

Checkliste für Anfrage Buchung

FAXANTWORT 05021 63257

Firma/Veranstalter			
Ansprechpartner:			
Straße / Hausnummer:			
Postleitzahl / Ort:			
Telefon:			
Fax:			
E-Mail:			
Übernachtung			
Anreisedatum:	Tag:	Monat:	Jahr:
Abreisedatum:	Tag:	Monat:	Jahr:
Anzahl Einzelzimmer (NR):			
Anzahl Doppelzimmer (NR):			
Konferenz, Tagung & Bankett			
Beginn der Veranstaltung:	Tag:	Uhrzeit:	
Ende der Veranstaltung:	Tag:	Uhrzeit:	
Anzahl der Teilnehmer:			
Raumbestuhlung			
U-Form		<input type="checkbox"/>	
Block		<input type="checkbox"/>	
Parlamentarisch		<input type="checkbox"/>	
Stuhlreihen		<input type="checkbox"/>	
Bankett		<input type="checkbox"/>	
Pausenzeit			
Frühstück:	Uhr	Mittagessen:	Uhr
Snack:	Uhr	Abendessen:	Uhr
		Kaffeepause vormittags:	Uhr
		Kaffeepause nachmittags:	Uhr
Tagungstechnik Standard		optional buchbar gegen Aufpreis	
<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	
Tagungspauschale			
<input type="checkbox"/> Klassik	<input type="checkbox"/> Klassik Halbpension		
<input type="checkbox"/> Business	<input type="checkbox"/> Business Halbpension		
Weitere Extras / Anmerkungen			