

Haben Sie an alles gedacht? - Checkliste für Ihre Tagung / Ihr Seminar bei uns

Sehr geehrter Kunde, nachfolgend finden Sie die Anforderungen, die Sie beachten sollten, um Ihre Veranstaltung erfolgreich durchzuführen. Haben Sie an alles gedacht? Wer führt die Veranstaltung durch?

Firma : _____

Name, Vorname: _____

Straße : _____

Plz., Ort : _____

Tel.Nr. : _____

E-Mail Adresse : _____

Sind Besteller und Rechnungsempfänger identisch? ja nein

Name, Adresse, Rechnungsempfänger: _____

Wie soll gezahlt werden? Bar Kreditkarte Rechnung (per E-Mail)

Art der Veranstaltung: _____

Veranstaltungsdatum: _____ Von: _____ Bis: _____

Personenanzahl : _____

Zimmer : Anreise: _____ Abreise: _____

Anzahl der Zimmer: EZ _____ DZ _____

Tagungsbausteine: (bitte kreuzen Sie die gewünschten Leistungen an)

- Begrüßungskaffee im Raum belegte Brötchen zur Begrüßung
- Tagungsgetränke unlimitiert – frisch und gesund
- Vital-Kaffeepause am Vormittag
- Lausitzer Kaffeepause – Rustikal am Vormittag
- Mittagessen als 3-Gang-Menü bis 10 Personen
- Mittagessen als Büfett ab 11 bis max. 50 Personen
- Energie-Kaffeepause am Nachmittag
- Pfefferkuchenpause am Nachmittag
- Abendessen als Tellergericht als 3-Gang-Menü (bis 10 Pax) als Buffet (ab 11 bis max. 50 Pax)
- Unterlagen vorab ans Hotel schicken