

CHECKLISTE FÜR DIE BUCHUNG

Auftraggeber

exakte Rechnungsanschrift

Form der Veranstaltung Seminar Tagung Besprechung Festakt Event/Incentive Workshop

Anzahl der erforderlichen Zimmer

vom bis EZ DZ

vom bis EZ DZ

barrierefreie Zimmer vom bis EZ DZ

Referentensuite vom bis EZ DZ

Anzahl Veranstaltungsteilnehmer

Anzahl Seminarleiter / Referent

Ansprechpartner für die Veranstaltungsplanung

Name Anschrift

Telefon Telefax

E-Mail

Teilnehmer-Namensliste an Tagungshaus bis zum

Tagungsraum wird gebraucht vom bis

Tisch- und Bestuhlungsplan Blockform U-Form außen U-Form innen und außen
 Parlamentarisch Theaterbestuhlung T-Form
 Sternform Stuhlkreis Runder Tisch
 Festsaal Carré-Form Podiumsdiskussion

zusätzliche Räume für Gruppenarbeit

Technik im Veranstaltungsraum Overheadprojektor Leinwand Flipchart / Papier
 Pinwände Großleinwand Beamer
 TV / Video Mikrofonanlage Stehpult
 Moderatorenkoffer Internetzugang Namensschilder
 Karten / Stifte Laserpointer Sonstiges

Beschilderung / Beflaggung

Anfahrtbeschreibung

geplante Mahlzeiten Mittagessen Abendessen Imbiss Früchte-/Gemüsebuffet

besondere Essenswünsche (z. B. Leichte Kost, vegetarisch)

Getränke und Gebäck im Veranstaltungsraum

Kaffeepausen

Wer übernimmt welche Kosten

	Voranstalter	Teilnehmer	Voranstalter	Teilnehmer
Übernachtung/Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Voll/Halbpension <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke Mittagessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tagungsgetränke <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke Abendessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kaffeepausen <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extras (z. B. Minibar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Zeitplan für Veranstaltungsablauf Sonntag Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag

Anreise

Kaffeepause

Mittagessen

Kaffeepause

Abendessen

Abreise

Sonstiges: