

Magdalena Marquardt/Simone Sureck  
 Carina Süptitz/Thérèse Carstens/Marco Große  
 Veranstaltungsbüro  
 Tel: 05191 605(0)  
 Fax: 05191 605 185  
 E-Mail:  
[marquardt@hotel-park-soltau.de](mailto:marquardt@hotel-park-soltau.de)  
[sureck@hotel-park-soltau.de](mailto:sureck@hotel-park-soltau.de)  
[sueptitz@hotel-park-soltau.de](mailto:sueptitz@hotel-park-soltau.de)  
[t.carstens@hotel-park-soltau.de](mailto:t.carstens@hotel-park-soltau.de)  
[grosse@hotel-park-soltau.de](mailto:grosse@hotel-park-soltau.de)



**Checkliste**

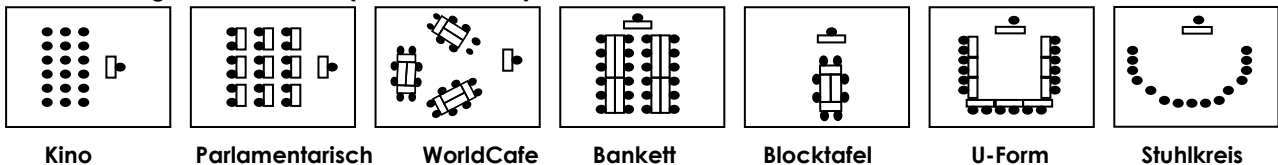
HOTEL PARK SOLTAU / Ausstattung Tagungsräume / Moderationsmaterial für Trainer

Firma	_____
Ausschilderung im Hotel	_____
Termin der Veranstaltung	-
Trainer/in (Ansprechpartner vor Ort):	_____

**Seminarraum:**  für \_\_\_\_ Teilnehmer

**Gruppenraum:**  für \_\_\_\_ Teilnehmer - von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (Datum)

**Aufstellung Tische / Stühle (bitte markieren)**



Skizze Aufstellung Tische / Stühle:

Seminarzeiten:

	1. Tag	2. Tag	3. Tag
Beginn:			
Ende:			
Pausen:			

**Technik und Moderationsmaterial**

Technik	Anzahl / Tage	Moderationsmaterial	Anzahl / Tage
Mikrophananlage (schnurlos möglich)	___/___	Flipcharts (mit Papier)	___/___
Beamer (SmartBoard in 15 Räumen)	___/___	Pinwand (mit Papier und Nadeln)	___/___
Videokamera (mit Stativ)	___/___	Leinwand	___/___
Laptop (kostenpflichtig)	___/___	Rednerpult	___/___
CD-Player	___/___	Moderationskoffer	___/___
Overhead Projektor	___/___	Personenschilder	___/___
Dokumentenkamera	___/___	Blöcke/Stifte (kostenpflichtig)	___/___
Präsenter / Pointer	___/___	Sonstiges:	___/___
Switch bis 24 P. für VPN-Verbindung	___/___		___/___

**Bitte schicken Sie diese Checkliste, gemeinsam mit der Gästeliste, bis 10 Tage vor Anreise an uns zurück. Bei Fragen – rufen Sie gerne an! Wir freuen uns auf Ihren Besuch.**