



Tagungs-Checkliste Hotel Teinachtal

Kontaktdaten

Firma	Ansprechpartner
Straße	Ort
Telefon	Fax
e-mail	Branche
Option bis	Entscheidung am

Informationen zur Veranstaltung

Veranstaltungstermin	
Veranstaltungsart	
Anzahl der Teilnehmer	
Verantwortliche Person	
Seminarbeginn	Seminarende
Budget	

Veranstaltungsräume

Raum	Personen	Bestuhlung	m2	H	sonstiges (z.B. Vorstandstisch)
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Raum: Plenum, Arbeitsraum, Ausstellungsraum
Bestuhlungsformen: Bankett (runde Tische oder Tafeln), Stuhlreihen, Parlamentarisch, Blockform, U- und T-Form

Veranstaltungstechnik

Bild	Ton	Sonstiges
Overheadprojektor Diaprojektor Filmprojektor TV Farbmonitor Großbildschirm Leinwände Videorecorder / VHS DVD Player Videokamera Beamer	Mikrophon (fest, kabellos, Krawatte) Lautsprecheranlage CD-Player	Podeste / Bühnen Rednerpult Vorstandstisch Ablagetische Flipchart Magnettafel Kreidetafel Pinwände Stellwände Lichtzeiger / Zeigestock Telefon Fax Diktiergerät sonstiges (Notizblöcke, Kugelschreiber)

Veranstaltungsablauf

	1. Tag _____	2. Tag _____	3. Tag _____
--	--------------	--------------	--------------

Beginn	_____ Uhr Pers.	_____ Uhr Pers.	_____ Uhr Pers.
Pause Vormittag	_____ Uhr Pers.	_____ Uhr Pers.	_____ Uhr Pers.
Mittagessen	_____ Uhr Pers.	_____ Uhr Pers.	_____ Uhr Pers.
Pause Nachmittag	_____ Uhr Pers.	_____ Uhr Pers.	_____ Uhr Pers.
Abendessen	_____ Uhr Pers.	_____ Uhr Pers.	_____ Uhr Pers.

Verpflegungsart

Mittagessen (Buffet oder Menü)

Abendessen (Buffet oder Menü)

Kaffeepause	Kleingebäck	belegtes Brötchen	Obst	
Konferenzgetränke	Kaffee / Tee	Mineralwasser	Cola / Fanta	Säfte

Sonstiges

Unterkunft

Zimmerreservierung von _____ bis _____

Ankunft im Hotel _____ Uhrzeit

Anzahl	EZ _____	DZ _____	
Preis pro Zimmer inkl. Frühstück:	EZ _____	DZ _____	

Abrechnung

Gesamtrechnung

Rechnungsadresse gleich wie oben?

Andere _____

Selbstzahler