachmittag:                           |   |                                       |
| Besondere Wünsche für die Verpflegung/Anforderungen zum Rahmenprogramm/Sonderwünsche:   |                                       |  |   |                                       |
| Parkplätze:   |                                       |  |   |                                       |