

CHECKLISTE 2017 für Einzelleistungen

Veranstalter: _____ gemeinnützig: ja / nein

Straße: _____

PLZ / Ort: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____
Telefax: _____

Ansprechpartner bei der Planung: _____

Ansprechpartner/Unterschriftsber. während der Tagung: _____

Kurzform zur Ausschilderung im Haus: _____

Teilnehmerkreis (Jugendliche, Senioren etc.): _____

Tagungsräume:

Tagungsnummer 6 / 17

Plenarraum für insgesamt _____ Teilnehmer inkl. Referenten etc.

Bereitstellung des Plenarraumes vom (Datum / Uhrzeit): _____ / _____ bis _____ / _____

Bestuhlungsform (bitte ankreuzen):

<input type="checkbox"/> Rechteck / Block <input type="checkbox"/> U-Form, ggf. mit Innenbestuhlung <input type="checkbox"/> parlamentarisch mit Tischen (bis max. 250 Personen) <input type="checkbox"/> Stuhlreihen (bis max. 400 Teilnehmer) <input type="checkbox"/> Stuhlkreis <input type="checkbox"/> Stuhlhalbkreis <input type="checkbox"/> Infodesk nur zur Anreise <input type="checkbox"/> Infodesk für den gesamten Aufenthalt	<input type="checkbox"/> Vorstandstisch für _____ Personen <input type="checkbox"/> Podium / Bühne erhöht für _____ Personen <input type="checkbox"/> Rednerwasser <input type="checkbox"/> Simultankabinen (Anlage ist über eine Fremdfirma zu beziehen) <input type="checkbox"/> Blumenschmuck im Plenarraum im Wert von EUR _____ (Zusatzberechnung nach Absprache) <small>Tischgesteck <input type="checkbox"/> Bodengesteck (mind. € 80,-) <input type="checkbox"/> Blumenstrauß (mind. € 25,-) <input type="checkbox"/></small> Farbwünsche: _____
--	--

sonstige Wünsche: _____

Tagungstechnik im Plenarraum (Bitte Kostenregelung lt. Preisliste beachten!):

	Anzahl	Datum		Anzahl	Datum
Flipchart (rollbar, inkl. Papier + Stifte)	_____	_____	Tonanlage	_____	_____
Pinnwand (rollbar, 120x145 cm)	_____	_____	- Saalmikro	_____	_____
Pinnwand-Papier (Bögen)	_____	_____	- Vortragsmikro	_____	_____
Moderatorenkoffer	_____	_____	- Podiumsmikro	_____	_____
Overheadprojektor 400 Watt	_____	_____	- Funk-Handmikro	_____	_____
Beamer	_____	_____	- Funk-Knopfmikro	_____	_____
Laptop (Windows 7/Office 2007/2010)	_____	_____	- Headset	_____	_____
Leinwand / Beamertisch (kostenfrei)	_____	_____	Tonmitschnitt digital, inkl. Bearbeitung	_____	_____
Tischlautsprecher	_____	_____	Smart Board (Flachbild 60 Zoll)		
Presenter-Stick	_____	_____	- als TV	_____	_____
Rednerpult (rollbar, höhenverstellbar)	_____	_____	- als Beamer	_____	_____
Ablagetische	_____	_____	- als Beamer mit PC	_____	_____
Sonstiges:	_____	_____	- für Videokonferenzen mit Kamera und High-Speed-W-Lan		

Arbeitsgruppenräume: (Bitte Kostenregelung lt. Preisliste beachten!)

Anzahl der AG-Räume _____ für jeweils _____ Personen

Bereitstellung vom (Datum / Uhrzeit): _____ / _____ bis: _____ / _____

Bestuhlungsform: _____ Technik: _____

Zimmerreservierung:

Datum / Uhrzeit der Anreise: _____

Datum / Uhrzeit der Abreise: _____

Übernachtungsgäste / Personen: _____ Personen ohne Übernachtung: _____

Einzelzimmer / Personen: _____ Doppelzimmer / Personen: _____

Erste Mahlzeit am Anreisetag:

- Frühstücksbuffet 06.45-09.00 Uhr
 Mittagsbuffet 12.00-14.00 Uhr
 Abendbuffet 18.00-20.00 Uhr

Letzte Mahlzeit am Abreisetag:

- Frühstücksbuffet 06.45-09.00 Uhr
 Mittagsbuffet 12.00-14.00 Uhr
 Abendbuffet 18.00-20.00 Uhr

Getränke zu den Mahlzeiten:

- Getränkebon für 1 alkoholfreies Getränk (bis 0,33l – kalt/warm) pro Teilnehmer / pro Mahlzeit auf Gesamtrechnung erwünscht.
 Getränkebon für 1 *Bier, Wein* oder alkoholfreies Getränk, pro Teilnehmer / pro Mahlzeit auf Gesamtrechnung erwünscht.
 Getränkeausweis (ohne Limit) für alkoholfreie Getränke (kalt/warm) zu allen Mahlzeiten auf Gesamtrechnung erwünscht.
 Getränkeausweis (ohne Limit) für *Bier, Wein* und alkoholfreie Getränke, zu allen Mahlzeiten auf Gesamtrechnung erwünscht.
 Teilnehmer sind Selbstzahler für ihre Getränke zu den Mahlzeiten.

Kaffeepause am Vormittag / Konferenzgetränke pro Person (Zusatzleistung, siehe Preisliste!)

Portion Kaffee/Tee ^(2/3 : 1/3)	€ 4,00	<input type="checkbox"/>	Quark mit Früchten	€ 1,20	<input type="checkbox"/>	Obst	€ 1,60	<input type="checkbox"/>
Portion Kaffee/Tee FAIR	€ 5,00	<input type="checkbox"/>	Mini-Teilchen	€ 1,30	<input type="checkbox"/>	Bio-Croissant mit Butter	€ 2,20	<input type="checkbox"/>
Kaltgetränke (gemischt) ab	€ 2,10	<input type="checkbox"/>	Mini-Berliner	€ 1,30	<input type="checkbox"/>	Teilchen <i>nachhaltig</i>	€ 2,40	<input type="checkbox"/>
- Mineralwasser 0,25l/FI.	€ 2,10	<input type="checkbox"/>	Feingebäck (Portion)	€ 1,40	<input type="checkbox"/>	Kuchen	€ 2,60	<input type="checkbox"/>
- Mineralwasser 0,75l/FI.	€ 4,90	<input type="checkbox"/>	Mini-Muffins (2 Stück)	€ 1,50	<input type="checkbox"/>	Bio-Streuselkuchen	€ 3,20	<input type="checkbox"/>
						Pausensnack lt. Anlage		<input type="checkbox"/>

Datum der Kaffeepause: _____ Uhrzeit der Kaffeepause: _____

 vor dem Seminarraum im Seminarraum auf separatem Tisch auf den Seminartischen
 (Wir empfehlen die Bereitstellung zu Beginn der Tagung) (Wir empfehlen die Bereitstellung zu Beginn der Tagung)

Kaffeepause am Nachmittag / Konferenzgetränke pro Person (Zusatzleistung, siehe Preisliste!)

Portion Kaffee/Tee ^(2/3 : 1/3)	€ 4,00	<input type="checkbox"/>	Quark mit Früchten	€ 1,20	<input type="checkbox"/>	Obst	€ 1,60	<input type="checkbox"/>
Portion Kaffee/Tee FAIR	€ 5,00	<input type="checkbox"/>	Mini-Teilchen	€ 1,30	<input type="checkbox"/>	Bio-Croissant mit Butter	€ 2,20	<input type="checkbox"/>
Kaltgetränke (gemischt) ab	€ 2,10	<input type="checkbox"/>	Mini-Berliner	€ 1,30	<input type="checkbox"/>	Teilchen <i>nachhaltig</i>	€ 2,40	<input type="checkbox"/>
- Mineralwasser 0,25l/FI.	€ 2,10	<input type="checkbox"/>	Feingebäck (Portion)	€ 1,40	<input type="checkbox"/>	Kuchen	€ 2,60	<input type="checkbox"/>
- Mineralwasser 0,75l/FI.	€ 4,90	<input type="checkbox"/>	Mini-Muffins (2 Stück)	€ 1,50	<input type="checkbox"/>	Bio-Streuselkuchen	€ 3,20	<input type="checkbox"/>
						Pausensnack lt. Anlage		<input type="checkbox"/>

Datum der Kaffeepause: _____ Uhrzeit der Kaffeepause: _____

 vor dem Seminarraum im Seminarraum auf separatem Tisch auf den Seminartischen
 (Wir empfehlen den Austausch während der Mahlzeiten) (Wir empfehlen den Austausch während der Mahlzeiten)

Bankettraum für eine separate Veranstaltung reservieren: (Nur nach Raumverfügbarkeit!)

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Personen: _____

Art der Veranstaltung: _____

Buffet (ab 20 Personen) ja nein Gesamtrechnung Selbstzahler

Menü (10-30 Personen) ja nein Gesamtrechnung Selbstzahler

Mittags-/Abendbuffet ja nein Gesamtrechnung Selbstzahler
(normales Angebot aus dem Restaurant, Aufpreis € 5,- pro Person)

Getränkesservice: Gesamtrechnung Selbstzahler

Getränke bis € _____ auf Gesamtrechnung

Musik / Künstlerauftritte ja nein ab _____ Uhr (Musik bis max. 24 Uhr)

Tanzfläche ja nein Bühne ja nein _____ qm

Technik, sonstige Wünsche: _____

Kaminbrand (€ 12,- für Kaminholz) ja nein

Rechnungsstellung für Gesamtveranstaltung:

- Gesamtrechnung an Veranstalter
- Gesamtrechnung an Veranstalter inkl. Parkplatzgebühren

Einzelabrechnung der Teilnehmer für Übernachtung / Frühstück
(beinhaltet **keine** Kaffeepausen, Tagungstechnik und sonstige Zusatzleistungen!)

Einzelabrechnung der Teilnehmer für Übernachtung / Frühstück und Mahlzeiten
(beinhaltet **keine** Kaffeepausen, Tagungstechnik und sonstige Zusatzleistungen!)

Bitte teilen Sie uns bei Selbstzahlern vorab die Rechnungsanschriften mit!

Verbindliche Rechnungsanschrift / Kostenstelle:

Datum

Unterschrift / Stempel