

Checkliste

für Seminare, Konferenzen und Tagungen

Geschätzter Gast

Unser Ziel ist es, Ihnen optimale Dienstleistungen anzubieten, damit Ihr 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

Checkliste

Technische Einrichtungen

- Beamer
- Leinwand
- Flipchart
- Pinwand
- 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"/>