



Veranstaltungsdaten:

Datum der Veranstaltung: _____
 Firmenname: _____
 Kontaktperson Reservierung: _____
 Telefonnummer: _____ e-mail: _____
 Kontaktperson vor Ort: _____
 Art der Veranstaltung: Produktpräsentation Seminar/Workshop
 Meeting Incentive
 Sonstiges: _____
 Titel der Veranstaltung: _____
 Name Trainer : _____ e-mail Trainer: _____
 Personenzahl gesamt: _____ Trainer und _____ Teilnehmer
 _____ Einzelzimmer und _____ Doppelzimmer
 Teilnehmer ohne Nächtigung: _____ Teilnehmer
 Vortagesanreise von Teilnehmern: _____ am _____ um _____ Uhr
 Anreise der Teilnehmer: _____ am _____ um _____ Uhr
 Abreise der Teilnehmer: _____ am _____ um _____ Uhr

Um einen reibungslosen Ablauf vor Ort zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen diese Checkliste mit Ihrem Trainer abzustimmen.

Seminarablauf:

Vor Ort mit dem Trainer besprechen - e-mail: _____
 Sonderveranstaltung (bitte fügen Sie uns dazu Ihre Agenda in einem Extra-Dokument bei)

	1.Tag	2.Tag	3.Tag	4.Tag
Tagungsbeginn:	_____ Uhr	_____ Uhr	_____ Uhr	_____ Uhr
Kaffepause vormittag:	_____ Uhr	_____ Uhr	_____ Uhr	_____ Uhr
Mittagessen:	_____ Uhr	_____ Uhr	_____ Uhr	_____ Uhr
Kaffepause nachmittag:	_____ Uhr	_____ Uhr	_____ Uhr	_____ Uhr
Abendessen:	_____ Uhr	_____ Uhr	_____ Uhr	_____ Uhr
Tagungsende:	_____ Uhr	_____ Uhr	_____ Uhr	_____ Uhr

Sollte Ihre Veranstaltung mehr als 4 Tage umfassen, ergänzen Sie die weiteren Tage bitte manuell am Ende der Checkliste.

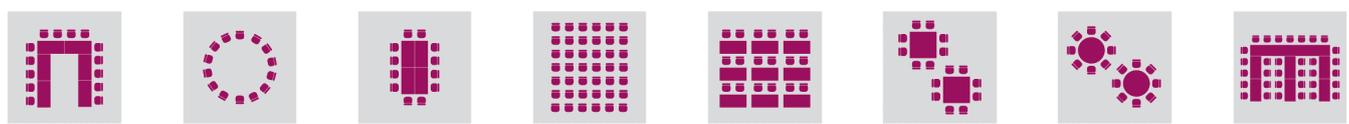
Seminargetränke:

Die Seminargetränke (Mineralwasser und Fruchtsäfte) sind im Rahmen der Seminarpauschale inklusive und werden im Seminarraum eingestellt.

Seminarräume:

Seminarraum für _____ Personen

Bestuhlung: Sonderbestuhlung (bitte schicken Sie uns Ihre Skizze in einem beigefügten Dokument)



U-Form Sesselkreis Block Kino Schule Tischblöcke Bankett U oder E

_____ Gruppenräume für je _____ Personen am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr.
 _____ Gruppenräume für je _____ Personen am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr.
 _____ Gruppenräume für je _____ Personen am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr.

Bitte beachten Sie, dass eine unvorhergesehene Umbestuhlung des Seminarraums bis zu 30 Minuten dauern kann.

Technik & Ausstattung:

Anzahl - Kosten pro Tag (brutto)

- Beamer: _____ - 1. Stück kostenfrei, ab dem 2. Stück EUR 120,-- bis 400,--
Leinwand: _____ - 1. Stück kostenfrei, ab dem 2. Stück EUR 26,--
Pinwand: _____ - 2. Stück kostenfrei, ab dem 3. Stück EUR 26,--
Flipchart: _____ - 1. Stück kostenfrei, ab dem 2. Stück EUR 26,--
Moderationskoffer: _____ - 1. Stück kostenfrei, ab dem 2. Stück EUR 26,--
CD-Player: _____ - 1. Stück kostenfrei, ab dem 2. Stück EUR 40,--
DVD-Player: _____ - 1. Stück kostenfrei, ab dem 2. Stück EUR 125,--
Flat Screen: _____ - 1. Stück kostenfrei, ab dem 2. Stück EUR 125,--
Videorecorder: _____ - 1. Stück kostenfrei, ab dem 2. Stück EUR 125,--
Overhead: _____ - Auf Anfrage
Funkmikrophon: _____ - Auf Anfrage
Rednerpult inkl. Mikro: _____ - Preis pro Stück EUR 150,--
Internetzugang: _____ - Kostenfreies W-Lan in allen Seminarräumen
Videokamera Digital: _____ - EUR 160,-- pro Stück
Podium: _____ - Auf Anfrage
Tonanlage: _____ - Auf Anfrage

Soll 1 Kugelschreiber und 1 Block für jeden Teilnehmer kostenfrei bereit liegen? Ja Nein

Zusatzleistungen:

- Rahmenprogramme: _____
 Sonstiges: _____

Bitte übermitteln Sie uns Ihr Firmenlogo zur Beschilderung der Veranstaltung.

Verrechnung:

Rechnungsadresse: _____

Sofern im Nachhinein noch Rechnungsadressen geändert werden müssen, erlauben wir uns eine Bearbeitungsgebühr von EUR 10,-- in Rechnung zu stellen.

Verrechnung an:

- | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|
| Alles auf Gesamtrechnung | <input type="checkbox"/> Teilnehmer | <input type="checkbox"/> Firma | | |
| Nächtigung und Frühstück | <input type="checkbox"/> Teilnehmer | <input type="checkbox"/> Firma | Alkoholfreie Getränke zum Essen | <input type="checkbox"/> Teilnehmer <input type="checkbox"/> Firma |
| Mittagessen | <input type="checkbox"/> Teilnehmer | <input type="checkbox"/> Firma | Alkoholische Getränke zum Essen | <input type="checkbox"/> Teilnehmer <input type="checkbox"/> Firma |
| Abendessen | <input type="checkbox"/> Teilnehmer | <input type="checkbox"/> Firma | Alkoholfreie Getränke an der Bar | <input type="checkbox"/> Teilnehmer <input type="checkbox"/> Firma |
| Kaffeepausen | <input type="checkbox"/> Teilnehmer | <input type="checkbox"/> Firma | Alkoholische Getränke an der Bar | <input type="checkbox"/> Teilnehmer <input type="checkbox"/> Firma |
| Kopien | <input type="checkbox"/> Teilnehmer | <input type="checkbox"/> Firma | Spirituosen | <input type="checkbox"/> Teilnehmer <input type="checkbox"/> Firma |
| Parkplatz | <input type="checkbox"/> Teilnehmer | <input type="checkbox"/> Firma | Seminargetränke | <input type="checkbox"/> Teilnehmer <input type="checkbox"/> Firma |
| Sonstiges | <input type="checkbox"/> Teilnehmer | <input type="checkbox"/> Firma | Zigaretten, Telefon & Minibar | <input type="checkbox"/> Teilnehmer <input type="checkbox"/> Firma |

Die Rechnung senden wir Ihnen nach der Veranstaltung per E-Mail an: _____

Infos zu CheckIn und CheckOut, Parkplätze:

Die Zimmer stehen ab 15:00 zur Verfügung und sind am Abreisetag bitte bis 12:00 zu räumen.
Es stehen 60 hoteleigene Outdoor-Parkplätze zur Verfügung. Preis pro Auto und Tag EUR 21,--.

Wünsche und Bemerkungen:

Checkliste mailen

Datum: _____

Unterschrift: _____