



Checkliste zur Planung Ihrer Tagung

IHRE ANSCHRIFT

Firma: _____
Nachname: _____
Vorname: _____
Straße: _____
PLZ | Ort: _____
Land: _____
Telefon: _____
Fax: _____
E-Mail: _____
Position: _____

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: _____
Budget: _____

PLENUM

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

GRUPPENRAUM

Bestuhlung: _____
Ausschilderung: _____
(maximal ein Raum möglich)

TECHNIKANFORDERUNG

Flipchart: <input type="checkbox"/>	Rednerpult: <input type="checkbox"/>
Pinnwand: <input type="checkbox"/>	TV: <input type="checkbox"/>
Leinwand: <input type="checkbox"/>	Abdunkeln: <input type="checkbox"/>
Beamer: <input type="checkbox"/>	W-LAN: <input type="checkbox"/>
Overhead: <input type="checkbox"/>	Whiteboard: <input type="checkbox"/>
Moderatorenkoffer: <input type="checkbox"/>	Sonstiges: _____

RECHNUNGSINSTRUKTIONEN

Tagungsleistungen: _____	Übernachtung inkl. Frühstück: _____
Getränke zum Essen: _____	Garage: _____
Zeichnungsberechtigter: _____	Rechnungsanschrift: _____
_____	_____