

Checkliste für einen erfolgreichen Anlass

Herzlich willkommen bei uns im Seminarzentrum Hitzkirch! Wir freuen uns sehr darauf, mit Ihnen zusammen den Aufenthalt bei uns zu planen. Bitte beachten Sie die folgenden Punkte, damit Ihr Anlass ein voller Erfolg wird.

Sämtliche Korrespondenz erfolgt über unseren Abteilungsbriefkasten info@seminarhitzkirch.ch.

SIE STARTEN IHRE ANFRAGE

- Gewünschtes Datum anfragen inkl. Aufenthaltslänge (halbtägig/ganztägig/mehrtägig und einmalig/wiederholend)
- Anzahl gewünschte Räumlichkeiten (Plenarsaal und Gruppenräume)
- Bestuhlung der Räumlichkeiten (U-Form, Bankett, Block, Theater)
- Buchung zusätzlicher Infrastruktur: Verkabelung, Verlängerungskabel, zusätzlicher FlipChart und Whiteboard (Alle Räumlichkeiten sind standardmässig mit Laptop, Beamer, Moderationsmaterial, Flipchart & Whiteboard ausgerüstet)
- Anzahl Referenten und Teilnehmer bekannt geben
- Hotelzimmer reservieren (mögliche Kategorie: 1-Stern/3-Stern und Einzel- oder Doppelzimmer)
- Anreise mit ÖV oder Auto
- Rahmenprogramm buchen (Besichtigungen, Teambildung)

Verpflegung:

- Kaffeepause Vormittag (Kaffeemaschine ist nur während der Pause in Betrieb)
- 3-Gang Mittagessen Selbstbedienung/bedient (inkl. 5 dl Getränk und Kaffee)
- Kaffeepause Nachmittag (Kaffeemaschine ist nur während der Pause in Betrieb)
- Abendessen: Selbstbedienung/bedient oder Möglichkeit für Bankettessen ab 12 Personen

Optionale Verpflegungsmöglichkeiten:

- Begrüssungskaffee am Anreisetag
- Kaffee à discrétion (die Kaffeemaschine steht uneingeschränkt zur Verfügung)
- Apéro

- Die Offerte ist von beiden Parteien unterzeichnet und bestätigt ...



BIS SPÄTESTENS 2 WOCHEN VOR ANLASS

- Definitiver Tagesablauf mit Uhrzeiten melden – planen Sie genügend Zeit für Pausen ein!
- Teilnehmer- und Referentenliste senden
- Meldung der Anreisen am Vorabend für Schlüssel-Box
- Logo in jpg-Format übermitteln für Informationsboard
- Vegetarier / Allergiker melden

AM ANLASSTAG

- Empfang und Einweisung durch das Seminarzentrum für die Anlassleitung
- Erfassungsblatt für Veranstaltungen ausfüllen und am Empfang abgeben (Vorgabe Dienststelle Gesundheit Kanton Luzern und BAG)

AM LETZTEN SEMINARTAG

- Kundenumfrage des Seminarzentrums ausfüllen
- Abgabe der Hotelzimmer-Schlüssel bis spätestens 10:00 Uhr am Empfang
- Am Abend die Seminarschlüssel im Plenarsaal auf dem Referentenpult liegen lassen

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

- ✓ Der Fitnessraum steht allen Übernachtungsgästen offen
- ✓ Das Hallenbad ist nicht individuell nutzbar. Vermietung auf Anfrage!
- ✓ Vermietung von hauseigenen Fahrrädern und Schutzhelme
- ✓ Öffnung und Vermietung von div. Sportanlagen auf Anfrage
- ✓ Unser Empfang ist von Montag bis Freitag von 07:00 – 17:00 Uhr geöffnet. Änderungen bleiben vorbehalten. Für Notfälle kontaktieren Sie unseren Pikettdienst unter der Hauptnummer (Combox abwarten).
- ✓ Alle Anliegen dürfen auf info@seminarhitzkirch.ch gesendet werden.