

## Angaben zur Veranstaltung

Veranstalter*in	<input type="text"/>
Veranstaltungstitel	<input type="text"/>
Leitung	<input type="text"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Straße/Haus-Nr.	<input type="text"/>
PLZ, Ort	<input type="text"/>
Rechnungsträger	<input type="text"/>

## Unsere Veranstaltung

Wir erwarten	<input type="text"/>	Personen			
Die Veranstaltung beginnt am	<input type="text"/>	um	<input type="text"/>	Uhr	
	und endet am	<input type="text"/>	um	<input type="text"/>	Uhr
	Der Aufbau beginnt am	<input type="text"/>	um	<input type="text"/>	Uhr

## Wir benötigen folgende Räume

Außenbereich	<input type="checkbox"/>	für	<input type="text"/>	Personen
Seminarraum	<input type="checkbox"/>	für	<input type="text"/>	Personen
Thomassaal	<input type="checkbox"/>	für	<input type="text"/>	Personen
Festsaal	<input type="checkbox"/>	für	<input type="text"/>	Personen
Foyer	<input type="checkbox"/>	für	<input type="text"/>	Personen

## Wir benötigen folgende Ausstattung

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Flipchart         | <input type="checkbox"/> Mikrofone           | <input type="checkbox"/> Theaterbeleuchtung |
| <input type="checkbox"/> kleine Leinwand   | <input type="checkbox"/> DVD/Blue-Ray Player | <input type="checkbox"/> Partybeleuchtung   |
| <input type="checkbox"/> Kino Leinwand     | <input type="checkbox"/> Musik Anlage        | Sonstiges                                   |
| <input type="checkbox"/> Fernseher         | <input type="checkbox"/> Bühnenmonitore      | <input type="text"/>                        |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult        | <input type="checkbox"/> Starkstrom          |   |
| <input type="checkbox"/> Moderationskoffer | <input type="checkbox"/> extra Kühlschrank   |   |

### Bestuhlung

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/>  Kino       | <input type="checkbox"/>  Block      |
| <input type="checkbox"/>  Parlament  | <input type="checkbox"/>  Bankett    |
| <input type="checkbox"/>  Stuhlkreis | <input type="checkbox"/>  Fischgräte |
| <input type="checkbox"/>  U-Form     | <input type="checkbox"/>  Bankett    |

Die Ausstattung mit dem entsprechenden Buchstaben für den Raum angeben

**Festsaal = F**

**Thomassaal = T**

**Seminarraum = S**

**Außenbereich = A**

## Wir benötigen folgendes Catering

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pausch. Wasser/<br>Kaffee/Tee                 | <input type="checkbox"/> Sortiment auf<br>Abrechnung | <input type="checkbox"/> Frühstücks Buffett                             |
| <input type="checkbox"/> Pausch. Wasser/<br>Kaffee/Tee +<br>Softdrinks | <input type="checkbox"/> Regulärer Verkauf           | <input type="checkbox"/> Mittagessen Buffet um <input type="text"/> Uhr |
| <input type="checkbox"/> Pausch. Sortiment                             | <input type="checkbox"/> Sektempfang                 | <input type="checkbox"/> Abendessen Buffet um <input type="text"/> Uhr  |
|  |  | <input type="checkbox"/> Kuchen um <input type="text"/> Uhr             |
|  |  | <input type="checkbox"/> Häppchen um <input type="text"/> Uhr           |

Geschirr (ohne Catering) in folgender Ausstattung

Tischdecken (ohne Catering)

## Was sie gerne noch Anmerken möchten

**Die Reservierung ist bis 14 Tage nach Rückmeldung mit einem vollständigen Angebot durch das Haus der Kulturen gültig.  
Es gelten unsere allgemeinen AGBs.**

Ort/Datum

Unterschrift

