

## Checkliste für Seminare, Konferenzen und Tagungen

Geschätzter Gast

Unser Ziel ist es, Ihnen optimale Dienstleistungen anzubieten, damit Ihre Anlass ein voller Erfolg wird. Deshalb bitten wir Sie, uns diese Checkliste ausgefüllt zu retournieren. Für Detailfragen steht Ihnen unsere Réception gerne zur Verfügung.

Ihr Team vom Park-Hotel am Rhein

### Allgemeine Angaben

Firma: .....

Adresse: .....

Kontaktperson: .....

Telefon / Fax: .....

Datum der Veranstaltung: .....

Art der Veranstaltung: .....

Anzahl Teilnehmende: .....

Saal bereit ab: .....

Veranstaltungsbeginn: .....

Veranstaltungsende: .....

Gewünschter Tagungsraum: .....

Anzahl zusätzliche Gruppenräume: .....

Tischform:  U-Form  Blocktisch

### Übernachtung / Verpflegung

Datum Übernachtung: .....

Anzahl Zimmer: ..... Einzelzimmer ..... Doppelzimmer

Anzahl Mahlzeiten: ..... Halbpension mittags ..... Halbpension abends

..... Vollpension

Kaffeepausen: ..... Uhr vormittags ..... Uhr nachmittags

### Technische Einrichtungen

Hellraumprojektor  Leinwand  Flipchart

Pinwand  Videoabspielgerät

Sonstiges: .....

**Telefon / Fax-Nachricht**

- Teilnehmende sofort verbinden (Konferenz darf gestört werden)
- Nachricht aufnehmen und sofort überbringen
- Nachricht an Réception bereithalten

**Verrechnung der Leistungen**

	Zu Lasten Veranstalter	Zu Lasten Teilnehmende
Zimmer:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mahlzeiten:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke bei Mahlzeiten:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bar-Konsumationen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefonate aus dem Zimmer:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extras (Minibar, Wäsche):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diverses: .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>