

CHECKLISTE 2019

Buchung einer Pauschale

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.): _____

Tagungsnummer 6 / 19

Alle Preise verstehen sich pro Person und Tag! – Buchbar ab 10 Personen!

- | | | |
|-----------------|---|--|
| STANDARD | <input type="checkbox"/> Halbtagespauschale € 35,50
Datum _____ für _____ Pers.
vormittags bis 13.00 Uhr / nachmittags ab 13.00 Uhr
Inkl. Tagungsraum, 2 Wasser á 0,25l im Raum
einer Kaffeepause mit Kaffee/Tee
ein Mittag- oder Abendessen mit einem Softgetränk 0,33l
<input type="checkbox"/> Mit FAIR gehandeltem Kaffee/Tee € 36,50 | <input type="checkbox"/> Ganztagespauschale mit Mittagessen € 43,50
Datum _____ für _____ Pers.
Inkl. Tagungsraum, 4 Wasser á 0,25l im Raum
zwei Kaffeepausen je mit Kaffee/Tee
ein Mittagessen mit einem Softgetränk 0,33l
<input type="checkbox"/> Mit FAIR gehandeltem Kaffee/Tee € 45,50 |
| | <input type="checkbox"/> Ganztagespauschale mit Mittag- & Abendessen € 58,--
Zuzüglich einem Abendessen mit einem Softgetränk 0,33l
Datum _____ für _____ Pers.
<input type="checkbox"/> Mit FAIR gehandeltem Kaffee/Tee € 60,-- | |
-
- | | | |
|----------------|---|---|
| COMFORT | <input type="checkbox"/> Halbtagespauschale € 38,--
Datum _____ für _____ Pers.
vormittags bis 13.00 Uhr / nachmittags ab 13.00 Uhr
Inkl. Tagungsraum, 2 Wasser á 0,25l im Raum
einer Kaffeepause mit Kaffee/Tee und
einer süßen Beilage/Obst
ein Mittag- oder Abendessen mit einem Softgetränk 0,33l
<input type="checkbox"/> Mit FAIR gehandeltem Kaffee/Tee € 39,-- | <input type="checkbox"/> Ganztagespauschale mit Mittagessen € 47,50
Datum _____ für _____ Pers.
Inkl. Tagungsraum, 4 Wasser á 0,25l im Raum
zwei Kaffeepausen je mit Kaffee/Tee, einmal mit Obst
und einmal mit einer süßen Beilage
ein Mittagessen mit einem Softgetränk 0,33l
<input type="checkbox"/> Mit FAIR gehandeltem Kaffee/Tee € 49,50 |
| | | <input type="checkbox"/> Ganztagespauschale mit Mittag- & Abendessen € 62,--
Datum _____ für _____ Pers.
Zuzüglich einem Abendessen mit einem Softgetränk 0,33l
<input type="checkbox"/> Mit FAIR gehandeltem Kaffee/Tee € 64,-- |

Zimmerreservierung:

Datum / Uhrzeit der Anreise: _____

Datum / Uhrzeit der Abreise: _____

Übernachtungsgäste / Personen: _____ Personen ohne Übernachtung: _____

Einzelzimmer / Personen: _____ Doppelzimmer / Personen: _____

Tagungsräume:

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

Farbwünsche: _____

sonstige Wünsche: _____

Arbeitsgruppenräume: (Bitte Kostenregelung lt. Preisliste beachten! Nicht in der Pauschale enthalten!)

Anzahl der AG-Räume _____ für jeweils _____ Personen

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

Bestuhlungsform: _____ Technik: _____

Tagungstechnik im Plenarraum (Bitte Kostenregelung lt. Preisliste beachten! Nicht in der Pauschale enthalten!):

	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 und Stick	_____	_____
Tischlautsprecher	_____	_____	Smart Board (Flachbild 60 Zoll)	_____	_____
Ablagetische	_____	_____	Presenter-Stick	_____	_____
Notizblock A5 inkl. Kugelschreiber:	_____	_____	Rednerpult (rollbar, höhenverstellbar)	_____	_____
Hinweis zu selbst mitgebrachten Laptops, Notebooks und Tablets - siehe Seite 2			Sonstiges:	_____	_____

High-Speed-W-LAN: Einzel- / Gruppentickets erhalten Sie an der Rezeption! (separate Preisliste auf Anfrage)

Möchten Sie mit Ihrem Laptop, Notebook oder Tablet während Ihrer Tagung im GSI online gehen, stellen Sie bitte sicher, dass diese Geräte für die Nutzung des offenen W-LAN's von Ihrem Administrator freigeschaltet sind. Erst nach erfolgreicher Anmeldung im GSI unter <http://logon.now> kann die Internetverbindung hergestellt werden.

Verpflegung

Erste Mahlzeit am Anreisetag:

In der Pauschale enthalten

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

Letzte Mahlzeit am Abreisetag:

In der Pauschale enthalten

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

Getränke zu den Mahlzeiten (Sonderwünsche):

Ein alkoholfreies Getränk zu den Mahlzeiten ist bereits in der Pauschale enthalten!

- 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.

Kaffeepause am Vormittag / Konferenzgetränke pro Person

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)*

Wir servieren Kaffee/Tee im Verhältnis 2/1, gerne können Sie auch überwiegend Kaffee oder Tee erhalten:
 nur Kaffee gewünscht nur Tee gewünscht

- Mögliche Zusatzbestellungen für Artikel, die nicht in der Pauschale enthalten sind:

Kaltgetränke (gemischt) ab	€ 2,30	<input type="checkbox"/>	Mini-Muffins (2 Stück)	€ 1,70	<input type="checkbox"/>	Teilchen <i>nachhaltig</i>	€ 2,60	<input type="checkbox"/>
Quark mit Früchten	€ 1,40	<input type="checkbox"/>	Mini-Teilchen	€ 1,50	<input type="checkbox"/>	Kuchen	€ 2,80	<input type="checkbox"/>
Obst	€ 1,80	<input type="checkbox"/>	Mini-Berliner	€ 1,50	<input type="checkbox"/>	Apfelkuchen vegan	€ 2,80	<input type="checkbox"/>
Feingebäck (Portion)	€ 1,60	<input type="checkbox"/>	Bio-Croissant mit Butter	€ 2,40	<input type="checkbox"/>	Bio-Streuselkuchen	€ 3,40	<input type="checkbox"/>
						Pausensnack lt. Anlage		<input type="checkbox"/>

Kaffeepause am Nachmittag / Konferenzgetränke pro Person

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)*

Wir servieren Kaffee/Tee im Verhältnis 2/1, gerne können Sie auch überwiegend Kaffee oder Tee erhalten:
 nur Kaffee gewünscht nur Tee gewünscht

- Mögliche Zusatzbestellungen für Artikel, die nicht in der Pauschale enthalten sind:

Kaltgetränke (gemischt) ab	€ 2,30	<input type="checkbox"/>	Mini-Muffins (2 Stück)	€ 1,70	<input type="checkbox"/>	Teilchen <i>nachhaltig</i>	€ 2,60	<input type="checkbox"/>
Quark mit Früchten	€ 1,40	<input type="checkbox"/>	Mini-Teilchen	€ 1,50	<input type="checkbox"/>	Kuchen	€ 2,80	<input type="checkbox"/>
Obst	€ 1,80	<input type="checkbox"/>	Mini-Berliner	€ 1,50	<input type="checkbox"/>	Apfelkuchen vegan	€ 2,80	<input type="checkbox"/>
Feingebäck (Portion)	€ 1,60	<input type="checkbox"/>	Bio-Croissant mit Butter	€ 2,40	<input type="checkbox"/>	Bio-Streuselkuchen	€ 3,40	<input type="checkbox"/>
						Pausensnack lt. Anlage		<input type="checkbox"/>

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 Pauschalen
(beinhaltet **keine** Tagungstechnik und sonstige Zusatzleistungen!)

Bitte teilen Sie uns bei Selbstzahlern vorab die Rechnungsanschriften mit!

Verbindliche Rechnungsanschrift / Kostenstelle:

Datum

Unterschrift / Stempel

Pauschalen, Mahlzeiten, Kaffeepausen, Buffets, Menüs, Medien etc. können nur bis zu 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei reduziert werden. Danach wird die Leistung zu 100% berechnet.

