



Seminar- und Tagungshotel  
Seestraße 39, 15537 Erkner

\*\*\*  
Superior

Telefon: 03362/769-0    Telefax: -909

empfang@bz-erkner.de / www.bz-erkner.com

## Checkliste für Ihre Tagung

Bitte richten Sie Ihre Terminanfrage im Zusammenhang mit der ausgefüllten Checkliste an uns. Ihre detaillierten Angaben helfen uns, für Ihre Veranstaltung ein maßgeschneidertes Angebot zu erstellen. Bei Fragen und Wünschen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

<b>Veranstalter:</b> _____	<b>Ansprechpartner:</b> _____
_____	<b>Telefon:</b> _____
<b>Straße:</b> _____	<b>Fax:</b> _____
<b>PLZ/Ort:</b> _____	<b>E-Mail:</b> _____

**Bezeichnung der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

**Dozenten/Referenten:** \_\_\_\_\_

**Beginn der Veranstaltung** am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr      **Gesamtanzahl der Tagungsgäs** \_\_\_\_\_

**Ende der Veranstaltung:** am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr      **davon ohne Übernachtung** \_\_\_\_\_

Am Anreisetag stehen die Zimmer ab 14:00 Uhr zum Check-in bereit.  
Am Abreisetag bitten wir unsere Gäste bis 10:00 Uhr auszuchecken.

**gewünschte Einzelzimmer** \_\_\_\_\_

**gewünschte Doppelzimmer** \_\_\_\_\_

<b>Anreisetag:</b> _____	<b>Abreisetag:</b> _____	<b>besondere Verpflegungswünsche:</b>
_____	_____	_____

zum Frühstück _____ Gäste	zum Frühstück _____ Gäste	_____
Vormittagspause _____ Gäste	Vormittagspause _____ Gäste	_____
Mittagessen _____ Gäste	Mittagessen _____ Gäste	_____
Nachmittagspause _____ Gäste	Nachmittagspause _____ Gäste	_____
Abendessen _____ Gäste	Abendessen _____ Gäste	_____

### Kostenübernahme

	Teilnehmer	Dozent/Referent	Veranstalter
Übernachtung/Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungsbezogene Leistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bei Einzelrechnung teilen Sie uns bitte für jeden Gast die Rechnungsanschrift mit.

Bitte tragen Sie die Anzahl der gewünschten Tagungs- und Gruppenarbeitsräume ein.

**Hybride Veranstaltung**

- über Software "GoToMeeting"
- über VDSL-Leitung

**Kombination Präsenz-/Video-/Telefonkonferenz**

- Anzahl Teilnehmer  Präsenz  
 Video  
 Telefon

**Präsenzveranstaltung**

Datum* von - bis	Anzahl der Räume		Personen	1	2	3	4	5
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bankettsaal für	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tagungsraum/-räume für	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tagungsraum/-räume für	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gruppenraum/-räume für	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gruppenraum/-räume für	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	EDV-Schulungsraum für	<input type="text"/>					

(U-Form, 12 PC+1 Dozenten-PC)

Bestuhlungsformen: 1 = U-Form, 2 = parlamentarisch, 3 = Kinobestuhlung, 4 = offener Stuhlkreis, 5 = Blockform

\*falls vom o.g. Termin abweichend Die Räume stehen Ihnen eine Stunde vor Tagungsbeginn zur Verfügung.

**Standardausstattung in den Tagungsräumen:**

- ✓ PC mit Office oder Laptop mit Office inkl. Internet LAN
- ✓ Wiedergabe von Bild und Ton über Beamer und Lautsprecher
- ✓ separater Anschluss für eigene Medien
- ✓ 2 mobile Pinnwände, beidseitig bespannt
- ✓ 1 mobiles Flipchart mit 20 Blatt Papier
- ✓ Moderatorenkoffer
- ✓ teilweise White-Board und Pinnwand im Schienensystem

**Standardausstattung in den Gruppenräumen:**

- ✓ Flipchart mit 5 Blatt Papier, White-Board und Pinnwand im Schienensystem

**Folgende Technik können Sie zusätzlich im Tagungsraum buchen:**

- Pinnwände mit  Blatt Pinnwandpapier
- Flipchart mit  Blatt Flipchartpapier
- digitales Flipchart
- Videokonferenz Zugang via GoToMeeting
- Interaktives Whiteboard mit Beamerfunktionen
- Videokamera mit Einweisung am: \_\_\_\_\_

**Folgende Technik können Sie zusätzlich für den Bankettsaal buchen:**

- Podium (60 cm X 900 X 200)
- Podium (40 cm X 900 X 200)
- Präsidium für  Personen mit  Tischen/Stühlen (max. 10) und  Mikrofon/-en
- Leinwand
- digitales Flipchart
- Videokonferenz Zugang über "GoToMeeting"
- Video/Audio Übertragung in andere Seminarräume (max. 4 Räume gleichzeitig)  Seminarräume
- Ihre Wünsche: \_\_\_\_\_
- Handmikrofone
- Headset
- Publikumsmikrofon mit oder ohne Stativ
- Rednerpult mit Mikrofon
- Technische Betreuung/Digitaler Tonmitschnitt am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_