

Planungshilfe

Dieses Formular soll Ihnen die Planung Ihrer Veranstaltung erleichtern. Selbstverständlich stehen wir Ihnen für Fragen zu Ihrer Veranstaltung gerne zur Verfügung. Bitte senden Sie uns so früh wie möglich, spätestens aber 21 Tage vor Tagungsbeginn, dieses Formular zu, bzw. lassen uns die nötigen Informationen zukommen.

Belegungscode _____

Veranstaltung/Tagung vom: _____ bis: _____

Zimmer/Tagesgäste

Einzelzimmer Anzahl _____
2-Bett-Zimmer Anzahl _____
3-Bett-Zimmer Anzahl _____
Tagesgäste ohne Übernachtung Anzahl _____

Anreise bis _____ Uhr

Reservierung/Tagungsräume

Tagungsraum (incl.)
 Gruppenräume Anzahl _____
(Aufpreis je Raum/Tag zwischen 50,00-100,00 €)

Bestuhlung

- Block
 U-Form
 Plenar
 Reihe
 Stuhlkreis



Speisen und Getränke

- Begrüßungskaffee mit Brezen (5,00 €)
 Begrüßungskaffee mit Gebäck (5,00 €)
 Anzahl Vegetarier _____
 Anzahl Veganer _____
 Sonstige (z.B. Unverträglichkeiten)

- Tagungsgetränke im Raum
(Mineralwasserpauschale 3,00 € je Person und Tag)
 Sonstige Wünsche Speisen/Getränke

Tagungstechnik/Ausstattung

(1x Flipchart und 10 Blatt Papier/ 1x Pinnwand
/1x Overhead / 1x CD-Player in der Raummiete
enthalten)

Gegen Aufpreis je Kalendertag

- Rednerpult/-Aufsatz (20,00 €)
 Beamer (25,00 €)
 Moderationskoffer (15,00 €)
 Pinnwände Anzahl _____ (je 5,00 €)
 Flipchart Anzahl _____ (je 5,00 €)
 PC/Laptop (15,00 €)
 Fernseher (15,00 €)
 DVD (10,00 €)

Tagungsablauf

- Tagungsprogramm (beiliegend / erledigt)
 Teilnehmerliste (beiliegend / erledigt)

Besonderheiten / Sonstige Wünsche

Verantwortliche Person

Name: _____

Telefon _____

Email _____

Referent oder verantwortliche Person vor Ort

Name: _____

Unterschrift