

Checkliste für den Veranstalter

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