BRIEFINGPAPIER



für Ihre Veranstaltung

Bitte ankreuzen, ausfüllen, zurückfaxen

A.	Ort der Veranstaltung?				
В.	Anlaß der Veranstaltung? Programmthema?				
	□ Produktpräsentation □ Tagung □ Meeting □ Betriebsausflug/-feier □ Schulung/Seminar □ Vorstands-/Aufsichtsratssitzung □ Jubiläum □ Motivation □ Belohnung □ Teamgeist □ Sonstige (z.B. PR-Veranstaltung)				
	Nähere Angaben zum Anlass:				
	Bisherige Programmthemen:				
C.	•				
	Alternative Termine?				
	Anreise: Abreise:	oder			
	Anreise: Abreise:				
D.	Anzahl Teilnehmer?				
	gesamt (männl / weibl) am Gesamtprogramm?	männl/ weibl			
	nur Teilprogramm? (z.B. Seminar, Damenprogramm)	männl/ weibl			
	Nähere Angaben zu den Teilnehmern (Veranstaltungsrelevante Informationen)				

E.		e von uns organisiert werden? gen und Wünsche?	□ Ja	□ Nein	
F.	F. Unterkunfts-/Hotelvorstellungen? (Einzelzimmer? Doppelzimmer?)				
G.	Programm? (Vorstellungen zu Gestaltung und Inhalt?)				
Н.	HotelleistungenProgramm/e (HaAgenturleistungen	g/Management (An-/Rückreiseplanung, Organisation, Tic (EZ-/DZ-Zimmer, Ü/F, Tagungsräume, Technik, Speisen/Ge Ibtages-, Ganztages- und Abendprogramme, Gestaltung und en (Beratung, Ideen/Recherchen/Vorschläge, Angebot/Konz	ckets, zentrales Man etränke etc.) d Inhalte etc.)		
l.	Sonstiges?	on, Realisierung/zentrale Abwicklung etc.)			
An Ab Sti PL for		fax			
 Or	t/Datum	Unterschrift/Stemp	oel		