

Fragebogen Tagungsplanung

Seite: 1

Wir möchten Sie bitten, sich ein wenig Zeit für uns zu nehmen. Da wir im Rahmen des Total Quality Management den bestmöglichen Service leisten möchten, benötigen wir Ihre Mithilfe bei der Ausfüllung des vorliegenden Fragebogens.

1. Allgemeines zur Tagung

Ort: _____ Land: _____
Beginn der Tagung: _____ Uhrzeit: _____
Ende der Tagung: _____ Uhrzeit: _____
Gesamtbudget (mind./max.): _____

Wird ein Beiprogramm gewünscht?

Ja, für einige Teilnehmer Nein noch unklar

Sind die angegebenen Daten absolut verbindlich, oder kann aufgrund von Kapazitätsproblemen ein Ausweichtermin vorgeschlagen werden?

absolut verbindlich möglicher Ausweichtermin:

2. Gruppe

Anzahl Personen, gesamt: _____

Durchschnittsalter der Personen: _____

Bei den Teilnehmern handelt es sich überwiegend um:

Firmenangehörige Kunden Sonstige:

Wie viele Einzelzimmer werden benötigt? _____

Wie viele Doppelzimmer werden benötigt? _____

Wie viele Nicht-Raucherzimmer werden benötigt? ____ im Einzel ____ im Doppel

3. Flüge

Möchten Sie mit einer bestimmten **Fluggesellschaft** fliegen?

Egal

Wir bevorzugen die nachfolgende(n) Gesellschaft(en):

Kategorie:

Anzahl Personen Economy Class: _____

Anzahl Personen Business Class: _____

Anzahl Personen First Class: _____

Anzahl Personen Frequent Flyer: _____

Nichtraucherflug:

bevorzugt

egal

_____ Anzahl Raucher

4. Ziel

Ist das Zielland den Reiseteilnehmern bekannt?

nein

ja, einigen

ja, den meisten.

Möchten Sie weiterführende Information zum Reiseland?

Ja, senden Sie uns Literaturempfehlungen.

Informieren Sie uns über die notwendige Gesundheitsvorsorge.

Wir möchten Ihre Dienste bei der Beantragung der Visa in Anspruch nehmen.

Sonstiges:

5. Hotel

- in ruhiger Lage zentrale Lage

Welche **Kategorie** bevorzugen Sie?

- Luxus (5 Sterne L) 5 Sterne-Standard 4 Sterne-Standard

Welche **Leistungen** sollen inkludiert sein?

- Übernachtung / Frühstück Halbpension mit Getränke (während der Mahlzeit)
 Halbpension ohne Getränke Vollpension mit Getränke (während der Mahlzeit)
 Vollpension ohne Getränke Sonstiges:

6. Tagungsraum (Hauptraum)

Anzahl Teilnehmer: _____

Bestuhlung:

- parlamentarisch U-Form
 Tische erwünscht Bühne mit Tisch für ___Personen
 Rednerpult Mikrofone für Teilnehmer auf der Bühne

Übersetzer für folgende Sprachen: _____

- Check-In / Sekretariatstisch vor dem Raum

- Check-In / Sekretariatstisch im Raum

Anzahl Break-up-Räume: _____

7. Allgemeine Vorgaben / Wünsche

8. a) Technisches Equipment für den Tagungsraum

- Beamer
 - Dia-Projektor(en)
 - OHP-Projektor(en)
 - Moderatoren-Koffer
 - Stellwände
 - Prospektständer
 - Bühne
 - Rednerpult
 - Rednertisch und Bestuhlung _____
 - Flipchart(s) und Stifte
 - Videorekorder (VHS oder SECAM)
 - Demo-PC mit
 - DVD-Laufwerk
 - Bildschirm
 - Drucker
 - Soundkarte & externe Boxen
 - Software: _____

 - CD-ROM-Laufwerk
 - Disketten-Laufwerk
 - Internetzugang
-
- ___ Anzahl Funk Mikrofone
 - ___ Anzahl Stand Mikrofone

10. Ansprechpartner für diese Tagung

Name, Vorname:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Vertreter:

Anschrift:

Internet:

Branche:
