

SEMINAR-CHECKLISTE

Veranstalter: _____

Titel der Veranstaltung: _____

Ansprechperson vor Ort: _____

Trainer/Vortragender/Kontakt: _____

Anzahl der Teilnehmer: _____

Beschriftung Seminarraum: _____

Bitte um Zusendung des aktuellen Logos als PDF an office@hotel-nationalpark.com

ZIMMERBEDARF: Einzelzimmer-Anzahl (inkl. Trainer): _____

Doppelzimmer-Anzahl: _____

RÄUMLICHKEITEN: Tagungsraum Gruppenraum
(gegen Gebühr von € 250.00/Tag)

LÄRMINTENSIVES SEMINAR: ja nein

BESTUHLUNG:

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

mit Vorstandstisch für _____ Personen

mit Rednerpult

TECHNISCHE AUSSTATTUNG:

kostenfrei:

- 3 x Flipchart
- 3 x Pinwand
- 1 x SHARP Interactive Collaboration Hub
(86" 4K UHD Touchscreen)
- Headset
- Funkmikrofon
- 1 x Beamer

gegen Gebühr:

- Videokamera € 35,00/Tag
- zus. Flipchart: Anzahl _____ € 20,00/Tag
- zus. Pinwand: Anzahl _____ € 10,00/Tag
- Moderationskoffer € 15,00/Tag

Sonstiges/Sonderwünsche:

RAHMENPROGRAMM:

Weinverkostung in unserem Weinkeller mit einem Winzer der Region: ja nein

Uhrzeit: deutsch englisch Preis pro Teilnehmer: € 25,00

PROGRAMMABLAUF:

Erster Tag – Datum:	Tage dazwischen – Datum:	Letzter Tag – Datum:
Anreise: ---		
Seminarbeginn: ---	Seminarbeginn: ---	Seminarbeginn: ---
Pause vormittags: ---	Pause vormittags: ---	Pause vormittags: ---
Mittagessen: ---	Mittagessen: ---	Mittagessen: ---
Pause nachmittags: ---	Pause nachmittags: ---	Pause nachmittags: ---
Abendessen: ---	Abendessen: ---	Seminarende: ---

Sollten Sie Teilnehmer mit Nahrungsmittelunverträglichkeiten, Allergien oder mit speziellen Diäten haben, bitten wir Sie uns dies mitzuteilen, wir werden gerne auf Ihre Wünsche eingehen



KAFFEE

Während der Getränkepausen ist unsere **Kaffeemaschine** für Sie eingeschaltet.

VERRECHNUNG:

Rechnungslegung an:	Teilnehmer	Firma
Nächtigung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seminarpauschale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Getränke zu den Mahlzeiten:		
Bier/Wein	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Alkoholfrei	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spirituosen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bargetränke/Abendgetränke:		
Bier/Wein	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cocktails/Spirituosen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Minibar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Telefon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Extras (Zigaretten etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

RECHNUNGSANSCHRIFT:

Firmen ATU-Nummer: _____

E-Mail-Adresse für den Rechnungsversand: _____

Bitte diese Checkliste ausgefüllt und unterschrieben bis spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn an uns zu retournieren!