

Tagungsplaner / Conventionplanner:







Wir bitten Sie diesen Planer so detailliert wie möglich auszufüllen, um Ihren Aufenthalt reibungslos zu gestalten. Vielen Dank.
To make your event a great success, please fill in this planner as much detailed as you can. Thank you.

Gruppenname: <i>Group-name:</i>	Buchungsnummer: <i>Booking-number:</i>	TN-Zahl: <i>Pax:</i>	Ansprechpartner + Handynummer: <i>Contact person + Mobile number:</i>
Beginn (Datum, Uhrzeit): <i>Start (Date, Time):</i>	Ende (Datum, Uhrzeit): <i>End (Date, Time):</i>	Tage: <i>Days:</i>	Art der Veranstaltung: <i>Kind of Event:</i>

Übernachtungen / <i>accommodations:</i>	Teilnehmerzahl / Pax:	Anreise / Check In:	Abreise / Check Out:

Seminarraum und Bestuhlungswunsch: <small>(bitte unterhalb eintragen)</small> Conference room and Configuration request: <small>(please fill in below)</small>	
<input type="checkbox"/> Prag (1) <input type="checkbox"/> La Spezia (2) <input type="checkbox"/> Annecy (3) <input type="checkbox"/> Seminarräume 1+2+3 <input type="checkbox"/> Rudolstadt <input type="checkbox"/> Tekirdag Raumgröße beachten! <i>Check room size.</i>	Bitte wählen Sie Ihren Raum/Räume aus und teilen Sie uns Ihre gewünschte Bestuhlungsvariante mit (Möglichkeiten siehe unterhalb). Please select your room/rooms and inform us about the needed setup (Check below for configuration details). Extratisch für Referent / Extra table for speaker: <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No

Bestuhlungsbeispiele / Examples for Room Configuration:

Reihenbestuhlung / <input type="checkbox"/> <i>Row</i> 	Parlamentarisch / <input type="checkbox"/> <i>Classroom</i> 	U-Form <input type="checkbox"/> 
Blockbestuhlung / <input type="checkbox"/> <i>Block</i> 	Stuhlkreis / <input type="checkbox"/> <i>Circle</i> 	Einzeltische / <input type="checkbox"/> <i>Single tables</i> 

Folgende Grundausstattung ist kostenfrei pro Seminarraum: <i>Following equipment are free of charge for a convention room:</i>	Zusätzliche Ausstattung gegen Aufpreis (Bitte ankreuzen. Preisliste beachten): <i>Additional rental equipment (Tick box. Refer to price list for costs):</i>

1 x Leinwand / canvas 1 x Flipchart / Flipchart 1 x Pinnwand / Pinboard	<input type="checkbox"/> ___ x Beamer / Projector (25,-€/Tag) <input type="checkbox"/> ___ x Flipchart / Flip Chart (ab 2. a 10,-€/Tag) <input type="checkbox"/> ___ x Moderationskoffer (15,-€/Tag) <input type="checkbox"/> ___ x Mikrofonanlage (25,-€/Tag)
--	---

Getränke im Tagungsraum (nach Verbrauch) <i>Drinks in the convention room?</i> <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No	☞ -Alter der Teilnehmer: _____	
Verpflegung / Catering: <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No	Allergien / Intolerances: <input type="checkbox"/> ____ x Vegetarier / Vegetarian <input type="checkbox"/> ____ x Glutenfrei / Gluten free <input type="checkbox"/> ____ x Laktosefrei / Lactose intolerant <input type="checkbox"/> ____ x Andere / Other	
Vormittagspause / Morning break: <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No	Uhrzeit / Time: _____ _____	<input type="checkbox"/> Brezen-Pause / <i>Pretzel break</i> <input type="checkbox"/> Vitamin-Pause / <i>Vitamin break</i> <input type="checkbox"/> Kuchen-Pause / <i>Cake break</i> <input type="checkbox"/> Kaffee-Pause / <i>Coffee break</i>
Mittagessen / Lunch: <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No	Uhrzeit / Time: _____ (12:00 – 13:30 Uhr)	
Nachmittagspause / Afternoon break: <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No	Uhrzeit / Time: _____ _____	<input type="checkbox"/> Brezen-Pause / <i>Pretzel break</i> <input type="checkbox"/> Vitamin-Pause / <i>Vitamin break</i> <input type="checkbox"/> Kuchen-Pause / <i>Cake break</i> <input type="checkbox"/> Kaffee-Pause / <i>Coffee break</i>
Abendessen / Dinner: <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No	Uhrzeit / Time: _____ (18:00 – 19:30 Uhr)	

Notizen / Notes:

Für Änderungen Ihrer Veranstaltung verwenden Sie bitte immer dieses Formblatt unter Angabe Ihrer Buchungsnummer. Änderungen sind nur bis 1 Woche vor Veranstaltungen möglich. Danke

Datum / Date:

