

Checkliste für Saalnutzung

Veranstalter:	
Datum:	
Bestuhlungsvariante, Personen:	
Beginn der Veranstaltung:	
Ab wann wird der Saal benutzt?	
Uhrzeit:	

Caterer:	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>
Wird ein Schlüssel benötigt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>
Wird Termin für Einweisung benötigt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>
Wenn Ja Datum, Uhrzeit:		
Sonstiges:		

Was wird zusätzlich benötigt:

<input type="radio"/> Kühlschrank
<input type="radio"/> Gläser
<input type="radio"/> Besteck
<input type="radio"/> Geschirr
<input type="radio"/> Spülmaschine
<input type="radio"/> Filter-Kaffeemaschine

<input type="radio"/> Beamer
<input type="radio"/> Flipchart (2 vorhanden)
<input type="radio"/> Rednerpult
Foyer: <input type="radio"/> Tische <input type="radio"/> Stehtische
Saal: <input type="radio"/> Tische <input type="radio"/> Stehtische
<input type="radio"/> Mikrofon _____

Sonstiges:
