

Seminar- Checkliste

Firma _____
Telefon _____

Ansprechpartner _____
Fax _____

Datum VA _____ von _____ bis _____

Personenanzahl mit Ü/F _____ Tagesgäste _____

Ankunft

vorgesehene Ankunftszeit _____ Uhr

wir beginnen mit:



Seminar/Tagung/Sitzung
 Lunch
 Abendessen

Begrüßungskaffee vm
 Begrüßungskaffee nm
 Frühstück

Abreise

vorgesehene Abreisezeit _____ Uhr

wir enden mit:



Frühstück
 Lunch
 Abendessen

Kaffeepause vm
 Kaffeepause nm

Seminar- und Tagungsräume mit Standardtechnik

(inkl. Pauschale 01 OHP, 01 Leinwand, 02 Pinnwände, 01 Flipchart)

Plenum Anzahl _____ für _____ Personen

Bestuhlung



Block
 U-Form aussen
 U-Form geschlossen

Parlamentarisch
 Stuhlkreis

Gruppenräume*

* nicht inkl. Pauschale

Bestuhlung



Block
 U-Form aussen
 U-Form geschlossen

Parlamentarisch
 Stuhlkreis

Zusätzliche Ausstattung/Technik

* nicht inkl. Pauschale

		Anzahl		
<input type="radio"/>	Flipchart	_____	€	15,00
<input type="radio"/>	Flipchartblock 10 Seiten	_____	€	10,00
<input type="radio"/>	Pinnwand	_____	€	10,00
<input type="radio"/>	Pinnwandpapier 1 Seite	_____	€	5,00
<input type="radio"/>	Moderationskoffer*	_____	€	28,00
<input type="radio"/>	Großbildfernseher*	_____	€	30,00
<input type="radio"/>	Videorekorder*	_____	€	25,00
<input type="radio"/>	Videokamera*	_____	€	30,00
<input type="radio"/>	Beamer*	_____	€	100,00
<input type="radio"/>	Beschallungsanlage*	_____	€	100,00
<input type="radio"/>	Krawattenmikrofon*	_____	€	25,00
<input type="radio"/>	Handmikrofon*	_____	€	20,00
<input type="radio"/>	Tagungsblock/Kugelschreiber (pro Pers.)*	_____	€	2,00
<input type="radio"/>	CD Player*	_____	€	20,00
<input type="radio"/>	W-Lan (pro Stunde)	_____	€	3,50



* diese gekennzeichnete Technik wird nur 1x berechnet;
restliche zusätzliche Technik wird pro Tag/Stück berechnet.

Seminarablauf

	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag		
Ankunft							
Frühstück							
Seminarbeginn							
Kaffee vorm.							
Mittagessen							
Kaffee nachm.							
Seminarende							
Abendessen							

Abrechnung

Rechnung an Veranstalter

Bezahlung durch Teilnehmer

Seminarpauschale inkl. Übernachtung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seminarpauschale exkl. Übernachtung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Übernachtung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Getränke zum Essen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Getränke an der Bar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
W- Lan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Extras wie Telefon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Spezielle Rechnungsadresse ja nein

Wir freuen uns, Sie und Ihre Gäste in unserem Hause begrüßen zu dürfen
und wünschen Ihnen schon heute eine erfolgreiche Tagung!

Rückantwort an: Telefax: +49 5105 776-333
 E-mail: strobel@sporthotel-fuchsbachtal.de

Mit freundlichen Grüßen
SPORTHOTEL FUCHSBACHTAL

Katharina Strobel
Veranstaltungsleiterin