

Punkt für Punkt zu Ihrem Event



Nutzen Sie diese Checkliste für Ihre Planung und senden Sie diese ausgefüllt an uns zurück. Oder rufen Sie uns an, wenn Sie noch Fragen oder weitere Wünsche haben – unsere Eventprofis helfen Ihnen jederzeit bei der Organisation und Entwicklung ausgefallener Veranstaltungsideen und erstellen für Sie ein individuelles Angebot.

Kontaktinformationen

01. Bevorzugte Art der Kontaktaufnahme: per Post per Telefon per Fax per E-Mail

02. Adresse:

Firma:

Ansprechpartner:

Strasse, Hausnummer:

PLZ, Ort (ggf. Land):

E-Mail:

Telefon (inkl. Vorwahl):

Fax (inkl. Vorwahl):

Veranstaltungsart

03. Arbeitstitel der Veranstaltung:

04. Zielsetzung der Veranstaltung:
(z.B. Kick-Off, Training, Präsentation, Feier, etc.)

05. Angaben zum Trainer/Referenten:
(Name, Titel, Position, etc.)

06. VIP-Eventgäste/-teilnehmer:
(Name, Titel, Position, etc.)

Tagungspauschale

07. Gewünschte Tagungspauschale: TP Quicklunch TP Classic TP Premium
(ohne Übernachtung)

08. Gewünschte Tageskonferenzpauschale: TKP Classic TKP Premium
(mit Übernachtung)






09. Extras für Mittag- und Abendessen: Diät-Kost Vegetarisch Vegan Religionskonform

Veranstaltungsräume

10. Anzahl der Personen: Benötigte Quadratmeter:

11. Weitere Gruppenräume erforderlich: ja nein

12. Gewünschte Bestuhlungsvariante:

 U-Form  Block  Stuhlreihen  Bankett  Parlamentarisch

Veranstaltungsablauf

	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
Datum							
Veranstaltungsbeginn							
Veranstaltungsende							
Frühstück							
Pause vormittags							
Mittagessen							
Pause nachmittags							
Abendessen							

Zimmerreservierung

- 13 . Benötigte Einzelzimmer: Stück von: bis:
- 14 . Benötigte Doppelzimmer: Stück von: bis:
- 15 . An- und Abreisedatum des Referenten: von: bis:
- 16 . Parkplatz-Reservierung erforderlich: ja nein
- 17 . Besonders ausgestattete Zimmer für VIPs: ja nein
- 18 . Transfer erforderlich: ja nein
- 19 . Obst oder Blumen in allen Zimmern: ja nein

Abrechnungsmodus

Bitte geben Sie an welche Kosten von wem übernommen werden sollen:

- 20 . Tagungspauschale: Veranstalter Teilnehmer Sonstigem:
- 21 . Raummiete: Veranstalter Teilnehmer Sonstigem:
- 22 . Übernachtung inkl. Frühstück: Veranstalter Teilnehmer Sonstigem:
- 23 . Veranstaltungszubehör: Veranstalter Teilnehmer Sonstigem:
- 24 . Zusätzliche Tagungsgetränke: Veranstalter Teilnehmer Sonstigem:
- 25 . Zusätzliche Getränke zu den Mahlzeiten: Veranstalter Teilnehmer Sonstigem:
- 26 . Rahmenprogramm: Veranstalter Teilnehmer Sonstigem:
- 27 . Freizeitbereich: Veranstalter Teilnehmer Sonstigem:
- 28 . Sonstiges: Veranstalter Teilnehmer Sonstigem:

Rahmenprogramm

29 . Wählen Sie Ihr Veranstaltungs-Rahmenprogramm:

- | | | |
|---|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Grillabende am Seeufer | <input type="checkbox"/> Eigenes Golfturnier | <input type="checkbox"/> Sonstige: |
| <input type="checkbox"/> Jazzmusik auf der Seeterrasse | <input type="checkbox"/> Sportliche Events | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Kochkurse mit Küchenchef Torsten Räth | <input type="checkbox"/> Nordic Walking Kurse | |
| <input type="checkbox"/> Whiskyabend mit Barkeeper Sami Fathallah | <input type="checkbox"/> Aqua-Trainings oder Rückenschulen | |
| <input type="checkbox"/> Cocktailmixen mit Barkeeper Sami Fathallah | <input type="checkbox"/> Geführte Touren durch den Nationalpark | |
| <input type="checkbox"/> Gin-Tasting mit Barkeeper Sami Fathallah | <input type="checkbox"/> Nächtliche Fackelwanderungen | |
| <input type="checkbox"/> Kanutouren | <input type="checkbox"/> Krimi-Dinner | |
| <input type="checkbox"/> Tauchausflüge zur Torpedo-Versuchsanstalt | <input type="checkbox"/> Teamevent „gemeinsamer Floßbau“ | |
| <input type="checkbox"/> Drachenboot-Trips | <input type="checkbox"/> Trabi-Fahrten durch Mecklenburg-Vorpommern | |
| <input type="checkbox"/> Wasserski-Fahren | <input type="checkbox"/> Wellness-Events | |
| <input type="checkbox"/> Radtouren | <input type="checkbox"/> Ernährungsberatung | |

Sonstiges

- 30 . Wünschen Sie eine Firmenfahne an unserem Flaggenmast? ja nein
- 31 . Wollen Sie die Räume dekorieren?
(z.B. mit Blumengestecken, Transparenten, Schildern, Fahnen, Wegweisern, Logos, etc.) ja nein
- 32 . Benötigen Sie Bedienungspersonal für die Technik?
(z.B. für Licht, Ton, Equipment, Video, etc.) ja nein
- 33 . Brauchen Sie Hotelprospekte für die Teilnehmer? ja nein
- 34 . Bitte übersenden Sie uns: eine Namensliste der Teilnehmer Ihrer Veranstaltung, Ihren Wunsch-Text für die Ausschilderung auf der Veranstaltungsinformationstafel und Ihr Firmenlogo.