Checkliste

"READY - STEADY - GO"

Erledigt:

☐

Agenda

Bitte Info pro Tag!

Beginn der Tagung	
geplantes Mittagessen	
geplantes Abendessen	
Ende der Tagung	
Aufbau- / Abbauzeiten	
Ansprechpartner:in vor Ort	
Ausschilderung vor Ort (Logo bitte im Anhang senden.)	

☐

Rechnungsinstruktionen Leistung

	Gesamtrechnung	Selbstzahler
Übernachtung	☐	☐
Vor- / Verlängerungsübernachtung	☐	☐
Raummiete	☐	☐
Tagungspauschale	☐	☐
Speisen & Getränke zum Abendessen	☐	☐
Speisen & Getränke zur Voranreise bzw. Verlängerung	☐	☐
Early Check In light ab 12:00 Uhr **(30,00€ pro Zimmer)**	☐	☐

Nur nach Verfügbarkeit und vor Ort beim Eintreffen der Gäste buchbar.

Rechnungsanschrift

☐

Namensliste

- als Excel- oder PDF-Datei anhängen
- bitte Unverträglichkeiten/Allergien der Tagungsteilnehmer:innen aufführen
- Teilnehmer:innen mit besonderen Funktionen kennzeichnen (z.B. Geschäftsführung)
- Referent/Trainer mit Kontaktdaten
- Zimmerwünsche
- Bei Selbstzahlern Rechnungsanschrift vermerken

	Ja	Nein
Garantierter Early Check In (Zimmerpreis ohne Frühstück) Das Zimmer steht Ihnen garantiert bereits ab dem Voranreisetag zur Verfügung. Bitte auf der Namensliste vermerken!	☐	☐