

# Checkliste für Ihre Anfrage

Wir möchten, dass Ihre Veranstaltung bei uns von der Anfrage bis zur Durchführung reibungslos verläuft. Die folgende Checkliste soll Ihnen bei der Planung helfen.

## 1. Kontaktdaten

- Firma
- Kontaktperson
- Anschrift
- Telefon, Fax, E-Mail

## 2. Veranstaltung

- Art/Bezeichnung der Veranstaltung: Seminar, Tagung, Firmenausflug, Ball...
- Termin
- Personenzahl
- Anzahl und Art (EZ, DZ) der benötigten Zimmer
- Raumbedarf
- Technikbedarf

## 3. Ablauf

Wenn Sie uns den ungefähren Ablauf Ihrer Veranstaltung mitteilen können, beraten wir Sie bezüglich der benötigten Leistungen und wählen gemeinsam mit Ihnen ein geeignetes Leistungspaket aus.

## 4. Räume

- Funktion: Tagungsraum, Gruppenraum (-räume), Bankettraum
- Bestuhlung: parlamentarisch, U-Form außen, offener oder geschlossener Block, Stuhlreihen, Stuhlkreis, Bankett, Bankett mit Tanzfläche