

## Checkliste zur Seminarplanung im Hotel Brückenwirt

### 1. Veranstaltungsdetails

- Art der Veranstaltung \_\_\_\_\_
- Seminarleitung \_\_\_\_\_
- E-Mail Adresse der Seminarleitung \_\_\_\_\_
- Seminarzeiten  
Datum Beginn \_\_\_\_\_ und Ende \_\_\_\_\_  
Uhrzeit Beginn \_\_\_\_\_ und Ende \_\_\_\_\_
- Teilnehmerzahl \_\_\_\_\_

### 2. Raum- und Ausstattungsauswahl

- Bestuhlungsvariante ausgewählt (z. B. U-Form, Sesselkreis, Kinobestuhlung)  
\_\_\_\_\_
- Technische Ausstattung (bitte ankreuzen):
  - Moderne Mediensteuerung
  - Parkettboden
  - Tageslicht und Verdunkelungsmöglichkeit
  - Blu-Ray-Player
  - Full HD TV
  - Barco ClickShare
  - Frontbeschallung
  - Elektrische Anschlüsse an den Arbeitsplätzen
  - Beamer und Leinwand
  - Sound/Mikrofon
  - Redepult
  - Kopierer (A4)
  - Flipchart und Pinnwände
  - Kostenloses WLAN
  - Visualizer (Dokumentenkamera)
  - Copyboard

- Apple TV (außer Seminarraum 3)
- Seminarraum 3 zusätzliche Ausstattung:
  - 75-Zoll-Flachbildfernseher
  - USB-Anschlüsse

3. Verpflegung und Pausen

- Kaffeepausen
- Anzahl \_\_\_\_\_ Uhrzeit \_\_\_\_\_
- Mahlzeiten-Optionen:
  - Pikante Pause
  - Süße Pause
  - Vegane Optionen
  - Lokale Spezialitäten
  - Weitere spezifische Ernährungsanforderungen \_\_\_\_\_
- Zugang zu Tee- und Kaffeestationen geplant

4. Übernachtung und Aufenthaltsdauer

- Anzahl und Art der benötigten Zimmer festgelegt (Einzel- oder Doppelzimmer)  
DZ \_\_\_\_\_ EZ \_\_\_\_\_
- Ankunfts- und Abreisezeiten der Teilnehmer festgelegt
- Zimmerliste an das Hotel schicken

5. Rahmenprogramm

- Rahmenprogramm gewünscht? (z. B. Outdoor-Aktivitäten, Teambuilding)
- Optionen für Aktivitäten:
  - Rodeln, Skifahren, Skitour ect. (Winter)
  - Baumparcours, geführte Wanderungen, Minigolf ect. (Sommer)
  - Teambuilding-Optionen wie Bogenschießen

6. Serviceleistungen und Betreuung

- Ansprechpartner vor Ort gewünscht
- Zusätzlicher Service (Empfangsservice, Seminarbegleitung) vereinbart

7. Flexibilität bei Änderungen

- Möglichkeit für kurzfristige Änderungen geklärt (Teilnehmerzahl, Verpflegung, Raumgestaltung)

8. Budgetplanung

- Kostenübernahme geklärt (Rechnung an Veranstalter oder Selbstzahlung durch Teilnehmer)
- Bedarf an detaillierter Budgetplanung/Kostenvoranschlag besprochen

9. Besondere Wünsche oder Anforderungen

- Besondere Anforderungen erfasst (z. B. barrierefreier Zugang, spezielle Diäten, technische Wünsche)