

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:
