

Seminar-Checkliste

Diese Checkliste soll Ihnen als Hilfsmittel bei Ihrer Seminar-Organisation dienen.

Fax: 055 614 62 63

Adresse: Seminarhotel RömerTurm
Vordemwald
8757 Filzbach/ Kerenzerberg

E-mail: roemerturm@seminarhotel.com

Wenn Sie uns die Liste ausgefüllt faxen oder schicken erstellen wir Ihnen sehr gerne eine Offerte
 Reservationsbestätigung

Um uns bei einem bereits gebuchten Seminar die Details durchzugeben, können Sie ebenfalls diese Liste benutzen.

Firma _____ Abteilung _____

Kontaktperson _____

Adresse _____

PLZ _____ Ort _____

Telefon _____ Fax _____

✓ Datum des Anlasses von _____ bis _____

✓ Personenzahl _____

Wir haben uns für das Bausteinsystem entschieden. Bitte kontaktieren Sie uns, damit alle Einzelheiten besprochen werden können.

✓ **Ankunft**

vorgesehene Ankunftszeit: _____ Uhr Datum _____

wir beginnen mit

- Seminar/ Tagung/ Sitzung
- Lunch
- Abendessen

- Begrüßungskaffee
- Apéritif
- Rahmenprogramm

✓ **Abreise**

Vorgesehen Abreisezeit: _____Uhr Datum _____

✓ **Seminar- und Tagungsräume mit Standardtechnik**

Plenum Anzahl _____ für _____ Personen
 Bestuhlung Block U-Form Fischgrat
 Konzert ohne Tische

Gruppenarbeitsräume Anzahl _____ für _____ Personen
 Bestuhlung Block U-Form
 Schulbestuhlung Konzert ohne Tische

✓ **Technik (zusätzlich)**

im Plenum

im Gruppenraum

<input type="checkbox"/> Hellraumprojektor/ Leinwand	Anzahl _____	Anzahl _____
<input type="checkbox"/> Flipchart	Anzahl _____	Anzahl _____
<input type="checkbox"/> Pinwand	Anzahl _____	Anzahl _____
<input type="checkbox"/> Leinwand	Anzahl _____	Anzahl _____
<input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer		
<input type="checkbox"/> Diaprojektor/ Leinwand		
<input type="checkbox"/> Farb-TV		
<input type="checkbox"/> Videorecorder und Farb-TV VHS		
<input type="checkbox"/> Videokamera		
<input type="checkbox"/> LCD Data Projektor		
<input type="checkbox"/> Philips-CD/MC-Stereoanlage		

✓ **Seminarablauf**

	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag
Ankunft					
Frühstück					
Seminarbeginn					
Kaffeepause Vormittag					
Rahmenprogramm					
Mittagessen					
Beginn Nachmittag					
Kaffeepause Nachmittag					
Rahmenprogramm					
Apéritif					
Abendessen					
Seminarende/ Abreise					

✓ **Verrechnung**

	Rechnung an Veranstalter	Bezahlung durch Teilnehmer
Seminar- und Tagespauschalen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zu den Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke im Restaurant und an der Bar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extras wie Telefon, Minibar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spezielle Rechnungsadresse	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>

Firma _____ Abteilung _____

Kontaktperson _____

Adresse/PLZ/ Ort _____

✓ **Rahmenprogramme**

1. Tag _____

2. Tag _____

3. Tag _____

4. Tag _____