

Checkliste

Tagung am:
Veranstalter:
Anschrift:
Ansprechpartner:
Anlass der Veranstaltung:
Anreise am (Tag/ Uhrzeit): Abreise am:
Anzahl der Einzelzimmer: Anzahl der Doppelzimmer: Suite:
Tagungspauschale (Nr):

Ablauf der Tagung:

	Tagungsbeginn	Kaffeepause	Mittagessen	Kaffeepause	Abendessen	Ende
1. Tag	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr
2. Tag	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr
3. Tag	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr
4. Tag	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr

Tagungstechnik:

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Verdunkelungsmöglichkeit Fotokopierer | <input type="checkbox"/> Fotokopierer | <input type="checkbox"/> Telefon im Tagungsraum |
| <input type="checkbox"/> Klimaanlage Pinnwand | <input type="checkbox"/> Pinnwand | <input type="checkbox"/> Zeigestab |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult Flipchart | <input type="checkbox"/> Flipchart | <input type="checkbox"/> Schreibunterlagen |
| <input type="checkbox"/> Mikrofonanlage Moderatorenset | <input type="checkbox"/> Moderatorenset | <input type="checkbox"/> Verlängerungskabel |
| <input type="checkbox"/> Projektortisch Videoanlage | <input type="checkbox"/> Videoanlage | <input type="checkbox"/> Radio |
| <input type="checkbox"/> Diaprojektor Beamer | <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> Stift/ Kreide |
| <input type="checkbox"/> Overhead-Projektor Leinwand | <input type="checkbox"/> Leinwand | <input type="checkbox"/> Sonstige Wünsche: |
| <input type="checkbox"/> ISDN Notebook / PC | <input type="checkbox"/> Notebook / PC | |
| <input type="checkbox"/> DSL Farbmonitor | <input type="checkbox"/> Farbmonitor | |
| <input type="checkbox"/> W-Lan Simultanübersetzung | <input type="checkbox"/> Simultanübersetzung | |

Bestuhlungsform:

- Theater U-Form (außen bestuhlt) Parlamen Block Bankett Stuhlkreis E-Form

Tagungsorganisation:

- Einladungen Anreise-Informationen Willkommen-Briefe Tagungsmappen Tagesordnung Formulare
 Urkunden Tischplan/ Sitzordnung Namensschilder Kugelschreiber Notizpapier Tischkarten

Rahmenprogramm:

- Stadtführung Theater Museum Ausflugsfahrten Sonstiges:

Kostenübernahme:

	Teilneh.	Veranst.		Teilneh.	Veranst.		Teilneh.	Veranst.
Übernachtung/Frühstück	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Getränke zum Essen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mahlz. außerh. der		
Mittagessen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Tagungsgetränke	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	eigentl. Veranstaltung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Abendessen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sonstige Getränke	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Telefon/Telefax	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>