

Checkliste Anmietung:

Firma: _____
Ansprechpartner: _____
Straße, Hausnummer: _____
PLZ, Ort: _____
E-Mail: _____
Telefonnummer: _____

Abweichende Rechnungsadresse:

Firma: _____
Ansprechpartner: _____
Straße, Hausnummer: _____
PLZ, Ort: _____

Art der Veranstaltung:

- Tagung/ Kongress Schulung
 Workshop Firmenfeier
 Sonstiges: _____

Personenanzahl (max.):

_____ Personen

Veranstaltungstage:

_____ Tage

Tag: _____ Beginn: _____ Uhr Einlass: _____ Uhr Ende: _____ Uhr
Tag: _____ Beginn: _____ Uhr Einlass: _____ Uhr Ende: _____ Uhr
Tag: _____ Beginn: _____ Uhr Einlass: _____ Uhr Ende: _____ Uhr

zusätzlich Aufbau-tag(e): _____ Abbautag(e): _____

Wunschtermin(e): _____

Anzahl der benötigten Räume:

Gesamtzahl: _____ davon: **Plenum / Auditorium:** _____ für _____ PAX

Bestuhlung: Reihe
 Parlamentarisch
 Sonstiges: _____

Sessions / Workshop: _____ davon _____ für _____ PAX
 _____ für _____ PAX
 _____ für _____ PAX
 _____ für _____ PAX

Organisationsbüro

Ausstellungsfläche: _____ m² oder _____ Stände

Sonstiges: _____

Weiter geplante Programmpunkte:

Sektempfang Begrüßungskaffe Abendveranstaltung Site Inspections

Wenn „JA“, an welchen Veranstaltungstagen? _____

Catering:

Tagungs- bzw. Konferenzgetränke (Kaffee, Tee und Wasser)

Pauschal nach Verbrauch

Mittagessen Abendessen

weitere Pausenverpflegung (Snacks)Abendessen

vegetarischer Anteil veganer Anteil

Besonderheiten: _____

Benötigte Ausstattung:

	Anzahl
<input type="checkbox"/> Beamer und Leinwand	_____
<input type="checkbox"/> Laptop	_____
<input type="checkbox"/> Moderationskoffer	_____
<input type="checkbox"/> Metaplanwand	_____
<input type="checkbox"/> Mikrofon	_____
<input type="checkbox"/> Pointer	_____
<input type="checkbox"/> Flipchart	_____

Weitere Anforderungen und / oder Hinweise:**Räume:**

Catering:

Technik:

Sonstiges:

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben. Wir werden Ihnen nun innerhalb der nächsten drei Werktage ein erstes Angebot zukommen lassen.