

TAGUNGS-CHECKLISTE

Sehr geehrte/r Veranstalter/in,

je vollständiger Sie uns diese Tagungs-Checkliste ausfüllen,
desto besser können wir Ihre Veranstaltung vorbereiten.

Wir danken Ihnen herzlichst für Ihre Bemühungen und freuen
uns, Sie bald bei uns willkommen heißen zu dürfen!



FORSTHOF

Hotel - Restaurant - Bar - Kommunikation - Events

Veranstalter: _____ **Telefon:** _____

Kontaktperson: _____ **E-Mail:** _____

Bestellnummer: _____

Rechnungsanschrift: _____

Am Seminar nehmen insgesamt _____ Personen teil.

Tagungsbeginn 1.Tag _____ (Uhrzeit, Datum)

Tagungsende letzter Tag _____ (Uhrzeit, Datum)

Benötigte Zimmer

		Anzahl	Datum
STANDARD Doppelzimmer	<input type="checkbox"/>	_____	_____
GRANDE Doppelzimmer	<input type="checkbox"/>	_____	_____
KOMFORT Doppelzimmer	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Junior Suite VILLA	<input type="checkbox"/>	_____	_____

Verköstigungen

		Anzahl	Datum
Tagungspaket STANDARD	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Tagungspaket PREMIUM	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Schwäbisches VESPER	<input type="checkbox"/>	_____	_____
BBQ-Büffet	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Grillabend mit/ohne Grillmeister (April bis Oktober)	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Getränkepauschale am Abend OHNE Alkohol	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Getränkepauschale am Abend MIT Alkohol	<input type="checkbox"/>	_____	_____

Zusätzliches Angebot

		Anzahl	Datum
Fackelwanderung	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Weinprobe mit Wanderung & Vesper	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Kutschfahrt ins Grüne	<input type="checkbox"/>	_____	_____
E-Scooter	<input type="checkbox"/>	_____	_____

Wer bezahlt die Getränke am Abend (ohne Getränkepauschale)?

Wichtig:

Der Tagungsraum soll folgendermaßen gestellt werden (falls möglich):

- Parlament mit Tischen
- Theaterbestuhlung ohne Tische
- U-Form außen bestuhlt
- U-Form innen und außen bestuhlt
- Stühle im Kreis ohne Tische
- Stühle im Halbkreis ohne Tische

Sonstige Wünsche: _____

Welche Tagungstechnik benötigen Sie in Ihrem Tagungsraum:

- Flipchart (1 kostenlos) _____ zusätzlich _____
- Metaplanwand (1 kostenlos) _____ zusätzlich _____
- Leinwand (1kostenlos) _____ zusätzlich _____
- Moderationskoffer _____
- Beamer _____
- Musikanlage mit Mikrofon _____

Ort, Datum

Firmenstempel und Unterschrift

Hiermit bestätigen wir die Buchung.