

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 GästeUhr
 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:

<input type="checkbox"/> Podium	<input type="checkbox"/> Moderationswand	<input type="checkbox"/> Beamer
<input type="checkbox"/> Rednerpult	<input type="checkbox"/> Moderationskoffer	<input type="checkbox"/> Laptop
<input type="checkbox"/> Mikrofonanlage	<input type="checkbox"/> Flipchart	<input type="checkbox"/> PC / Drucker
<input type="checkbox"/> CD-Player	<input type="checkbox"/> DVD – Player	<input type="checkbox"/> Internetzugang

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: