

Checkliste für Veranstaltungen

Bitte min. 4 Wochen vorher senden: per Fax 06563-96 22 99 35 oder per Post: Auf dem Stift 6 - 54655 Kyllburg

Veranstalter

Anreise am Uhrzeit - Abreise am Uhrzeit Alter der Teilnehmer von - bis

Leiter, Referent oder Verantwortlicher

Art oder Titel der Veranstaltung

Personen

Anzahl

/
 Geplant / Tatsächlich

davon im Einzelzimmer

|
 Geplant / Tatsächlich

davon im Zweibettzimmer

|
 Geplant / Tatsächlich

davon im Mehrbettzimmer

|
 Geplant / Tatsächlich

davon ohne Übernachtung

|
 Geplant / Tatsächlich

Zimmer

- mit bereitgelegter Bettwäsche und Handtüchern
- mit bezogener Bettwäsche und Handtüchern
- Eigene Bettwäsche (keine Schlafsäcke gestattet!)

Räume

(1 Tagungsraum im Preis inkl.)

- weiterer Tagungsraum für Personen
- weiterer Tagungsraum für Personen
- weiterer Tagungsraum für Personen

Bestuhlung

- Stuhlkreis
- Konferenz-Rechteck
- U-Form (innen und außen)
- Parlamentarisch
- Stuhlreihen
- Tischgruppen
- ohne Bestuhlung

klassische Medien

- Overheadprojektor
- Flipchart
- Moderationswand
- Leinwand

neue Medien

- Radiorekorder
- Medienwagen (DVD und Video)
- Moderationskoffer (5,00 €/Tag)
- Flipchartpapier (5,00 €/Block)
- Beamer (XGA) (15,00 €/Tag)
- Notebook (Win XP) (20,00 €/Tag)
- dig. Videokamera (10,00 €/Tag)
- dig. Fotokamera (kostenfrei)
- Internetzugang (WLAN 1,00 €/h)
- Medienwagen (DVD und Video)

Verpflegung

Vegetarier - Anzahl:

Personen

Besondere Verpflegung erforderlich (+ Anzahl)

Besondere Verpflegung erforderlich (+ Anzahl)

Geplante MahlZEITEN:

- 08:30 Uhr Frühstück
- 10:00 Uhr Stehkafee
- 12:30 Uhr Mittagessen
- 15:00 Uhr Nachmittagskaffee
- 18:00 Uhr Abendessen
- Lunchpakete gewünscht am
- Grillabend gewünscht am

Wenn abweichende MahlZEITEN erforderlich sind, bitte hier vermerken:

Raum für besondere Hinweise / Bemerkungen: