

Checkliste für Veranstaltungen im Haus

Bitte nach dem Ausfüllen ausdrucken und bei Wolfgang Gabler abgeben oder per mail senden!

Veranstaltunggrundinfo

Bezeichnung der Veranstaltung/Institution:

Ansprechpartner (Name):

Kontaktdaten (Telefon, e-mail):

Ansprechperson am HTK:

Datum

am

von

bis

Uhrzeit (von-bis):

Anzahl der Personen:

Tagungsraum:

Ausstattungswünsche Tagungsraum

Bestuhlung (Form):

Infrastruktur:

Flipchart
Soundanlage
Anschluss für externen Laptop
Präsentations-Fernbedienung

Verpflegung

Kaffeemaschine
Getränke
Obst
Plundergebäck
Brötchen
Mittagessen

Info ergeht an:

Verwaltung (Wolfgang Gabler)
Internat
Küche
EDV-Abteilung
Schulleitung
GF/W&D/Marketing

Verrechnung an:

Abteilung W&D (interne Veranstaltung)

unten stehende Rechnungsadresse:

Raummiete-Verrechnung:

keine Raummiete

Raummiete inkludiert

Raummiete verrechnen an:

Zusätzliche Wünsche