



Checkliste zur Planung Ihrer Veranstaltung

IHRE ANSCHRIFT

Firma: _____
Vorname: _____
Nachname: _____
Straße: _____
PLZ | Ort: _____
Land: _____
Telefon: _____
Fax: _____
E- Mail: _____
Position: _____

VERANSTALTUNGSDetails

Anlass der Veranstaltung: _____
Zeitraum der Veranstaltung: _____
Evtl. Alternativtermin: _____
Teilnehmeranzahl: _____

VERPFLEGUNG

- VERPFLEGUNG ERWEITERT

Frühstück:
Begrüßungskaffee: -> mit Snacks und bel. Brötchen
Kaffeepause vormittags: -> mit Joghurt und Süßgebäck
Mittagessen:
Kaffeepause nachmittags: -> mit Kuchen
Abendessen:

ÜBERNACHTUNGEN

Anreisetag: _____
Abreisetag: _____
Anzahl Einzelzimmer: _____
Anzahl Doppelzimmer: _____
Voranreisen: _____

RAUMANFORDERUNGEN

Bestuhlung: _____
Ausschilderung: _____
Sonstiges: _____

GRUPPENRAUM

Anzahl Räume: _____
Bestuhlung: _____
Ausschilderung: _____

TECHNIKANFORDERUNG

Anzahl Flipchart: _____
Anzahl Pinnwände: _____
Leinwand: _____
Beamer: _____
Overheadprojektor: _____
Moderatorenkoffer: _____
Rednerpult: _____
Referententisch: _____
Flat- Screen (TV) mit Mini- PC: _____
Notebook: _____
Sonstiges: _____

RAUMBESTUHLUNG

U- Form:
Parlamentarisch:
Stuhlkreis:
Block / Blöcke:
Stuhlreihen (ohne Tische):
Gruppentische - Blöcke:
Runde Tische:

RECHNUNGSINSTRUKTIONEN

(Selbstzahler oder Gesamtrechnung)

Tagungsleistungen/ Pauschale: _____
Getränke zum Essen: _____
Rechnungsanschrift: _____
Übernachtung inkl. Frühstück: _____
Parkkosten: _____