

Checkliste Ihres Seminars

Seite 1 von 2

Für die Planung, Vorbereitung und Organisation.

Bitte senden Sie uns diese Checkliste spätestens *10 Tage vor Seminarbeginn* ausgefüllt per

E-Mail an: info@wbz-fulda.de

Allgemeine Informationen:

Seminarnamen:




Seminar-Datum:



Teilnehmerzahl:
inkl. Referent(en)

Ansprechpartner/in vor Ort:

Name des Referenten:

Bestuhlung:

 Parlamentarisch  U-Form  Stuhlkreis

 Stuhlreihen  Block zusätzl. Gruppenarbeitsraum (Block)

Verpflegung:

Wasser, Kaffee, Softgetränke Wasser, Kaffee, Softgetränke, Brötchenhälften Wasser, Kaffee, Softgetränke, Mittagessen Wasser, Kaffee, Softgetränke, Brötchenhälften, Mittagessen

Obstkorb Kuchen nachmittags Gemüse-Sticks

Zeitlicher Ablauf *(bitte tragen Sie die ungefähren Uhrzeiten ein):*

| | Tag 1 | Tag 2 | Tag 3 |
|----------------------------|-------|-------|-------|
| Datum: | | | |
| Eintreffen des Referenten: | Uhr | Uhr | Uhr |
| Eintreffen der Teilnehmer: | Uhr | Uhr | Uhr |
| Seminarbeginn: | Uhr | Uhr | Uhr |
| Kaffeepause am Vormittag: | Uhr | Uhr | Uhr |
| Mittagessen: | Uhr | Uhr | Uhr |
| Kaffeepause am Nachmittag: | Uhr | Uhr | Uhr |
| Seminarende: | Uhr | Uhr | Uhr |

Ausstattung des Seminarraumes:

Kostenfreie Technik

- 1 Beamer
- 1 Flipchart
- 1 Pinnwand
- Je 1 Block und Kugelschreiber
pro Teilnehmer
- WLAN

Kostenpflichtige Zusatzleistungen

- Weitere Flipcharts à 10,00 €
- Moderationskoffer à 15,00 €
- Presenter à 10,00 €
- Kopien à 0,05 €
- Leihgebühr
Arbeitschutzschuhe à 10,00 €
(Inkl. Socken zur Mitnahme)
- Arbeitshandschuhe à 10,00 €
(Latexbeschichtung, zur Mitnahme)

Ausschilderung Ihres Seminars (im Eingangsbereich):

- Wir möchten unser Logo für die Ausschilderung benutzen, daher senden wir dieses vorab per Mail an info@wbz-fulda.de**
- Wir möchten nicht, dass unser Logo verwendet wird.**

Zeichnungsberechtigter vor Ort:

Sonstige Wünsche:

Datum, Stempel & Unterschrift