

CHECKLISTE

Bitte benutzen Sie diese Checkliste für die Vorbereitungsphase und für Ihre Anfrage an uns!

VERANSTALTER

Firma:

Ansprechpartner:

Straße/Postfach:

PLZ, Ort:

Telefon-, Faxnummer:

E-Mail-Adresse:

Falls Empfänger für Mietvertrag und Rechnung abweichend, bitte hier eintragen:

TITEL DER VERANSTALTUNG

KURZBESCHREIBUNG DER VERANSTALTUNG

ANZAHL PERSONEN

WUNSCHTERMIN

Aufbau Datum vom . . bis zum . .

Veranstaltung Datum vom . . bis zum . . (Uhrzeiten ca. von bis Uhr)

Abbau Datum vom . . bis zum . .

ALTERNATIVTERMINE

. . bis . . oder . . bis . .

BESTUHLUNGSFORM

- parlamentarisch Reihenbestuhlung Bankett runde Tische
 sonstiges:

AUSSTELLUNGSFLÄCHE ca. m²

BESONDERE ANFORDERUNGEN (z.B. PKW-befahrbar, verdunkelbar, spezielle Trag- und Stützlasten, Pyrotechnik,...)

TAGUNGSTECHNIK

- Mikrofon-/Lautsprecheranlage
 Scheinwerferanlage
 Verfolgerscheinwerfer
 Rednerpult
 Beamer
 Leinwand
 Overheadprojektor
 Flipchart
 CD-Player
 Internet-Anschluss
 Sonstiges:

GASTRONOMIE (Sekttempfang, Tagungsgetränke, Kaffeepausen, Buffet, Menu,...)

HOTELÜBERNACHTUNGEN

gewünschte Zimmerkategorie: *** **** *****

max. Preis/Zimmer inkl. Frühstück: EUR

Anreisetag: . . . Abreisetag: . . .

Anzahl EZ: Anzahl DZ:

ANZAHL PKW-STELLPLÄTZE

auf auf Gesamtrechnung oder auf Selbstzahlerbasis

SONSTIGES (WÜNSCHE, ANMERKUNGEN...)