

Checkliste für Ihre Tagung

Gerne können Sie auf diesem Formular Ihre Wünsche für Ihre Veranstaltung mitteilen

Allgemeines:

Anschrift des Bestellers

Firmenname:.....
 Ansprechpartner: Telefon:
 Straße: Fax:
 Ort: E-Mail:

Rechnungsanschrift:

Firmenname:..... Ansprechpartner:
 Straße: Ort:

Zimmer:

Einzelzimmer: vom bis
 Zweibettzimmer: vom bis

Datum der Veranstaltung:

Beginn am: von bis Uhr
 Ankunft Gäste Uhr
 Ende am: von bis Uhr

Art der Veranstaltung:

..... Teilnehmerzahl:.....

Räumlichkeit:

Tagungsraum: am von bis
 Bestuhlung Rechteck Stuhlreihen Stuhlkreis U-Form Parlamentarisch

Gruppenraum: am von bis
 Bestuhlung Rechteck Stuhlreihen Stuhlkreis U-Form Parlamentarisch

Raumausstattung: (zusätzlich zur Grundausrüstung)

Podium Moderationswand Beamer
Rednerpult Moderationskoffer
Mikrofonanlage Flipchart
CD-Player DVD – Player
 Sonstiges:

Verpflegung

Begrüßungskaffee	<input type="checkbox"/> ja um Uhr	<input type="checkbox"/> nein
Kaffeepause vormittags	<input type="checkbox"/> ja um Uhr	<input type="checkbox"/> nein
Imbiss/Snack	<input type="checkbox"/> ja um Uhr	<input type="checkbox"/> nein
Mittagessen	<input type="checkbox"/> ja um Uhr	<input type="checkbox"/> nein
Kaffeepause nachmittags	<input type="checkbox"/> ja um Uhr	<input type="checkbox"/> nein
Abendessen	<input type="checkbox"/> ja um Uhr	<input type="checkbox"/> nein
Softdrinks	<input type="checkbox"/> ja um Uhr	<input type="checkbox"/> nein

Bei der individuellen Planung und Gestaltung Ihrer Veranstaltung sind Ihnen die Mitarbeiter des Veranstaltungsmanagements des CJD Bonn gern behilflich: