

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 | <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"/> Blumenschmuck im Plenarraum im Wert von EUR _____ (Zusatzberechnung nach Absprache) |
| <input type="checkbox"/> Stuhlhalbkreis | <input type="checkbox"/> Tischgesteck <input type="checkbox"/> Bodengesteck (mind. € 80,-) <input type="checkbox"/> Blumenstrauß (mind. € 25,-) <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Infodesk nur zur Anreise | |
| <input type="checkbox"/> Infodesk für den gesamten Aufenthalt | |

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 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 FAIR € 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 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 <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	Gesamtrechnung <input type="checkbox"/> Selbstzahler <input type="checkbox"/>
Menü (10-30 Personen)	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	Gesamtrechnung <input type="checkbox"/> Selbstzahler <input type="checkbox"/>
Mittags-/Abendbuffet <small>(normales Angebot aus dem Restaurant, Aufpreis € 6,- pro Person)</small>	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	Gesamtrechnung <input type="checkbox"/> Selbstzahler <input type="checkbox"/>

 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.