



## Anfrageformular für Veranstaltungen unverbindlich

### Veranstaltung \*

Veranstaltungs-/Tagungsort: \_\_\_\_\_  
Großraum: \_\_\_\_\_  
Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_  
Anreise : \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ (Tag . Mon . Jahr)  
Abreise : \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ (Tag . Mon . Jahr)

### Zimmer \*

Einzelzimmer: \_\_\_\_\_  
Doppelzimmer: \_\_\_\_\_  
Gewünschte Hotelkategorie:  (eher unwichtig)  
 (2 \*\* Sterne)  
 (3 \*\*\* Sterne)  
 (4 \*\*\*\* Sterne)  
 (5 \*\*\*\*\* Sterne)  
Zahlungsmodus für die  
Übernachtung:  Gäste sind Selbstzahler vor Ort  
 á conto Veranstalter  
Zahlungsmodus für Extras, wie  
Minibar, Telefon, Garage  auf Gastkonto  
 á conto Veranstalter

### Ihr Budget \*

Einzelzimmer U/F: \_\_\_\_\_ EUR inklusive Frühstück  
Doppelzimmer Ü/F: \_\_\_\_\_ EUR inklusive Frühstück  
Tagungspauschale pro Person:  
\_\_\_\_\_ EUR  á conto Veranstalter  
Zahlungsmodus für die  
Tagungspauschale:  \_\_\_\_\_ (sonstige Wünsche)

Sichern Sie sich eine schnelle Bearbeitung und füllen Sie die mit \* gekennzeichneten Felder bitte aus. Danke.



*Check-in into another world of services*

### Raumplanung

Anzahl der Räume: \_\_\_\_\_ Hauptraum/Plenum \*

\_\_\_\_\_ Gruppenräume \*

Ausstellung geplant?  ja  nein

Anzahl Personen für die  
Veranstaltung \_\_\_\_\_

(\* ) Bitte füllen Sie diese Felder unbedingt aus. Danke.

### Bestuhlung im Raum \*

parlamentarisch

Stuhlreihen

Blocktafel

U-Form

Runde Tische

Ovaler Tisch

Podium/Bühne

Referentenpult

Vorstandstisch für \_\_\_\_\_ Personen

Empfangstisch vor dem Raum

Stehempfang im Raum

Stehempfang im Vorraum

Dolmetscher, Übersetzer, Fotografen, Taxi- und Busunternehmen finden Sie auch in  
unserem Partnerbereich auf [www.hotel-reservation.de](http://www.hotel-reservation.de)

### Technik \*

Diaprojektor

Leinwand

Overheadprojektor

Flipchart

TV

Video

Beamer

Monitor

Micro verkabelt

Micro drahtlos

Pinwand

Metaplan

Rednerpult

PC Anschlüsse

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



*Check-in into another world of services*

**Verpflegung \***

**Während der Tagungspausen:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Gebäck auf den Tischen     |   |
| <input type="checkbox"/> Gebäck auf separatem Tisch |   |
| <input type="checkbox"/> Kaffee/Tee                 | <input type="checkbox"/> Gebäck           |
| <input type="checkbox"/> Obst                       | <input type="checkbox"/> Müsli            |
| <input type="checkbox"/> Croissants                 | <input type="checkbox"/> Belegte Brötchen |

**Tagungsgetränke:**

- |                                     |                                  |                                     |
|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Softdrinks | <input type="checkbox"/> im Raum | <input type="checkbox"/> im Vorraum |
| <input type="checkbox"/> Kaffee/Tee | <input type="checkbox"/> im Raum | <input type="checkbox"/> im Vorraum |

**Essen \***

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mittagsbuffet | <input type="checkbox"/> Abendbuffet |
| <input type="checkbox"/> Finger Food   | <input type="checkbox"/> Abendmenü   |
| <input type="checkbox"/> A la carte    | <input type="checkbox"/> Imbiss      |

**Welchen Zeitablauf planen Sie?**

- |  |               |               |
|--|---------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Frühstück         | von _____ Uhr | bis _____ Uhr |
| <input type="checkbox"/> Tagungsbeginn     | _____ Uhr     |               |
| <input type="checkbox"/> Pause vormittags  | von _____ Uhr | bis _____ Uhr |
| <input type="checkbox"/> Mittagessen       | von _____ Uhr | bis _____ Uhr |
| <input type="checkbox"/> Pause nachmittags | von _____ Uhr | bis _____ Uhr |
| <input type="checkbox"/> Tagungsende       | _____ Uhr     |               |
| <input type="checkbox"/> Cocktailempfang   | von _____ Uhr | bis _____ Uhr |
| <input type="checkbox"/> Abendessen        | von _____ Uhr | bis _____ Uhr |



*Check-in into another world of services*

**Abendveranstaltung**

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tischdekoration | <input type="checkbox"/> Tischplan  |
| <input type="checkbox"/> Musik           | <input type="checkbox"/> Tanzfläche |
| <input type="checkbox"/> Fotograf        |                                     |

Finden Sie hochkarätige Unterhaltung für eine gelungene Abendveranstaltung in unserem Partnerbereich auf [www.hotel-reservation.de](http://www.hotel-reservation.de)

**Kontakt**

Firma: \* \_\_\_\_\_  
Abteilung: \_\_\_\_\_  
Ansprechpartner: \* \_\_\_\_\_  
Straße: \* \_\_\_\_\_  
PLZ: \* \_\_\_\_\_  
Ort: \* \_\_\_\_\_  
Telefon: \* \_\_\_\_\_  
Fax: \* \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_

**Spezielle Wünsche**

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_