



Checkliste für Ihr Seminar

Ihr Firmenname _____

Abteilung und Kontaktperson _____

Straße, Postleitzahl und Ort _____

Telefonnummer _____

Referent des Seminars/ bzw. Ansprechpartner vor Ort _____

Anzahl der Teilnehmer: _____

Beginn des Seminars am _____ um _____
Wochentag Datum Uhrzeit

Begrüßungskaffee gewünscht um _____
Uhrzeit

Vormittagspause um _____
Uhrzeit

Mittagspause um _____ Dauer _____
Uhrzeit

Nachmittagspause um _____
Uhrzeit

Voraussichtliches Ende des Seminars um _____
Uhrzeit

Gemeinsames Abendessen um _____
Uhrzeit

Tischform / Bestuhlung des Raumes:

- U-Form
- Parlamentarisch
- Stuhlkreis

Seminarraumausstattung:

- Anzahl Beamer mit Leinwand
- Flip-Chart
- Pin-Stellwände
- Schreibblock mit Kugelschreiber
- Verlängerungskabel/ Mehrfachstecker D
- Verlängerungskabel/ Mehrfachstecker CH
- Tageslichtprojektor mit Leinwand

Gibt es Besonderheiten bezüglich der Ernährung zu beachten?

Ja Nein



Landgasthaus-Hotel Maien
gut essen und ruhig schlafen



Besonderheiten/ Anmerkungen:



Tel: 07623/7215-0

Fax: 07623/7215-30

www.maien.com

info@maien.com