

Checkliste für Ihre Veranstaltung



Bfz-Essen GmbH
Eventmanagement
Anja Bergmann
0201 3204-706

Faxnummer: **0201 3204-266**

Firma/Name _____

Rechnungsadresse _____
Straße
PLZ
Ort

Ansprechpartner _____ Veranstaltungsname _____

E-Mail _____

Telefon _____ Datum der Veranstaltung _____

Telefax _____ Teilnehmerzahl _____

Hotelzimmer


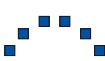

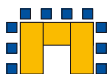
Anzahl Referenten/Seminarleiter _____

Single _____ Single Komfort _____ Twin _____

Raumwunsch

- Nixdorf (234 qm)
 Lovelace (146 qm)
 Hopper (55 qm)
 Meeting 48 (28 qm)
 Weitere Räume auf Anfrage

Bestuhlungsform

- Kino 
 Parlament 
 Stuhlkreis 
 Blockform 
 U-Form 

Technik

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Beamer _____ Stk. | <input type="checkbox"/> Laserpointer _____ Stk. | <input type="checkbox"/> Mikrofonanlage _____ Mikros. |
| <input type="checkbox"/> Notebook _____ Stk. | <input type="checkbox"/> Rednerpult _____ Stk. | <input type="checkbox"/> Moderationskoffer _____ Stk. |
| <input type="checkbox"/> OHP _____ Stk. | <input type="checkbox"/> Pinnwand _____ Stk. | <input type="checkbox"/> Flipchart _____ Stk. |

Tagungsgetränke

- Wasser (0,25 L)
 Wasser (0,7 L)
 Säfte (0,2 L)
 Softdrinks (0,33 L)
 Kaffee (1 L)
 Tee (1 L)

Fingerfood

- halbe belegte Brötchen
 Kuchen
 Gebäck
 Obst

Mittagessen

- Buffet: _____
 Tagesgerichte im Bistro ComInside (max 25 Pers.)

Abendverpflegung

- Buffet: _____

Gewünschter Besichtigungstermin _____

Anmerkungen:
