

## Checkliste Termin-Details

Sehr geehrter Veranstalter,

damit wir Ihnen Ihre Veranstaltung in unserem Haus richtig vorbereiten können, möchten wir gerne mit folgende Details klären bzw. überprüfen:

Veranstaltungstitel

**Beginn der Veranstaltung** Datum und Uhrzeit  
 /

erste Mahlzeit

VK  PGV  ME  PGN  KK  AE

**Ende der Veranstaltung**  /

letzte Mahlzeit

FS  VK  PGV  ME  PGN  KK  AE

Sonstiges

Wir möchten folgende Verpflegung während der Veranstaltung: (bitte ankreuzen)

- PG – Pausengetränke (kalt) im Seminarraum
- VK – Kaffeepause vormittags
- ME – Mittagessen
- KK – Kaffee & Kuchen/nachmittags
- AE – Abendessen

**Pausenzeiten:**

07:45 – 09:00 Uhr	Frühstück
10:30 – 12:00 Uhr	Kaffeepause
12:30 – 13:30 Uhr	Mittagessen
15:30 – 16:00 Uhr	Kaffee & Kuchen
18:00 – 19:00 Uhr	Abendessen

Teilnehmerzahl und Referenzzahl

**Übernachtung** (Check-In ab 15 Uhr):

bitte Anzahl der gewünschten Zimmer eintragen

- Einzel-Komfort (EK)
- Doppel-Komfort (DK)
- Einzel-Standard (ES)
- Doppel-Standard (DS)
- Mehrbettzimmer (MZ)

**Anzahl Seminar-Räume:**   
 Anzahl Gruppenräume:  für jeweils  Personen

**Sitzordnung**  
 bitte ankreuzen (X)

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> U-Form     | <input type="checkbox"/> Kinobestuhlung   |
| <input type="checkbox"/> Stuhlkreis | <input type="checkbox"/> Sonstige Sitzordnung (siehe Skizze auf der nächsten Seite) |
| <input type="checkbox"/> Tischblock | <input type="checkbox"/> Gruppentische für <input type="text"/> Personen            |
| <input type="checkbox"/> Sonstige   |   |

**Technik:**

bitte Menge angeben, Preise auf Anfrage

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Flipchart (inkl. 20 Blatt) | <input type="checkbox"/> zusätzliche Flipchart-Blöcke (20 Blatt je Block) |
| <input type="checkbox"/> Pinwand                    | <input type="checkbox"/> zusätzliche Pinwand-Bögen                        |
| <input type="checkbox"/> Moderationskoffer          | <input type="checkbox"/> Anstecknamensschilder                            |
| <input type="checkbox"/> Tischschilder              | <input type="checkbox"/> Dokumentenkamera                                 |
| <input type="checkbox"/> Beamer                     | <input type="checkbox"/> Laptop   |
| <input type="checkbox"/> Lautsprecher               | <input type="checkbox"/> Mikrofon   |
| <input type="text"/>                                |   |
| <input type="text"/>                                |   |

**Sonderwünsche:**  
 bitte ankreuzen (X)

- |  |                      |
|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Lunchpaket am | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Exkursion am  | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>                   |                      |

**Abrechnung:**  
 bitte ankreuzen (X)

- |   |               |                      |
|---|---------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung an Veranstalter                             | → RG-Adresse: | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Einzelrechnungen an Teilnehmer:                            |               |                      |
| <input type="checkbox"/> und / oder   |               |                      |
| <input type="checkbox"/> bestimmte Leistungen an Veranstalter und an die Teilnehmer |               |                      |
| <input type="text"/>  |               |                      |
| <input type="text"/>  |               |                      |

Sonstige Sitzordnung oder Bemerkungen: