



## Tagungs-Anfrage

an Flair Hotel Gerbe, Fax: 07541-55108  
gerne unterbreiten wir Ihnen ein unverbindliches Angebot

Seite 1/2

---

Veranstalter:  
Firma:  
Adresse:

Ansprechpartner/in zur Buchung:

---

Tel.:

Fax: @:

---

Anzahl der Teilnehmer/innen ohne Übernachtung: \_\_\_\_\_

Anzahl der Teilnehmer/innen mit Übernachtung: \_\_\_\_\_ in DZ, \_\_\_\_\_ in EZ \_\_\_\_\_

Anreise am: \_\_\_\_\_ Abreise am: \_\_\_\_\_

---

Anzahl der benötigten Tagungsräume:

---

Beginn im Tagungsraum, Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Ende im Tagungsraum, Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

### Abrechnung: Wer zahlt was?

	Firma	Teilnehmer	Trainer
Tagungspauschale des <b>Teilnehmers</b> zahlt:			
Tagungspauschale des <b>Trainers</b> zahlt:			
ÜN/FR des <b>Teilnehmers</b> zahlt:			
ÜN/FR des <b>Trainers</b> zahlt:			
Tagungspauschale ohne ÜN/FR zahlt:			
Getränke zum Essen:			
Sonstige Getränke:			

# Tagungs-Anfrage

an Flair Hotel Gerbe, Fax: 07541-55108

Seite 2/2

---

---

## Checkliste

Tagung vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Veranstalter: \_\_\_\_\_

Referent/in/ Ansprechpartner/in vor Ort: \_\_\_\_\_

### Im Raum / den Räumen wird benötigt:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Leinwand                   | <input type="checkbox"/> TV-Gerät, VHS Video Recorder |
| <input type="checkbox"/> Beamer                     | <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer            |
| <input type="checkbox"/> Overheadprojektor          | <input type="checkbox"/> Video Camcorder mit Stativ   |
| <input type="checkbox"/> Pinnwände                  | Anzahl: _____   |
| <input type="checkbox"/> davon mit Papier bespannt: | Anzahl: _____   |
| <input type="checkbox"/> Flipchart mit Block        | Anzahl: _____   |
- 

### Gewünschte Bestuhlung:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> U-Form mit Tischen              | <input type="checkbox"/> Parlamentarisch |
| <input type="checkbox"/> Stuhlkreis ohne Tische          | <input type="checkbox"/> Kinobestuhlung  |
| <input type="checkbox"/> Stuhlkreis mit Tischen seitlich | <input type="checkbox"/> Block           |
- 
- 

### geplanter ca. - Ablauf:

Anreise / Beginn / 1. Pause / ME / 2. Pause / Abendessen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Sonstige Anmerkungen:

---

---

---