

# CHECK

## für das Kundengespräch

- Adresse der Firma und Ansprechpartner für Nachfragen**
- Datum der Absprache**
- Datum des Veranstaltungstages**
- Teilnehmerzahl und Trainer**
- Anzahl der gewünschten Einzelzimmer und Doppelzimmer**  
gegliedert nach den Tagen der Anreise und Abreise
- Tagungsräume -**  
Bezeichnung des Raumes und Dauer der Nutzung,  
z. B. auch am Abend
- benötigte Tagungstechnik**  
(Grundausstattung nach Vorgabe, welche Technik wird  
außerdem benötigt?)
- Miete Tagungstechnik**
- Miete der Räume**  
wenn nicht in Tagungspauschale enthalten
- zeitlicher Ablauf**  
Beginn der Veranstaltung, 1. Kaffeepause, Mittagessen,  
2. Kaffeepause, Abendessen   
Extras wie gewünschte Pausengymnastik zu welcher Pause,  
Wanderungen etc.
- Speisen und Getränke**  
Mittagessen, Abendessen: Menue, Buffett oder Tellergericht   
genaue Absprache der gewünschten Leistung -  
Vorschläge seitens des Hotels   
Vorspeise, Suppe, Hauptgerichte zur Wahl, Desserts   
Kaffeepausen, welche Angebote - normales Kaffeegedeck,  
Fitneßangebote etc.   
Tagungsgetränke und Getränke zum Essen   
zusätzliche Getränke, die nicht in Tagungspauschalen  
enthalten sind   
Zahlungsweise, Übernahme durch den Veranstalter  
oder Selbstzahler
- gewünschte Extras**  
wie organisierte Wanderungen, Kulturveranstaltungen,  
Abschlußfeiern etc.
- Preise**  
Tagungspauschalen (Listung der einzelnen Leistungen)   
zusätzliche Leistungen zu welchen Preisen
- Zahlungsweise und Fristen**
- Rechnungsadresse**
- Stornierungsfristen zu welchen Konditionen**