



Checkliste

Titel der Veranstaltung:

Verantwortlicher Kontakt bei der Planung:	Rechnungsadresse:

Tel:	Verantwortliche Person vor Ort:
Fax:	Seminarleiter / Referent(en):
mail:	

Reservierte Daten: <i>Unsere Réception ist von 7.30h bis 17.30h besetzt</i>	Reservierte Zimmer: <i>Die Zimmer müssen am Abreisetag bis 10.00 Uhr freigegeben werden.</i>
Anreise _____ ca. _____ Uhr	Anzahl Einzelzimmer _____
Abreise _____ ca. _____ Uhr	Anzahl Doppelzimmer _____

Personenzahl total _____ inkl. Leitung	Bitte lassen Sie uns eine Teilnehmer-Liste mit folgenden Mindestangaben zukommen: Vorname, Name, Nationalität, Wer teilt das Doppelzimmer mit wem
--	---

erste Mahlzeit: _____	letzte Mahlzeit: _____
Frühstück: Anzahl _____	
Mittagessen (3 Gänge): Anzahl vegetarische Menus _____	
Abendessen (2 Gänge): Anzahl vegetarische Menus _____	
Unsere üblichen Essenszeiten: 8.00 Uhr, 12.15 Uhr, 18.00 Uhr	
Gewünschte zeitliche Änderungen:	

Möchten Sie Ihren Teilnehmern Kaffeepausen offerieren? Wir stellen gerne ein Buffet mit Kaffee, Tee, Jus, Mineralwasser und Früchten zu Fr. 6.- p.P. für Sie bereit (mit Gipfeli Fr. 8.- / mit hausgemachtem Kuchen Fr. 10.-)

Sollten Sie dies wünschen, kreuzen Sie bitte entsprechend an:

Begrüssungs-Kaffee	bei Anreise	<input type="checkbox"/>	mit Gipfeli	<input type="checkbox"/>	mit Kuchen	<input type="checkbox"/>
1. Seminartag	vormittags	<input type="checkbox"/>	mit Gipfeli	<input type="checkbox"/>		
1. Seminartag	nachmittags	<input type="checkbox"/>	mit Kuchen	<input type="checkbox"/>		
2. Seminartag	vormittags	<input type="checkbox"/>	mit Gipfeli	<input type="checkbox"/>		
2. Seminartag	nachmittags	<input type="checkbox"/>	mit Kuchen	<input type="checkbox"/>		
weitere Tage	vormittags	<input type="checkbox"/>	mit Gipfeli	<input type="checkbox"/>		
weitere Tage	nachmittags	<input type="checkbox"/>	mit Kuchen	<input type="checkbox"/>		
letzter Tag	vormittags	<input type="checkbox"/>	mit Gipfeli	<input type="checkbox"/>		
letzter Tag	nachmittags	<input type="checkbox"/>	mit Kuchen	<input type="checkbox"/>		

Das Mitbringen von eigenen Speisen und Getränken ist nicht gestattet!

Bei individueller Abrechnung steht Ihnen die Selbstbedienungs-Cafeteria Tag und Nacht zur Verfügung.

Reservierte Räume:

Anzahl Plenarsäle: _____ von: _____ bis: _____

Anzahl Gruppenräume: _____ von: _____ bis: _____

Gewünschte Einrichtungen:

	Anzahl im Plenum	Anzahl im 1. Gruppenraum	Anzahl im 2. Gruppenraum	Anzahl im 3. Gruppenraum
Beamer				
Diaprojektor				
Flipchart				
Hellraumprojektor				
Klavier	nur Blarer oder Schloss Saal			
Lautsprechanlage für Aussen				
Liegematten				
Meditations-Kissen				
Meditations-Schemel				
Mikrofon				
Moderatorenkoffer				
Musikanlage TB/CD				
Pinwand				
Schreibtafel / Whiteboard magnetisch				
Sitzmatten				
Video/DVD				
Videokamera SVHS				
Wolldecken				

Bestuhlungsart: (Bitte ankreuzen)	Plenum	1. Gruppenraum	2. Gruppenraum	3. Gruppenraum
Block				
Hufeisen mit Tischen				
Hufeisen ohne Tische				
Klassenzimmer				
Konzertbestuhlung ohne Tische				
Stühle im Kreis ohne Tische				
Mineralwasser (wird auf Gesamtrechnung belastet)				
andere				

Die Einrichtung (Bestuhlung / Technik) wurde mit dem Seminarleiter / Referenten bzw der vor Ort verantwortlichen Person abgesprochen: Ja [] nein []

Leistungen:	wird bezahlt von (Veranstalter oder Teilnehmer):
Zimmer/Frühstück	
Mahlzeiten	
Getränke zu den Mahlzeiten	
Kaffeepausen	
Telefon	
Saalmiete	