

## Checkliste für Ihre Tagung

Bitte füllen Sie dieses Formular zur Vorbereitung Ihrer Veranstaltung aus:

**Rechnungsanschrift/  
Veranstalter:**

\_\_\_\_\_

**Ansprechpartner:**

Name: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Tagungstermin:**

\_\_\_\_\_

**Tagungsbezeichnung:**

\_\_\_\_\_

**Referent/in:**

\_\_\_\_\_

**Teilnehmerzahl:**

\_\_\_\_\_

**Tagungsraum:**

Festsaal       Görlitzsaal       Blauer Saal

Postzimmer       Weinkeller

**Bestuhlung:**

U-Form       Block-Form

Parlamentarisch       Stuhlkreis

Referententisch       Ablagetisch

\_\_\_\_\_

**Tagungstechnik:**

(in Pauschale enthalten)

Beamer       Leinwand       Flipchart

Moderatorenkoffer       Metaplanwand

Internetzugang

**Zusätzliche Metaplanwand Stück á 20,00€** \_\_\_\_\_

**Zusätzlicher Flipchart Stück á 15,00 €** \_\_\_\_\_

Gewünschte zusätzliche Technik wird auf Nachfrage gegen Aufpreis angeboten.

## Checkliste für Ihre Tagung – Seite 2 -

**Pauschale:**                     Halbtages-Pauschale  Ganztages-Pauschale

**Ablauf:**            Tagungsbeginn: \_\_\_\_\_ Uhr  
                 Kaffeepause:        \_\_\_\_\_ Uhr  
                 Mittagessen:        \_\_\_\_\_ Uhr  
                 Kaffeepause:        \_\_\_\_\_ Uhr  
                 Abendessen:        \_\_\_\_\_ Uhr  
                 Tagungsende:      \_\_\_\_\_ Uhr

**Bewirtung:**             Begrüßungskaffee                    Uhrzeit: \_\_\_\_\_  
                  Kaffeepause Vormittag            Uhrzeit: \_\_\_\_\_  
                  Mittagessen                            Uhrzeit: \_\_\_\_\_  
                  Lunchbuffet     Flying Buffet     Auswahlmenü  
                  Kaffeepause Nachmittag:    Uhrzeit: \_\_\_\_\_  
                  Abendessen                            Uhrzeit: \_\_\_\_\_  
                  Dinnerbuffet     Flying Buffet     Auswahlmenü

**Auswahl Kaffeepause:**             Schwäbische Pause  
    Landschloss-Pause  
    Business-Pause  
    Leichte Pause  
    Grosse Pause  
    Nachmittagspause

**Zimmerreservierung:**            Wir benötigen \_\_\_\_\_ Zimmer.

**Weitere Wünsche:**

---

---

---