

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:

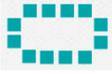
Seminar-Datum:

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
Arbeitsschuhe 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