

Ihre Adresse:

Firma:	
Ansprechpartner:	
Straße:	
PLZ / Ort:	
Telefonnummer:	
Faxnummer:	

Wann, Was, Wer:

Datum:	
Veranstaltungsart:	
Personenzahl:	
Raumgröße in m ²	

Ablauf:

Raubereitstellung:	:	Uhr
Konferenzbeginn:	:	Uhr
1. Kaffeepause:	:	Uhr
Mittagspause:	:	Uhr
2. Kaffeepause:	:	Uhr
Abendessen:	:	Uhr
Veranstaltungsende:	:	Uhr

Raumgestaltung / Equipment:

- Bestuhlung:
- Parlamentarisch
 - Stuhlreihe
 - Stuhlreis
 - Kino
 - Block
 - U-Form
 - sonstige Bestuhlung _____

