

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: _____

GRUPPENRÄUME

Bestuhlung: _____
 Ausschilderung: _____
 Anzahl: _____

TECHNIKANFORDERUNG

Flipchart:
 Pinnwand:
 Leinwand:
 Beamer:
 Overhead:
 Moderatorenkoffer:

Rednerpult:
 TV:
 Verdunkelung:
 W-LAN:
 DSL:
 Whiteboard:
 Sonstiges: _____

RECHNUNGSINSTRUKTIONEN

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