



# ST. MAGDALENA

## ÜBER DEN DÄCHERN VON LINZ



### SEMINARBUCHUNG

Um alle Vorbereitungen für einen reibungslosen Ablauf treffen zu können, bitten wir Sie, uns die Teilnehmerzahl, eine Namensliste und Ihre besonderen Wünsche zum Seminar bis spätestens zwei Tage vor Veranstaltungsbeginn bekannt zu geben.

### ZUM VERANSTALTER

Name/Firma: .....  
Adresse: .....  
Telefon: .....  
Fax: .....

E-Mail: .....  
Ansprechpartner: .....  
Titel/Thema der Veranstaltung: .....  
Name des Seminarleiters: .....

### ZUR VERANSTALTUNG

	Datum	Uhrzeit
Beginn:	.....	.....
Ende:	.....	.....

Anzahl der Teilnehmer: .....  
Anzahl der Referenten, Trainer bzw. Begleitpersonen:  
.....  
Anzahl der Personen, die im Seminarhotel nächtigen:  
.....  
Anzahl der Einbettzimmer: .....  
Anzahl der Zweibettzimmer: .....

Ist bei Veranstaltungsbeginn am Abend ein Essen vorzubereiten?  
o ja    o nein

Ist auf Kosten des Veranstalters zu den Mahlzeiten ein Getränk zu servieren?  
o keine Getränke  
o alle Getränke  
o nur alkoholfreie Getränke

Essenszeiten:  
Frühstücksbuffet von 7.00 – 9.30 Uhr  
Mittagessen von 11.30 Uhr bis 13.30 Uhr möglich.  
Wir möchten um ..... Uhr zu Mittag essen.  
Abendessen von 17.30 Uhr bis 19.30 Uhr möglich.  
Wir möchten um ..... Uhr zu Abend essen.

Kleine Imbisse bekommen Sie jederzeit in der Bar oder im Restaurant.



# ST. MAGDALENA

## ÜBER DEN DÄCHERN VON LINZ



### WEITERE LEHRMITTEL

Zusätzlich zu den im Seminarraum vorhandenen Geräten ersuchen wir um Bereitstellung von:

- Mobile Lautsprecheranlage
- Stationäre und mobile Leinwände
- Mobile Schreibtafel
- Rednerpult
- Flipchart
- Pinnwand
- Podium
- Overheadprojektor
- Farbmonitor
- CD/MC-Deck
- EDV-Arbeitsplatz (PC) inkl. Drucker
- Videorekorder inkl. Monitor
- Diaprojektor
- Videobeamer
- Camcorder ges. Videoanlage
- Diskussionsanlage
- DVD-Player inkl. Monitor
- Tonbandgerät
- Tonfilmprojektor

### RAUMGESTALTUNG

Tische und Sessel in den Seminarräumen werden entsprechend den Wünschen des Veranstalters vorbereitet.

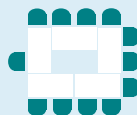
**Kino**



**Vortrag**



**Seminar**



**Sesselkreis**



Gewünschte Aufstellung: .....

Benötigen Sie eine Möglichkeit für Gruppenarbeiten

ja, für ..... Personen       nein

Die Rechnung ist mit den gültigen Seminarpauschalen (siehe Tarife) auszustellen an:

Name/Firma: .....

Adresse: .....

Teilnehmer bezahlen die Seminarpauschale selbst und sind über diese informiert (nicht bezahlte Seminarpauschalen werden zu Lasten des Veranstalters in Rechnung gestellt).

.....  
Datum

.....  
Stampiglie/Unterschrift

Der Veranstaltungsbuchung werden die Preise laut Tarifblatt zugrunde gelegt. Bei Stornos innerhalb von 30 Tagen vor Veranstaltungsbeginn wird eine Stornogebühr in Höhe von 35 % der Seminarpauschale in Rechnung gestellt, innerhalb von sieben Tagen 70 % und innerhalb von 24 Stunden 100 % der Seminarpauschale.