



Seminarcheckliste

Veranstalter: _____

Adresse: _____

Telefon/Fax: _____

Ansprechpartner: _____

Seminarleiter/Trainer: _____

Seminartitel: _____

Anzahl der Teilnehmer: _____ benötigte DZ _____ á € _____

benötigte EZ _____ á € _____

Tag1.

Anreise am _____ um _____ Uhr / Seminarbeginn um _____ Uhr
Kaffeepause um _____ Uhr
Mittagessen um _____ Uhr
Kaffeepause um _____ Uhr
Abendessen um _____ Uhr
Seminarende um _____ Uhr

Tag 2.

Abreise am: _____ um _____ Uhr / Seminarbeginn um _____ Uhr
Kaffeepause um _____ Uhr
Mittagessen um _____ Uhr
Kaffeepause um _____ Uhr
Seminarende um _____ Uhr
Abendessen um _____ Uhr
Seminarende um _____ Uhr



Rechnungsanschrift: _____

Besondere Wünsche: _____

Verrechnung – bitte ankreuzen	Veranstalter	Teilnehmer (Gast)
Seminarpauschale		
Mittagsmenü am Abreisetag		
Alle alkoholischen Getränke beim Essen		
Sonstige Speisen und Getränke (Bar, Aperitif, Spirituosen, Flaschenweine etc.)		
Freizeit (Golf, Tennis, Solarium Massage)		
Sämtliche Telefonrechnungen		
Zigaretten und sonstige Rauchwaren		

Datum: _____

Unterschrift: _____

Bitte retournieren Sie Ihre ausgefüllte Seminar-Checkliste per Mail an martina@dilly.at.