

Magdalena Marquardt [marquardt@hotel-park-soltau.de](mailto:marquardt@hotel-park-soltau.de)  
 Simone Sureck [sureck@hotel-park-soltau.de](mailto:sureck@hotel-park-soltau.de)  
 Carina Süptitz [sueptitz@hotel-park-soltau.de](mailto:sueptitz@hotel-park-soltau.de)  
 Therese Carstens [t.carstens@hotel-park-soltau.de](mailto:t.carstens@hotel-park-soltau.de)  
 Marco Große [grosse@hotel-park-soltau.de](mailto:grosse@hotel-park-soltau.de)

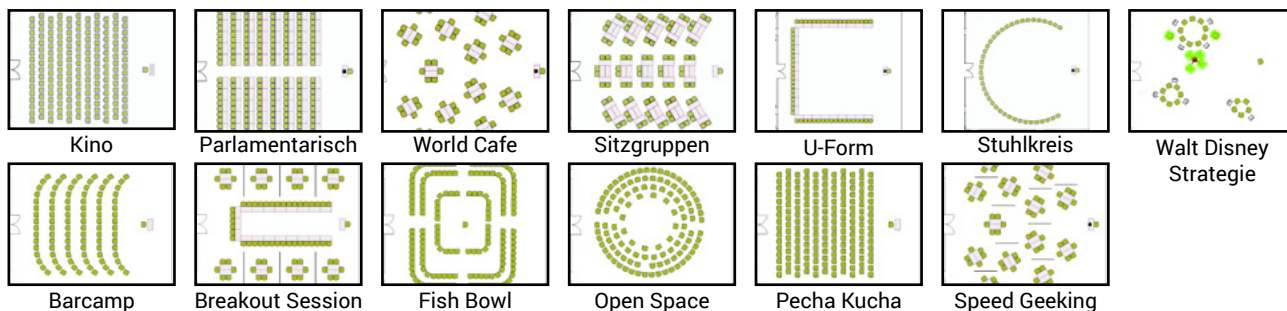


Veranstaltungsbüro  
 Tel: +49 (0)5191 605 0  
 Fax: +49 (0)5191 605 185

## Checkliste

Firma	
Ausschilderung im Hotel	
Termin der Veranstaltung	bis
Trainer/in (Ansprechpartner vor Ort)	

Seminarraum: für Teilnehmer  
 Gruppenaum: für Teilnehmer | von bis (Datum)



Skizzieren Sie ihre Aufstellung der Tische / Stühle

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

Technik	Anzahl	Tage	Moderationsmaterial	Anzahl	Tage
Mikrofonanlage (schnurlos möglich)			Flipchart (mit Papier)		
Beamer (Smartboard in 15 Räumen)			Pinnwand (mit Papier und Nadeln)		
TV (mit Stativ)			Leinwand		
Laptop (kostenpflichtig)			Rednerpult		
CD-Player			Moderationskoffer		
Overhead Projektor			Personenschilder		
Dokumentenkamera			Block & Stift (kostenpflichtig)		
Präsentier / Pointer			Sonstiges:		
<b>Optionale: Bestuhlung / Möbel</b>					
Hocker (40x40 cm, max. 60 Stk)			Sitzsack (B 58 x H 118 x T 58 cm, max. 10 Stk)		
Sitzwürfel (40x40 cm, max. 10 Stk)			Beistelltisch (H 60x50 cm, max. 10 Stk)		

Bitte senden Sie diese Checkliste gemeinsam mit der Gästeliste bis 10 Tage vor Anreise an uns.  
 Bei fragen rufen Sie uns gerne an! Wir freuen uns auf ihren Besuch.