

Veranstalter:

Adresse:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Vormittag	Uhrzeit	Nachmittag	Uhrzeit
Kaffeepause A	<input type="checkbox"/>	Kaffeepause A	<input type="checkbox"/>
Kaffeepause B	<input type="checkbox"/>	Kaffeepause B	<input type="checkbox"/>
Uhrzeit			
Buffetpauschale A	<input type="checkbox"/>	Tagungspauschale 1/2 Tag	<input type="checkbox"/>
Buffetpauschale B	<input type="checkbox"/>	Tagungspauschale 1/1 Tag	<input type="checkbox"/>

Kontaktperson:

Vortragender:

Sonstiges:

Veranstaltungstitel:

Teilnehmerzahl: _____ Personen

Datum: _____ von _____ bis _____ Uhr

Raum:

Raumiete: €

entfällt ab € _____ Konsumation auf Gesamtrechnung

Tischform:

U-Tafel Blockform Theater Parlament
 Referententisch für.....Personen
 Sonstiges:

Verrechnung: Kosten werden getragen von

	Veranstalter	Teilnehmer
Pauschale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke / Mittag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke / Abend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extras:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tagungstechnik

kostenfrei:		kostenpflichtig:	
Moderatorenkoffer	<input type="checkbox"/>	Rednerpult	<input type="checkbox"/>
Flipchart	<input type="checkbox"/>	Lautsprecher	<input type="checkbox"/>
Pinwand	<input type="checkbox"/>	Standmikro	<input type="checkbox"/>
Overhead	<input type="checkbox"/>	Filmprojektor	<input type="checkbox"/>
Leinwand	<input type="checkbox"/>	Kopierer	<input type="checkbox"/>
CD-Player	<input type="checkbox"/>	Telefon & Fax	<input type="checkbox"/>
Farb-TV	<input type="checkbox"/>		
VHS-Video	<input type="checkbox"/>		
Beamer	<input type="checkbox"/>		
Camcorder	<input type="checkbox"/>		
Internetzugang	<input type="checkbox"/>		
Sonstige:			

Rechnungsadresse:

Seminargetränke: ja nein

Datum:

Aufgenommen von:

Verbindliche Reservierung ab:

Unterschrift Auftraggeber:

Stornobedingungen:
 bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn: kostenlos ab 7. bis 13. Tag vor Veranstaltungsbeginn: 30% ab 6. Tag vor Veranstaltungsbeginn: 50%
 Die Verrechnung erfolgt nach tatsächlicher, jedoch mindestens nach der garantierten Personenanzahl. Stornierungen werden nur per Fax oder Email entgegengenommen.

Wir ersuchen Sie, Ihre Wünsche auf diesem Vordruck bekanntzugeben und an uns unterschrieben zurückzufaxen. Wir freuen uns, Sie und die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung in unserem Hause begrüßen zu dürfen und stehen Ihnen für weitere Fragen jederzeit gerne zur Verfügung.