



Raumausstattung

Angaben zur Veranstaltung:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bezeichnung der Veranstaltung	Datum	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ansprechpartner	Telefon	
<input type="text"/>		
Institution		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Raum Nr.	Uhrzeit von	bis

Gewünschte Ausstattung:

Anzahl Personen/Stühle	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Stuhlreihen	<input type="checkbox"/> Stuhlkreis
Tische groß (1,85 m)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> parlamentarisch	<input type="checkbox"/> Tischinseln
Tische klein (1,35 m)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> U-Form mit Tischen	
Tische rund (60 cm)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Rednerpult	

Gewünschte Technik:

<input type="checkbox"/> Laptop (€ 50,00)	<input type="checkbox"/> Beamer (€ 50,00)	<input type="checkbox"/> Mikrofonanlage (€ 50,00)
<input type="checkbox"/> Leinwand	<input type="checkbox"/> CD/DVD-Player	<input type="checkbox"/> Moderationskoffer (€ 20,00)
<input type="checkbox"/> Pinnwände	<input type="checkbox"/> Flipchart (je € 10,00)	

Gewünschter Service:

<input type="checkbox"/> Kaffee in Kannen (je € 7,00)	<input type="checkbox"/> Mineralwasser 0,25l (je Flasche € 1,40)
<input type="checkbox"/> Tee in Kannen (je € 5,00)	<input type="checkbox"/> Apfel- u. Orangensaft 0,2l (je Flasche € 1,40)

Angaben zum Catering:

Wird Essen geliefert? Ja Nein Wenn ja: Wann?

Name des Caterers: