

Ihre Anschrift bzw. die Anschrift des Trägers

## **Zusätzliche Vereinbarung zum Honorarvertrag**

Sehr geehrte Frau/Herr.....,

ich freue mich, dass Sie als Referent/in für eine Fortbildungsveranstaltung zugesagt haben.

Ich habe mit Ihnen folgende Vereinbarung getroffen:

**Termin:**

**Uhrzeit:**

**Thema:**

**Ort:**

**Tagungsräume:** Welche Anforderungen haben Sie hier? Größe, Nebenräume, Sitzordnung...

**Organisation:** Ansprechperson mitteilen

**Kopien/Handout:** Erhalten die TN Tagungsunterlagen?  
Bringen Sie diese mit oder erhalte ich rechtzeitig Kopiervorlagen von Ihnen?

Bitte Zutreffendes unterstreichen

**Medien:**

Brauchen Sie

- Pinnwand
- Flipchart
- Beamer
- Laptop
- Lautsprecher
- Moderationskoffer
- .....
- .....

Bitte Zutreffendes ankreuzen bzw. ergänzen!

Bitte senden Sie uns die ausgefüllte Zusatzvereinbarung mit Unterschrift gemeinsam mit den Honorarverträgen zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Träger

Unterschrift Referent\*in