

Checkliste für einen guten Seminarablauf



Bitte vollständig ausgefüllt bis **1 Monat vor Seminarbeginn** zurück zum Schlüsselhof – gern auch per **FAX** (03 98 88) 6 44-70 oder **E-MAIL** info@schluesshof.de

Vielen Dank!

.....

Gruppe

Aufenthalt vom

..... bis

.....

Seminarleiter/Ansprechpartner als Vertreter des Veranstalters

.....

Telefonnummer

.....

E-Mailadresse

Anreise ab : Uhr

Seminarbeginn : Uhr

Seminarende : Uhr

Abreise : Uhr

Teilnehmer zahlen Kost und Logis selber
Pausenversorgung

ja nein
 ja nein

Veranstalter zahlt

Alles Pausenversorgung Kost und Logis für:

(eigene Kosten, Seminarraum, Extras wie Kannen Kaffee/Tee, Lagerfeuer u.ä. werden immer über den Veranstalter abgerechnet)

.....

Vor- und Nachname

Rechnungsadresse für Veranstalterrechnung:

.....

Empfänger

.....

Straße + Hausnummer

.....

Postleitzahl

.....

Ort

Ausstattung/Seminarraum:

Yoga-Matten Decken Kissen Schaumstoffmatten
 Stühle Stuhlkreis ja/nein Arbeitsmalplatten (mit Böcken)
 Pinnwände Flipchart Flipchartmarker (Packung 4 Stifte)

(bitte unten die Anzahl eintragen)

Meditationskissen Beamer
 Konferenztische Form U / I / II / T / ____
 Flipchartpapier Leinwand

Sollten Ihre Wünsche unsere Kapazität überschreiten, melden wir uns umgehend. Die Ausstattung ist nur in den Räumen zu nutzen. Bei Verunreinigungen u.ä. stellen wir die Reinigung oder den Ersatz in Rechnung. Insbesondere bei der Nutzung von Ölen oder Farben ist auf einen entsprechenden Schutz zu achten! Vielen Dank!

Extras

Lagerfeuer/Feuerschale am um Uhr

Sonstige Dienstleistungen
(werden mit 25 €/Stunde berechnet)

.....

Datum

.....

Unterschrift VP