

Seminar-Buchung

Veranstalter : _____ Termin: _____

Adresse: _____ Telefon: _____ Fax: _____

Teilnehmeranzahl: _____ Trainer: _____

Anreise: _____ um _____ Uhr Abreise: _____ um _____ Uhr

Benötigte Zimmer: _____ Doppelzimmer _____ Einzelzimmer

Rechnungslegung:

- ☐ Einzelrechnung (Teilnehmer bezahlen selbst)
- ☐ Sammelrechnung (Veranstalter bezahlt)

Tagungsräume: (Bitte kreuzen Sie den gewünschten Raum an)

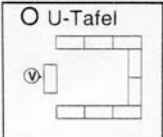
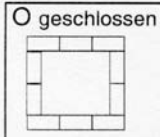
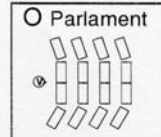
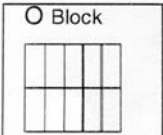
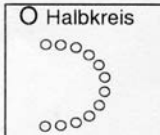
- ☐ Seminarraum Klimtstube (50 m²)
- ☐ Seminarraum Vetscherastube (40 m²)

Ausstattung:

- ☐ Overheadprojektor
- ☐ Videorekorder
- ☐ ____ Flip Chart
- ☐ Videokamera
- ☐ ____ Pinwände
- ☐ Kamera-Stativ
- ☐ CD Player
- ☐ Fernseher
- ☐ Moderatorenkoffer
- ☐ Beamer

Sonstiges:

Gewünschte Bestuhlung:

☐ U-Tafel 	☐ geschlossen 	☐ Parlament 
☐ Block 	☐ Halbkreis 	☐ Sesselkreis 

Reservierungsbestätigung vom Hotel:

Storno: Bis 4 Wochen vor der Veranstaltung akzeptieren wir eine kostenlose Stornierung. Sie haben sicherlich Verständnis, dass wir bei einer Stornierung zu einem späteren Zeitpunkt den gesamten Rechnungsbetrag in Rechnung stellen müssen. Bitte geben Sie uns vor der Veranstaltung die genaue Teilnehmeranzahl bekannt.

Ort, Datum firmenmäßige Zeichnung Unterschrift