

Checkliste für den Veranstalter

Tag:		Datum:	
Firma:		Thema:	
Ansprechpartner:		Personenzahl:	
Straße:		Telefon:	
PLZ/Ort:		Telefax:	
Beginn:	Uhr:	Ende:	Uhr:
Rechnungsanschrift: <input type="checkbox"/> wie oben <input type="checkbox"/> wie folgend: _____ _____ _____		Tischform: <input type="checkbox"/> U- Form <input type="checkbox"/> Block <input type="checkbox"/> Parlamentarisch <input type="checkbox"/> Sonstig: _____	
Tagungstechnik: <input type="checkbox"/> Schreibblock <input type="checkbox"/> Bleistift/Kugelschreiber <input type="checkbox"/> Overhead <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> Flipchart Anzahl _____ <input type="checkbox"/> Pinnwand Anzahl _____		Unterkunft: _____ Einzelzimmer _____ Doppelzimmer reserviert vom: _____ bis: _____	
Kostenübernahme	ja	nein	Tagungsablauf:
			Uhrzeit:
Übernachtung/Frühstück			Tagungsbeginn
Extras (Telefon, Minibar)			Kaffeepause (Vormittag)
Getränke zum Essen			Mittagessen
Rahmenprogramm:			Kaffeepause (Nachmittag)
			Tagungsende
			Abendessen