



Seminar Checkliste

Veranstalter: _____

Titel der Veranstaltung: _____

Datum: _____

Ansprechperson vor Ort: _____

Anzahl der Teilnehmer: _____

ZIMMERBEDARF: Einzelzimmer Doppelzimmer

RÄUMLICHKEITEN:

BESTUHLUNG:

- U-Form
- U-Form, geschlossen
- Klassenzimmer (Tische+Sessel)
- Blocktafel
- Kinobestuhlung
- Sesselkreis

TECHNIK:

- Beamer
- Leinwand
- Laptop
- Flipchart
- Pinnwand
- Moderationskoffer
- Sonstiges: _____

BESCHILDERUNG: Für die Tagungsraumbeschilderung und Speisekarten verwenden wir gerne Ihr Logo.

Falls erwünscht ersuchen wir Sie um Übermittlung.



PROGRAMM:

1. Tag	2. Tag	3. Tag
Anreise		
Seminarbeginn	Seminarbeginn	Seminarbeginn
Pause VM	Pause VM	Pause VM
Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen
Pause NM	Pause NM	Pause NM
Seminarende	Seminarende	Seminarende
Abendessen	Abendessen	Abreise

VERRECHNUNG:

- Nächtigung + Ortstaxe
- Seminarpauschale
- Getränke zu den Mahlzeiten
- Getränke außerhalb der Pauschale
 - Alkoholfreie Getränke/Heißgetränke
 - Bier/Wein
 - Spirituosen
- Zigaretten
- Minibar
- Kopien
- Massagen

Bitte markieren Sie uns, was bei Ihrem Seminar auf Gesamtrechnung geht.

RECHNUNGSANSCHRIFT: _____

Sonstige Informationen um Ihren Aufenthalt reibungslos zu gestalten:

z.B. Allergien, Intoleranzen, bestimmte Speisen (z.B. vegetarisch oder vegan)

