

Checkliste für  
**Externe Seminare**



Firma: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Kürzel: \_\_\_\_\_

**Veranstaltungswünsche:**  Seminarbuchung  nur Raumbuchung

Datum von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ Dauer: \_\_\_\_\_ Tag(e)  
Uhrzeit von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ Dauer: \_\_\_\_\_ UStd (à 45 min)

Themen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gewünschter Referent: \_\_\_\_\_ Layout:  
 Präsentation erstellen  NDOC  
 Zertifikat erstellen  Design des Auftraggebers  
 Abschlusstest

**Buchung im NDOC**

Besichtigungstermin: \_\_\_\_\_  
 Bewirtungswunsch:  
 Getränke  
 Gebäck  
 Mittag  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Raumnutzung:  
 Seminar 1  Praxis 1  
 Seminar 2  Praxis 2  
 Seminar 3  Praxis 3  
 Seminar 4  Praxis 4

**Buchung beim Auftraggeber**

Veranstaltungsort  
 Beim Auftraggeber  
 Anderer: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vorhandene Medien:  
 Beamer  
 Leinwand  
 Tafel / Whiteboard ( elektronisch)  
 Flipchart  
 Vorfuhrmuster

**Übermittelte Dokumente:**

Angebot Nr. \_\_\_\_\_  Re.-Nr. \_\_\_\_\_  genehmigt  
 Entwurf der Präsentation  genehmigt  
1. Korrektur: \_\_\_\_\_  genehmigt  
\_\_\_\_\_  
2. Korrektur: \_\_\_\_\_  genehmigt  
\_\_\_\_\_  
 Layout für Türschilder  
 Hausordnung