



FORSTHOF

Hotel – Restaurant – Bar – Kommunikation – Events

Sehr geehrte Veranstalter,

je vollständiger Sie uns diese Tagungscheckliste ausfüllen, desto besser können wir Ihre Veranstaltung vorbereiten. Auf der Rückseite können Sie Sonderessen, Bankettwünsche oder Rahmenprogramme eingetragen.

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

Veranstalter: _____ **Telefon:** _____

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

Tagungsleiter: _____

Rechnungsanschrift: _____

Am Seminar nehmen insgesamt _____ Personen teil.

Tagungsbeginn _____ (Uhrzeit, Datum)

Tagungsende _____ (Uhrzeit, Datum)

Teilnehmerliste liegt bei folgt wird nicht benötigt

KOSTENÜBERNAHME Firma Teilnehmer

Verpflegung

Tagungspaket I bei ÜF	€ 47,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagungspaket II bei ÜF	€ 69,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagungspaket III ohne ÜF	€ 52,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagungspaket IV ohne ÜF	€ 74,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alternative Kaffeepausen gegen Aufpreis:

Wengerter Kaffeepause	€ 3,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fitness Kaffeepause	€ 3,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forsthof Müsli Bar	€ 3,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Benötigte Zimmer Reservierungen:

Benötigte Einzelzimmer insgesamt _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benötigte Doppelzimmer insgesamt _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bitte senden Sie uns Ihre Zimmerbelegungsliste spätestens eine Woche vor Tagungsbeginn. Hotelzimmer die nicht spätestens 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn abgesagt wurden, werden mit 80% berechnet.

Folgende Verpflegung wird gewünscht - bitte kreuzen Sie an:

	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4	Tag 5	Tag 6	Tag 7
Tagungspaket I bei ÜF							
Tagungspaket II bei ÜF							
Tagungspaket III ohne ÜF							
Tagungspaket IV ohne ÜF							
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
Wengerter Kaffeepause							
Fitness Kaffeepause							
Forsthof Müsli Bar							

Tagungsraum & Ausstattung:

Wichtig:

Der Tagungsraum soll folgendermaßen gestellt werden:

- 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) _____ 5,00€/Stk. pro Tag

Metaplanwand (1 kostenlos) _____ 5,00€/Stk. pro Tag

Leinwand (1kostenlos) _____ 5,00€/Stk. pro Tag

Moderationskoffer _____ 25,00€/Stk. pro Tag

Beamer _____ 25,00€/Stk. pro Tag

Sehr geehrter Veranstalter,

wenn Sie wünschen, dass wir bei der Zimmereinteilung oder dem Tagesablauf irgendwelche Details berücksichtigen sollen, so teilen Sie uns diese bitte bei Durchgabe der Teilnehmerliste mit oder nachstehend:

Datum

Firmenstempel und Unterschrift

Hiermit bestätigen wir die Buchung.