



# Checkliste

**Sehr verehrter Veranstalter,  
je vollständiger Sie diesen Veranstaltungsbogen ausfüllen, umso besser können wir Ihre  
Veranstaltung vorbereiten. Bitte senden Sie diesen Veranstaltungsbogen als Fax oder Kopie an uns  
zurück! Diese Anweisungen sind für uns verbindlich!**

**Vom Veranstalter auszufüllen:**

Firma: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Herr/ Frau: \_\_\_\_\_ Plz/Ort: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_ Straße: \_\_\_\_\_

Internet: **www.** \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung (Tagung, Schulung, Produktpräsentation,...): \_\_\_\_\_

Seminarleitung, Ansprechpartner vor Ort, Trainer. Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Kurzbezeichnung für die Hinweistafel: \_\_\_\_\_

Tagungsteilnehmer: \_\_\_\_\_ Davon mit Übernachtung: \_\_\_\_\_ Seminarpaket: \_\_\_\_\_

**Zimmerreservierung:**

Zimmer: \_\_\_\_\_ EZ/DZ Komfortklasse \_\_\_\_\_ Anreise: \_\_\_\_\_ Uhr: \_\_\_\_\_ Abreise: \_\_\_\_\_ Uhr: \_\_\_\_\_

Zimmer: \_\_\_\_\_ EZ/DZ Komfortklasse: \_\_\_\_\_ Anreise: \_\_\_\_\_ Uhr: \_\_\_\_\_ Abreise: \_\_\_\_\_ Uhr: \_\_\_\_\_

**Bezahlungsmodus: Bitte in jedem Fall ankreuzen!!! Wer übernimmt welche Kosten?**

	Veranstalter	Teilnehmer		Veranstalter	Teilnehmer
Seminarpauschale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Telefon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Übernachtung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Telefax	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Getränke gesamt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Kopien	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tagungsgetränke	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Kegelbahn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Getränke z.d. Mahlzeiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pay - TV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Minibar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Rechnungsanschrift:**

Firma: \_\_\_\_\_ Herr/Frau: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_ Abteilung/Kostenstelle: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_





**Achtung: Sehr wichtige Anweisungen!**  
**Seminarleiter/Trainer/Organisation bitte ausfüllen:**

**Konferenz-, Seminar-, und Gruppenräume**

Emstal 1\_\_\_ Emstal 2\_\_\_ Emstal 3\_\_\_ Emstal 4\_\_\_ Emstal 5\_\_\_ Emstal 6\_\_\_ Emstal 7\_\_\_  
 Bruck\_\_\_ Pavillon\_\_\_ Fest-Saal\_\_\_ Kursaal\_\_\_ Kleiner Saal\_\_\_

**Bestuhlung des Raumes:**

Parlamentarisch: \_\_\_\_\_ Einzeltische: \_\_\_\_\_ Stuhlkreis: \_\_\_\_\_ Block: \_\_\_\_\_  
 U-Form nur Außen: \_\_\_\_\_ - Innen und Außen: \_\_\_\_\_ Stuhlreihen: \_\_\_\_\_ Sternförmig: \_\_\_\_\_

**Ausstattung des Tagungsraumes:**

Tagungsgetränke Sortiment A: \_\_\_\_\_ Sortiment B: \_\_\_\_\_ Aschenbecher : \_\_\_\_\_ Ablagetische: \_\_\_\_\_  
 Kaffeepause im Raum: \_\_\_\_\_ oder außerhalb: \_\_\_\_\_ Referententisch : \_\_\_\_\_ Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Termin und Ablauf der Veranstaltung, bitte Uhrzeiten eintragen:**

Datum	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.
Auf-/ Abbau	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Beginn	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Pause	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Mittag	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Beginn n.d. Mittagspause	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Pause	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Ende	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Abendessen	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Programm	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

**Benötigte Tagungstechnik**

OHP: \_\_\_\_\_ mit Folienrolle: \_\_\_\_\_ Flip Chart incl. 10er Block: \_\_\_\_\_ Trainerkoffer: \_\_\_\_\_ Pinnwand(Metaplan): \_\_\_\_\_  
 Leinwand: \_\_\_\_\_ TV - Gerät: \_\_\_\_\_ VideoPlayer: \_\_\_\_\_ Video Kamera: \_\_\_\_\_ Dia Projektor: \_\_\_\_\_ LCD-Beamer \_\_\_\_\_  
 Rednerpult: \_\_\_\_\_ Mikrofonanlage: \_\_\_\_\_ mit \_\_\_\_\_ Mikrofonen \_\_\_\_\_ Kravattenmikrofon, drahtlos: \_\_\_\_\_  
 Telefonanschluß: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Modemanschluß: \_\_\_\_\_ S0-Anschluß: \_\_\_\_\_  
 Sonstiges: \_\_\_\_\_

*Preise für Tagungstechnik und Seminarpauschalen laut unserer Offerte!*

**Sonstige Anweisungen/Kommentare:**

---



---




---





# Teilnehmerliste

	Name	Anreise	Abreise	EZ	DZ	VIP		Sonstiges
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

