

TAGUNGS- UND AUFENTHALTSVERLAUF



Wir danken für Ihre Anmeldung in unserem Haus und bitten Sie, dieses Anmeldeformular **ausgefüllt und unterschrieben bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn** an uns zurückzusenden.

TAGUNG

Institution _____

Thema der Veranstaltung _____

Veranstalter(in) / Ansprechpartner(in) _____

Zeitraum _____

Wünsche _____

ESSENSZEITEN

Unsere festen Essenszeiten sind: Frühstück 8.00 - 9.00 Uhr, Mittagessen 12.30 Uhr, Abendessen 18.00 Uhr. Vormittags-Kaffee/Tee 10.30 Uhr und Nachmittags-Kaffee/Tee 14.30 Uhr oder nach Vereinbarung bitte eintragen.

<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Vormittags-Kaffee / Tee	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Nachmittags-Kaffee /Tee	<input type="checkbox"/> Abendessen
Datum _____	um _____	um _____	um _____	
<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Vormittags-Kaffee / Tee	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Nachmittags-Kaffee /Tee	<input type="checkbox"/> Abendessen
Datum _____	um _____	um _____	um _____	
<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Vormittags-Kaffee / Tee	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Nachmittags-Kaffee /Tee	<input type="checkbox"/> Abendessen
Datum _____	um _____	um _____	um _____	
<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Vormittags-Kaffee / Tee	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Nachmittags-Kaffee /Tee	<input type="checkbox"/> Abendessen
Datum _____	um _____	um _____	um _____	
<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Vormittags-Kaffee / Tee	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Nachmittags-Kaffee /Tee	<input type="checkbox"/> Abendessen
Datum _____	um _____	um _____	um _____	

TAGUNGSRAUM AUSSTATTUNG / BESTUHLUNG

- Flipchart (Anzahl) _____
- Konferenz
- Stellwand (Anzahl) _____
- Kino
- Beamer
- Stuhlkreis
- CD-Player
- Videoanlage
- Lautsprecheranlage
- Internet

BEWIRTUNG

- Getränke im Seminarraum
- Getränke im Kühlschrank (Vorraum) (Bezahlung durch Teilnehmer)
- (nur bei Konferenzbestuhlung, Bezahlung durch Veranstalter)
- Der Verzehr mitgebrachter Getränke und Speisen ist nicht gestattet.
- Sonstiges bitte ausfüllen

KAPELLENNUTZUNG

- Ja, am _____
- Nein

Den Tagungsverlauf senden Sie bitte spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn zu. Die Teilnehmerliste senden Sie uns bitte spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn zu. Änderungen bitten wir uns umgehend schriftlich mitzuteilen.

Datum _____ Unterschrift _____