



Um Ihren Aufenthalt bei uns so angenehm wie möglich zu gestalten und um einen reibungslosen Ablauf Ihres Seminars zu gewährleisten bitten wir Sie, uns folgende Details mindestens 10 Tage vor Ihrem Seminartermin bekanntzugeben.
Vielen um ihren Dank!

CHECKLISTE UND RESERVIERUNGSBESTÄTIGUNG FÜR GRÜNE SEMINARE

VERANSTALTER

Name:
Firma:
Anschrift:
Telefon:
Telefax:
E-Mail:

ART DER VERANSTALTUNG

Referent/en:
Seminarleitung:
Kontaktperson:

TEILNEHMER

Teilnehmerzahl insgesamt:, davon
..... x Vollpensionspauschale
..... x Seminar-Tagungspauschale

TERMIN:
Anreisetag: Abreisetag:
Geplante Anreisezeit: Uhrzeit Seminarende:
Uhrzeit Seminarbeginn: Uhrzeit Abenmenü:
Uhrzeit Seminarende: Geplante Abreisezeit:



TAGUNGSTECHNIK OHNE AUFPREIS

www.posthotel-rattenberg.de

- Flipchart / Pinwände
- Leinwand
- Stufenlos verstellbares Licht
- Flipcharts
- Overheadprojektor
- Telefonanschluss
- Videogerät / DVD
- Musikanlage mit CD-Player, Verstärker und Lautsprecheranlage
- Beamer

SEMINARRAUM	BESTUHLUNGSFORM
Raum 1 (100m ²)	Block
Raum 2 (50m ²)	Kinob/Theater
	T-Form
	U-Form
	Stuhlkreis

VERRECHNUNG Veranstalter zahlt Teilnehmer zahlt

Seminarpauschale

Getränke zum Essen

Verrechnungsart Bar
EC-Cash
Vorauszahlung
Überweisung

Rechnungsadresse

.....
.....
.....

BITTE SENDEN SIE DIE CHECKLISTE AUSGEFÜLLT UND UNTERSCHRIEBEN AN UNS RETOUR
Fax: +49(0)99 63 959 222

.....

Ort, Datum

.....

Firmenmäßige Zeichnung

.....

Unterschrift