

VERANSTALTUNGSANFRAGE



GRUNDINFORMATIONEN

Datum der Veranstaltung: _____

Name der Veranstaltung: _____

Personenzahl: _____

Art der Veranstaltung: Tagung/Meeting/Seminar
(Bitte kreuzen Sie an)

Messe

Divers: _____

Mitarbeiterveranstaltung

Feier

ZEITLICHER ABLAUF (im Detail)

Beschreibung/Text

Uhrzeit (Beginn)

Uhrzeit (Ende)

BESTUHLUNG (Bitte kreuzen Sie an)

Stuhlreihen

U-Form

Divers: _____

Parlamentarisch

Block/Tafel

TECHNIK (Bitte kreuzen Sie an)

Beamer

Handmikrofon/
Headset

Moderatorenkoffer

Leinwand

Flip-Chart

Divers: _____

Laptop

Whiteboard

GRUPPENRAUM (Bitte kreuzen Sie an)

wird benötigt

Anzahl: _____

wird nicht benötigt

RAHMENPROGRAMM (Bitte kreuzen Sie an)

Stadionführung

Maskottchen „Jünter“

Divers: _____

Torwandschießen

Moderation

SPEISEN

Mittagessen: wird benötigt
(Bitte kreuzen Sie an)

wird nicht benötigt

Abendessen: wird benötigt
(Bitte kreuzen Sie an)

wird nicht benötigt

Snacks für Empfang/Pausen: wird benötigt
(Bitte kreuzen Sie an)

wird nicht benötigt

KONTAKT

Firma: _____

Telefonnummer: _____

Name, Vorname: _____

E-Mail-Adresse: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

RÜCKFRAGEN/ WÜNSCHE:

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular per E-Mail an: events@borussia.de.

DIE FOHLEN

