

Checkliste

Firma _____
Datum der Veranstaltung _____
Veranstaltungsname _____
Ansprechperson _____
Seminarleiter/in _____
Personenanzahl _____

Technik

Moderatorenkoffer

1

Flipchart

1 2 3 4 5

Pinnwand

1 2 3 4 5

Leinwand

1

Beamer

1

Preis: 59,00€

Lautsprecher

1

Mikroanlage

1

Preis: 150,00€

TV

1

Videorekorder

1

Laptop

1

Pointer

1

Verlängerungskabel

1 2 3 4 5

Bühnenelemente lt Anfrage

Bestuhlung

U Tafel

Blocktafel

Parlament

Stuhlkreis

Schulklassen

Kino

Gruppenraum

(zuzüglich 295,00€ pro Tag & Raum)

ja

nein

Bestuhlung: _____

PAX: _____

Technik: _____

Verpflegung

Frühstück

Mittagessen

im Hotel Wahlmenü

außer Haus

Abendessen

im Hotel : Wahlmenü ausgewähltes Menü

außer Haus



Unterkunft

Zimmer für Teilnehmer Komfort Kategorie Business Kategorie
Anzahl Zimmer Teilnehmer: _____

Zimmer für Seminarleiter/in Komfort Kategorie Business Kategorie
Anzahl Zimmer Seminarleiter: _____

Zimmerpreis lt. Anfrage _____ pro Nacht inkl. Frühstück

Wer übernimmt welche Kosten?

Veranstalter

Teilnehmer

Teilnehmer

Logis

Übernachtung

Garage

Telefon

Minibar

Verpflegung (wenn exklusive der Pauschale)

Mittagessen

Abendessen

Getränke zum Mittagessen

Getränke zum Abendessen

Seminar

Kaffeepause

Raummiete

Pauschale

Referent

Übernachtung

Garage

Abendessen

Getränke zum Abendessen

Kopien

Getränke/Spirituosen an der Bar

Rechnungslegung

Anschrift

Ansprechperson

