

Checkliste für Seminare und Tagungen

VERANSTALTER: _____

VERANTW. PERSON: _____

ADRESSE: _____

RECHNUNGSADRESSE: _____

TELEFON: _____ TELEFAX: _____

ANLASS: _____

DATUM: _____

ANKUNFT: REFERENT: _____ UHR NAME _____

ANKUNFT TEILNEHMER: _____ UHR TAXIDIENST: NEIN JA _____ UHR ; PERSONEN _____

ABREISE: _____ UHR TAXIDIENST: NEIN JA _____ UHR ; PERSONEN _____

UNTERKUNFT

PERSONENZAHL: _____

ANZAHL EINZELZIMMER MIT DUSCHE/WC _____

ANZAHL EINZELZIMMER MIT FLIESSEND KALT- UND WARMWASSER _____

ANZAHL DOPPELZIMMER MIT DUSCHE/WC _____

ANZAHL DOPPELZIMMER MIT FLIESSEND KALT- UND WARMWASSER _____

BITTE SENDEN SIE UNS MIT DIESER CHECKLISTE AUCH EINE TEILNEHMERLISTE MIT NAMEN, VORNAMEN, PRIVATADRESSEN (NUR BEI EINZELRECHNUNG NÖTIG) UND ZIMMERWUNSCH (FALLS ZIMMER VERSCHIEDENER KATEGORIEN). SOMIT SIND DIE FORMALITÄTEN BEI IHRER ANKUNFT SCHON ERLEDIGT.

ORGANISATORISCHES

TELEFON/TELEFAX:

TEILNEHMER SOFORT VERBINDEN ODER NACHRICHT ZUSTELLEN

NOTIZ IN KAFFEPAUSE ZUSTELLEN

NOTIZ INS POSTFACH LEGEN

VERRECHNUNG: VERANSTALTER TEILNEHMER

SEMINARPAUSCHALE

TELEFON, TELEFAX

GETRÄNKE ZU DEN ESSEN

GETRÄNKE NEBEN DEN ESSEN

BEMERKUNGEN: _____

_____ *

ZEITPLAN VERPFLEGUNG:

DATEN:					
FRÜHSTÜCK					
MITTAGESSEN					
ABENDESSEN					
KAFFEEPAUSE AM VORMITTAG					
KAFFEEPAUSE AM NACHMITTAG					

SPEZIELLES:

(BITTE NAMEN NOTIEREN)

- VEGETARIER _____
- DIABETIKER _____
- DIVERSE DIÄTEN _____
- GIPFELI IN KAFFEEPAUSE (AM MORGEN):
- LUNCHPAKET WANN?: _____

TECHNISCHE HILFSMITTEL IM PLENUM:

- HELLRAUMPROJEKTOR UND LEINWAND FR. 45.--
- FLIPCHART INKL. STIFTE FR. 20.--
- PINWAND FR. 10.--
- DIAPROJEKTOR FR. 20.--
- VIDEO VHS + FARB TV FR. 45.--
- MUSIKANLAGE GRATIS (NUR IN RAUM 2 VORHANDEN)
- MIKROFON GRATIS
- REDNERPULT GRATIS
- OHP-FOLIEN FR. 2.-- PRO STÜCK
- GRUPPENRAUM FR. 100.-- PRO TAG
- WIRELESS KOSTENLOS IM GANZEN HAUS
- BEAMER FR. 100.--

STUHLUNG IM SEMINARRAUM:

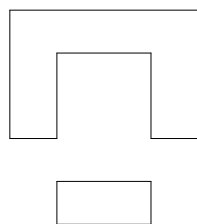
- BLOCKTISCH**
- EINZELTISCHE**
- STÜHLE IM KREIS**

STUHLUNG IM GRUPPENRAUM:

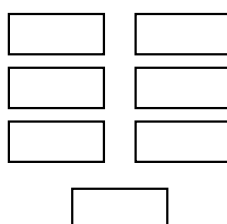
- BLOCKTISCH**
- EINZELTISCHE**
- STÜHLE IM KREIS**

INFRASTRUKTUR IM GRUPPENRAUM: _____

U-FORM:



SCHULSTUHLUNG:



SONSTIGE: (MIT SKIZZE)

- IM PLENUM ; IM GRUPPENRAUM