

Checkliste zur Planung Ihrer Tagung

Ihre Anschrift:

Firma: _____
 Nachname: _____
 Vorname: _____
 Straße: _____
 PLZ/Ort: _____
 Land: _____
 Telefon: _____
 Fax: _____
 E-Mail: _____
 Abteilung: _____

Veranstaltungsdetails:

Anlass der Veranstaltung: _____
 Zeitraum der Veranstaltung: _____
 Evtl. Alternativtermin: _____
 Teilnehmerzahl: _____

Verpflegung:

Frühstück:
 Begrüßungskaffee:
 Kaffeepause vormittags:
 Mittagessen:
 Kaffeepause nachmittags:
 Abendessen:

Beherbergung:

Anreisetag: _____
 Abreisetag: _____
 Anzahl Einzelzimmer: _____
 Anzahl Doppelzimmer: _____
 Gastpräferenzen: _____

Plenum:

Mindestgröße: _____
 Bestuhlung: _____
 Ausschilderung: _____
 Sonstiges: _____

Gruppenräume:

Bestuhlung: _____
 Ausschilderung: _____
 Anzahl: _____

Technikanforderung:

Flipchart: <input type="checkbox"/>	TV: <input type="checkbox"/>
Pinnwand: <input type="checkbox"/>	Verdunkelung: <input type="checkbox"/>
Leinwand: <input type="checkbox"/>	Klimaanlage: <input type="checkbox"/>
Beamer: <input type="checkbox"/>	W-LAN: <input type="checkbox"/>
Overhead: <input type="checkbox"/>	DSL: <input type="checkbox"/>
Moderatorenkoffer: <input type="checkbox"/>	Bühne: <input type="checkbox"/>
Rednerpult: <input type="checkbox"/>	Übersetzer: <input type="checkbox"/>
Mikrofon: <input type="checkbox"/>	Whiteboard: <input type="checkbox"/>
Tonanlage: <input type="checkbox"/>	Sonstiges: _____

Rechnungsinstruktionen:

Tagungsleistungen: _____	Übernachtung: _____
Getränke zum Essen: _____	Garage: _____
Zeichnungsberechtigter: _____	Rechnungsanschrift: _____