

## 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)

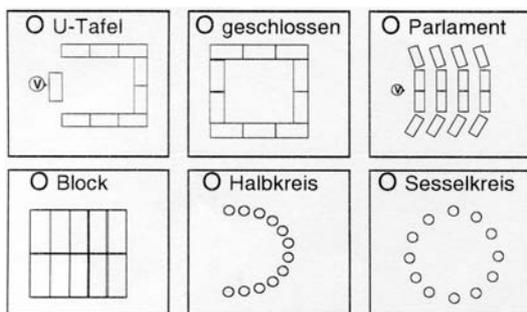
- Seminarraum Klimtstube (50 m<sup>2</sup>)
- Seminarraum Vetscherastube (40 m<sup>2</sup>)

### Ausstattung:

- Overheadprojektor
- Videorekorder
- \_\_\_\_\_ Flip Chart
- Videokamera
- \_\_\_\_\_ Pinwände
- Kamera-Stativ
- CD Player
- Fernseher
- Moderatorenkoffer
- Beamer

Sonstiges:

### Gewünschte Bestuhlung:



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