

# CHECKLISTE 2020/21 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.): \_\_\_\_\_

**Tagungsnummer 6 / / 20 / 21**

**Tagungsräume:**

Plenarraum für insgesamt \_\_\_\_\_ Teilnehmer inkl. Referenten etc.

Bereitstellung des Plenarraumes vom (Datum / Uhrzeit): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Bestuhlungsform (bitte ankreuzen):

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

**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: \_\_\_\_\_

**Gewünschte Mahlzeit in unserem Restaurant:** (Frühstücksbuffet ist bei evtl. gebuchten Übernachtungen berücksichtigt)

Mittagsbuffet 12.00-14.00 Uhr Datum: \_\_\_\_\_

Abendbuffet 18.00-20.00 Uhr Datum: \_\_\_\_\_

**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.

**Konferenzgetränke während der gesamten Tagung:**

Kaltgetränke (gemischt) ab € 2,40 im Seminarraum auf separatem Tisch  auf den Seminartischen

Mineralwasser 0,25l/Fl. € 2,40 im Seminarraum auf separatem Tisch  auf den Seminartischen

Mineralwasser 0,75l/Fl. € 5,90 im Seminarraum auf separatem Tisch  auf den Seminartischen

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

Portion Kaffee/Tee (2 : 1) € 4,20  Quark mit Früchten € 1,50  Teilchen *nachhaltig* € 2,70   
 - nur Kaffee  - nur Tee  Mini-Teilchen € 1,60  Kuchen € 2,90

Portion Kaffee/Tee **FAIR** € 5,20  Mini-Berliner € 1,60  Apfelkuchen \* € 2,90   
 Kaltgetränke (gemischt) ab € 2,40  Feingebäck (Portion) € 1,60  Schokoladen-Muffin\* € 3,30

- Mineralwasser 0,25l/Fl. € 2,40  Mini-Muffins (2 Stück) € 1,80  Johannisbeer-  
 - Mineralwasser 0,75l/Fl. € 5,90  Obst € 1,90  Bananenschnitte \* € 3,50

\* = vegan

Pausensnacks siehe Anlage

Datum der Kaffeepause: \_\_\_\_\_

Uhrzeit der Kaffeepause: \_\_\_\_\_

vor dem Seminarraum

im Seminarraum auf separatem Tisch   
 (Wir empfehlen die Bereitstellung zu Beginn der Tagung)

auf den Seminartischen   
 (Wir empfehlen die Bereitstellung zu Beginn der Tagung)

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

Portion Kaffee/Tee (2 : 1) € 4,20 <input type="checkbox"/>	Quark mit Früchten € 1,50 <input type="checkbox"/>	Teilchen <i>nachhaltig</i> € 2,70 <input type="checkbox"/>
- nur Kaffee <input type="checkbox"/> - nur Tee <input type="checkbox"/>	Mini-Teilchen € 1,60 <input type="checkbox"/>	Kuchen € 2,90 <input type="checkbox"/>
Portion Kaffee/Tee <b>FAIR</b> € 5,20 <input type="checkbox"/>	Mini-Berliner € 1,60 <input type="checkbox"/>	Apfelkuchen * € 2,90 <input type="checkbox"/>
Kaltgetränke (gemischt) ab € 2,40 <input type="checkbox"/>	Feingebäck (Portion) € 1,60 <input type="checkbox"/>	Schokoladen-Muffin* € 3,30 <input type="checkbox"/>
- Mineralwasser 0,25l/FI. € 2,40 <input type="checkbox"/>	Mini-Muffins (2 Stück) € 1,80 <input type="checkbox"/>	Johannisbeer-Bananenschnitte * € 3,50 <input type="checkbox"/>
- Mineralwasser 0,75l/FI. € 5,90 <input type="checkbox"/>	Obst € 1,90 <input type="checkbox"/>	* = vegan
		Pausensnacks siehe Anlage <input type="checkbox"/>

Datum der Kaffeepause: \_\_\_\_\_

Uhrzeit der Kaffeepause: \_\_\_\_\_

 vor dem Seminarraum 

 im Seminarraum auf separatem Tisch   
*(Wir empfehlen den Austausch während der Mahlzeiten)*

 auf den Seminartischen   
*(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 € 6,- pro Person)

 Getränkeservice: Gesamtrechnung  Selbstzahler 

Getränke bis € \_\_\_\_\_ auf Gesamtrechnung

 Musik / Künstlertreffen 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 
**Lernen Sie das GSI und seine Bildungsarbeit während Ihrer Veranstaltung kennen (auf Wunsch, Dauer nach Absprache):**

- Eine Begrüßung durch die Hausleitung während der Veranstaltung wird gewünscht.
- Nähere Informationen über Gustav Stresemann, das Institut und das Haus werden gewünscht.
- Die Abteilung Politische Bildung des GSI wird um einen Beitrag zur Veranstaltung gebeten.

**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

**Bitte beachten Sie unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen.**