**Seminar Checkliste**

***Um einen reibungslosen Ablauf vor Ort zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen,***

***diese Checkliste mit Ihrem/Ihrer TrainerIn abzustimmen!***

Veranstalter:

Kontaktperson Reservierung:

Telefonnummer/ eMail:

Titel der Veranstaltung:

Ansprechperson vor Ort:

Name TrainerIn:

Tel.Nr. /eMail TrainerIn:

Direkte Kontaktaufnahme mit TrainerIn vor Seminarbeginn erlaubt:  Ja  Nein

**Seminardatum:****..** Seminarzeiten: 1. Tag: ab       bis       Uhr

2. Tag: ab       bis       Uhr

3. Tag: ab       bis       Uhr

4. Tag: ab       bis       Uhr

**Personenanzahl gesamt:**       TeilnehmInnen und       TrainerInnen

**Zimmeranzahl:**       Einbettzimmer       Doppelzimmer

TeilnehmerInnen ohne Nächtigung:       Personen

Anreise am Vortag:  Ja       Personen  Nein

**Seminarraum:**

Seminarraum für:       Personen

Bestuhlung:  Kino  Parlament  U-Form (mit Tischen)

Block  Sesselhalbkreis  Sesselkreis geschlossen

Reihen  Andere:

**Ausstattung im Tagungsraum Anzahl Kosten pro Tag (brutto)**

Beamer & Leinwand       je 1 Stück inkludiert

Pinnwand       3 Stück inkludiert, ab dem 4. Stück € 10,00 pro Stück/Tag

Flip Chart       3 Stück inkludiert, ab dem 4. Stück € 10,00 pro Stück/Tag

Internetzugang       gratis W-Lan in allen Seminarräumen

CD- und DVD Player       1 Stück inkludiert

**NEUE ZUBUCHBARE TECHNIK IN IHREM SEMINARRAUM**

Kabellose Übertragung zum Beamer       € 50,00 (f. max. 2 Endgeräte möglich)

150 o –Weitwinkel-Videokonferenzkamera       € 50,00

Digitales Flipchart von Samsung       € 50,00

Weitere Technik für Ihre Hybride Veranstaltung auf Anfrage!

**Schutztrennwand bei Bestuhlung mit Tischen:       € 7,50 pro Trennwand/Aufenthalt**

*(nur in Verbindung mit Verpflegungspauschale buchbar)*

*Auf Anfrage:*

Mikrofon  Headset  Tonanlage  Overhead  Weiteres:

**Besprechungsraum / Gruppenraum**:  Ja  Nein

Technikpauschale :  Ja  Nein

Anzahl der Gruppenräume:       für je      Personen Art der Bestuhlung:

Datum:        von       bis       Uhr

Datum:        von       bis       Uhr

Datum:       von       bis       Uhr

**Bitte beachten Sie, dass eine unvorhergesehene Umbestuhlung**

**des Seminarraums bis zu 30 Minuten dauern kann.**

**Verrechnung**

Rechnungsadresse:

Die Rechnung senden wir Ihnen nach der Veranstaltung per eMail an:

**Verrechnung an:**

Verpflegungspauschale  Firma  TeilnehmerInnen

Raummiete  Firma  TeilnehmerInnen

Anreise am Vortag (Zimmer, Verpflegung)  Firma  TeilnehmerInnen

***Verrechnung der weiteren Getränke:***

Gesamt nur 1 Getränk pro Mahlzeit  Firma

Gesamt nur 2 Getränke pro Mahlzeit  Firma

Gesamt alle Getränke  Firma  TeilnehmerInnen

Bargetränke, Spirituosen  Firma  TeilnehmerInnen

Telefon  Firma  TeilnehmerInnen

Getränke TrainerIn  Firma  TrainerIn

**Falls Belege vor Ort abgezeichnet werden müssen, dann bitte geben Sie uns den Namen der verantwortlichen Person bekannt:**  Ja:

Nein

**Sonstige Wünsche sowie Info über Nahrungsmittelunverträglichkeiten**:

**Informieren Sie Ihre SeminarteilnehmerInnen über unsere Digitale Gästemappe!**

**Somit erhalten Ihre Gäste bereits vor Anreise alle wichtigen Informationen zum Hotel**

**sowie über die aktuellen Covid 19 Verhaltensregeln!**

****

**Bitte retournieren Sie uns die ausgefüllte Checkliste sowie eine TeilnehmerInnenliste inkl. Zimmerangabe bis 2 Wochen vor der Veranstaltung an:**

[**office@hotel-wesenufer.at**](mailto:office@hotel-wesenufer.at)**.**