



## Kostenübernahmebestätigung

---

### RECHNUNGSADRESSE

---

Firma

Ansprechpartner

Anschrift

Telefon

Fax

Emailadresse

---

### INFORMATIONEN ZUR TAGUNG

---

Bitte kreuzen Sie an, welche Kosten vom Unternehmen übernommen werden

- |                                                          |                          |
|----------------------------------------------------------|--------------------------|
| Tagespauschale                                           | <input type="checkbox"/> |
| Eventuelles Abendessen á € 25,00                         | <input type="checkbox"/> |
| Alkoholische Getränke außerhalb der Pauschale            | <input type="checkbox"/> |
| Alkoholfreie Getränke außerhalb der Pauschale            | <input type="checkbox"/> |
| Übernachtung der Meetingteilnehmer                       | <input type="checkbox"/> |
| Nächtigungstaxe der Meetingteilnehmer                    | <input type="checkbox"/> |
| Eventuelle Parkplätze der nächtigenden Meetingteilnehmer | <input type="checkbox"/> |

---

### ALLGEMEINE MEETINGINFORMATIONEN

---

Personenanzahl

Kontakt vor Ort

Bestuhlungswunsch

Namensschilder                      ja       nein

---

## TECHNISCHE AUSSTATTUNG

---

In unserer Seminarpauschale ist das nachfolgende genannte Equipment inkludiert. Bitte geben Sie uns Ihre benötigte Stückzahl bekannt. Standardmäßig stellen wir Ihnen jeweils 1 Stück im Raum zur Verfügung.

Pinnwand  mit Packpapier /  ohne Packpapier

Flipchart

Presenter

Moderationskoffer

HDMI Anschluss

VGA Anschluss

---

## PAUSEZEITEN

---

Beginn

Kaffeepause

Mittagessen

Kaffeepause

Ende

Abendessen

---

## SONSTIGES

---

Eventuelle Speisenunverträglichkeiten der Teilnehmer:

Eventuelle Diätwünsche (Vegetarisch / Vegan / ...) der Teilnehmer:

Eventuelle weitere Bemerkungen: