

CHECKLISTE BUCHUNG

Veranstalter: _____

Titel der Veranstaltung: _____

Beginn am/um: _____ / _____ **Ende am/um:** _____ / _____

Ansprechperson: _____ **Kontaktnummer:** _____

Teilnehmerzahl: _____ **E-Mail:** _____

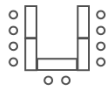
Veranstaltungssaal: ganztags (ab 6 Stunden) halbtags

Bestuhlung/Tische:

Kinobestuhlung
(max. 200 Personen)

Sesselhalbkreis

U-Form



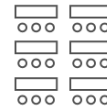
Blockform



Sesselkreis

_____Vortragstisch(e) für _____ Person(en)

Parlamentarisch



Anderer Wunsch: _____

Technische Ausstattung

2 x HD Beamer

kostenloser Internetzugang
W-Lan High Speed und fix

2 Flip-Charts

4 Pinnwände inkl. Nadeln

2 x Leinwand (3 x 1,70 m)

2x Headsetmikrofon | benötigte Anzahl: _____ Stk.

2 x Funkmikrofon | benötigte Anzahl: _____ Stk.

Tischmikrofon

Rednerpult

Ton- & Lichtenanlage

9 Bühnenelemente (1x2m)

Verpflegung (gegen Gebühr)

Tagungsgetränke (lt. Preisblatt) ja

nein

Nutzung der Catering Küche ja

nein

Rechnungsanschrift (inkl. Angabe UID Nr. bei Firmen)

(Unterschrift bzw. firmenmäßige Zeichnung)