|  |
| --- |
| **Raum- und Medienwünsche** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Veranstaltungs-Nr.:** | |  | **Datum** | **bis** | |
| **Veranstaltungsleitung:** | |  | | | |
| **gewünschter Veranstaltungsraum:**  (Wir behalten uns die Vergabe der Räume vor) | | | | |
| Kaisersaal | Neustettersaal | | | |
| Einkornsaal | Festsaal | | | |
| **Anzahl der Gruppenräume (max. 2):** | | | | |
| Beschreibung: sym4a**Grundausstattung in allen Veranstaltungsräumen:** | | | | |
| Tische im Falls Sie einen Stuhlkreis ohne Tische wünschen, bitte unten ⌧. | | | | |
| Tische zur Materialablage - falls ausreichend Platz  Notebook für die Lehrgangsleitung  Beamer Flipchart  PC/Drucker Metaplanwände (8 Stück)  Moderationsmaterial DVD über Notebook  Dokumentenkamera  Namensschilder zum Anstecken und Aufstellen sind vorbereitet. | | | | |
| **weitere Angaben und Wünsche:** | | | | |
| Beschreibung: sym5a Ich möchte im Seminarraum einen Stuhlkreis ohne Tische. | | | | |
| Ich benötige **kein** Notebook von der Außenstelle.  Die Außenstelle Comburg übernimmt für den Transport von Notebooks keine Haftung. | | | | |
| Videokamera | | | | |
| Mikro oder 🗆 Headset | | | | |
| Presenter | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Übernachtung** | **Ankunft** | | **Abfahrt** | |
|  | Wochentag, Datum | Uhrzeit | Wochentag, Datum | Uhrzeit |
| Ja  Nein |  |  |  |  |