



Ihre Checkliste für uns

Veranstaltungsplanung | Checkliste Tagung/Seminar

1. Basisinformationen :

↑ Titel

↑ Beginn (Datum, Uhrzeit)

↑ Ende (Datum, Uhrzeit)

↑ Vorbereitungszeit des Veranstalters

↑ Anzahl der Tagesgäste

2. Veranstalter :

↑ Institution

↑ Ansprechpartner

↑ Telefon

↑ Fax

↑ E-Mail

3. Rechnungsträger (wenn abweichend):

↑ Institution

↑ Name, Vorname

↑ Adresse



Ihre Checkliste für uns

4. Abrechnung der Getränke im Restaurant:

- Selbstzahler Gesamtrechnung

5. Bestuhlung:

- Quadrat Parlament Stuhlkreis
 Stuhlreihen Theater U-Form
 Bühne Podium

6. Medien & Service*

- | | | |
|---|--------|----------|
| <input type="checkbox"/> Internet (Drahtlos, DSL) | Tag | 20,00 € |
| <input type="checkbox"/> Netbook inklusive Fernbedienung für Präsentationen | Tag | 75,00 € |
| <input type="checkbox"/> Beamer (nur in Gangolfsaal & Cassius) | Tag | 50,00 € |
| <input type="checkbox"/> Tageslichtprojektor* | Tag | 20,00 € |
| <input type="checkbox"/> Flipchart mit fünf Blättern Papier* | Tag | 4,50 € |
| <input type="checkbox"/> Medienwand* | Tag | 4,50 € |
| <input type="checkbox"/> Medienwand- & Flipchart-Papier | Stück | 0,50 € |
| <input type="checkbox"/> Ausstattung mit Papier und Stift | Stück | 2,00 € |
| <input type="checkbox"/> Namensschilder für Podium | Stück | 5,00 € |
| <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer | Tag | 20,00 € |
|
 | | |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult | Tag | 20,00 € |
| <input type="checkbox"/> Diskussionsanlage | Tag | 150,00 € |
| <input type="checkbox"/> Mikrofone (Headset, Hand- oder Knopfmikrofon) | Tag | 10,00 € |
| <input type="checkbox"/> Mobile Lautsprecheranlage | Tag | 100,00 € |
|
 | | |
| <input type="checkbox"/> Bühne | Tag | 100,00 € |
| <input type="checkbox"/> Klavier (gestimmt) | Tag | 300,00 € |
| <input type="checkbox"/> Klavier (ungestimmt) | Tag | 100,00 € |
|
 | | |
| <input type="checkbox"/> Techniker | Stunde | 35,00 € |

*In den Tagungspauschalen sind Flipchart mit fünf Blättern, Medienwand und ein Tageslichtprojektor bereits enthalten.



Ihre Checkliste für uns

7. Getränke im Tagungsraum:

Kaffee & Tee	<input type="checkbox"/>	
	Kleine Flaschen	Große Flaschen
Gerolsteiner Medium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Krämer Apfelsaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Krämer Orangensaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Bemerkungen & Wünsche:

Bitte senden Sie uns dieses Formular in allen Punkten ausgefüllt spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn zurück, so dass wir entsprechend Ihre Wünsche einplanen können. Vielen Dank.

Ort, Datum

Unterschrift