






Checkliste für  Anfrage  Buchung

FAXANTWORT 05021 63257

|  |   |  |       |
|--|---|--|-------|
| <b>Firma/Veranstalter</b>              |   |  |       |
| Ansprechpartner:                       |   |  |       |
| Straße / Hausnummer:                   |   |  |       |
| Postleitzahl / Ort:                    |   |  |       |
| Telefon:                               |   |  |       |
| Fax:                                   |   |  |       |
| E-Mail:                                |   |  |       |
| <b>Übernachtung</b>                    |   |  |       |
| Anreisedatum:                          | Tag:  | Monat:                                     | Jahr: |
| Abreisedatum:                          | Tag:  | Monat:                                     | Jahr: |
| Anzahl Einzelzimmer (NR):              |   |  |       |
| Anzahl Doppelzimmer (NR):              |   |  |       |
| <b>Konferenz, Tagung &amp; Bankett</b> |   |  |       |
| Beginn der Veranstaltung:              | Tag:  | Uhrzeit:                                   |       |
| Ende der Veranstaltung:                | Tag:  | Uhrzeit:                                   |       |
| Anzahl der Teilnehmer:                 |   |  |       |
| <b>Raumbestuhlung</b>                  |   |  |       |
| U-Form                                 |  | <input type="checkbox"/>                   |       |
| Block                                  |  | <input type="checkbox"/>                   |       |
| Parlamentarisch                        |  | <input type="checkbox"/>                   |       |
| Stuhlreihen                            |  | <input type="checkbox"/>                   |       |
| Bankett                                |  | <input type="checkbox"/>                   |       |
| <b>Pausenzeit</b>                      |   |  |       |
| Frühstück:                             | Uhr   | Mittagessen:                               | Uhr   |
| Snack:                                 | Uhr   | Abendessen:                                | Uhr   |
|  |   | Kaffeepause vormittags:                    | Uhr   |
|  |   | Kaffeepause nachmittags:                   | Uhr   |
| <b>Tagungstechnik Standard</b>         |   | <b>optional buchbar gegen Aufpreis</b>     |       |
| <input type="checkbox"/> Leinwand      | <input type="checkbox"/> Redner- oder Stehpult                                      | <input type="checkbox"/> HD-Beamer         |       |
| <input type="checkbox"/> Flipchart     | <input type="checkbox"/> Mikrofonanlage   | <input type="checkbox"/> Laptop            |       |
| <input type="checkbox"/> Pinnwände     | <input type="checkbox"/> DVD Player   | <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer |       |
| <input type="checkbox"/> Flat TV       | <input type="checkbox"/> WLAN   | <input type="checkbox"/> Funkmikrofon      |       |
| <b>Tagungspauschale</b>                |   |  |       |
| <input type="checkbox"/> Klassik       | <input type="checkbox"/> Klassik Halbpension  |  |       |
| <input type="checkbox"/> Business      | <input type="checkbox"/> Business Halbpension                                       |  |       |
| <b>Weitere Extras / Anmerkungen</b>    |   |  |       |
|  |   |  |       |
|  |   |  |       |
|  |   |  |       |
|  |   |  |       |