

Seminar - Checkliste



Seminar 1. Tag:

Datum: _____ Seminarbeginn (Uhrzeit): _____ Seminarende: _____

Seminar 2. Tag:

Datum: _____ Seminarbeginn (Uhrzeit): _____ Seminarende: _____

Seminar 3. Tag:

Datum: _____ Seminarbeginn (Uhrzeit): _____ Seminarende: _____

Firma: _____ Teilnehmeranzahl: _____

Seminartrainer: _____ Ansprechperson: _____

E-Mail: _____

Seminargetränke:

- Seminargetränke (Literware in Krügen) € 9,00 pro Person
- Getränke werden eingestellt und je nach Verzehr verrechnet

Verpflegung:

- Vormittagspause
- Mittagessen
- Nachmittagspause
- Abendessen
- Vegetarier Portionen
- Vegan Portionen

Nahrungsunverträglichkeiten:

Laktosefrei: _____ Glutenfrei: _____

Tischform:

- U-Form
- Kinobestuhlung
- Parlamentarisch
- Sesselkreis
- Sonstiges _____

Ausstattung:

kostenfrei:

- 1 Flipchart
- Pinnwand
- Beamer+Leinwand
- Tisch für Vortragenden
- Rednerpult

gegen Gebühr:

- Flipchart
- Moderationskoffer

Rechnungslegung

	Teilnehmer	Firma
Zimmer inkl. Arrangement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zu den Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seminarverpflegungspauschale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seminarraummiete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rechnungsanschrift: _____

