

Dieses Dokument ersetzt natürlich nicht das persönliche Gespräch mit Ihnen. Aber es liefert uns schon einmal die grundlegenden Zahlen, Daten und Fakten und hilft Ihnen, Ihre Gedanken zu sortieren. Sie können das Dokument einfach bequem am Bildschirm ausfüllen und per Mausklick an uns retournieren.

## FIRMA / RECHNUNGSANSCHRIFT

Firmenname:	<input type="text"/>
Zeichnungs- berechtigte Person:	<input type="text"/>
Ansprechpartner:	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text"/>
PLZ / Ort:	<input type="text"/>
Land:	<input type="text"/>
UID-Nummer:	<input type="text"/>
Tel. / Mobil:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>

## ART DES EVENTS

<input type="checkbox"/> Konferenz	<input type="checkbox"/> Seminar	<input type="checkbox"/> Modeschau
<input type="checkbox"/> Firmen-Event	<input type="checkbox"/> Fachvortrag	<input type="checkbox"/> Bankett
<input type="checkbox"/> Tagung	<input type="checkbox"/> Messe	<input type="checkbox"/> Sonstiges
<input type="checkbox"/> Schulung	<input type="checkbox"/> Präsentation	_____
<input type="checkbox"/> Symposium	<input type="checkbox"/> Filmvortrag	

## TERMIN | PERSONENANZAHL

Wunschdatum: (DD/MM/JJ)	<input type="text"/>
Ausweichtermin(e):	<input type="text"/>
Beginn d. Veranstaltung: (Uhrzeit)	<input type="text"/>
Ende d. Veranstaltung: (Uhrzeit)	<input type="text"/>
Personenanzahl: (ca.)	<input type="text"/>

## RAUMSTELLUNG

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> nur Sessel (Kinobestuhlung)                | <input type="checkbox"/> Messekojen               |
| <input type="checkbox"/> Tische & Sessel (Seminarbestuhlung)        | <input type="checkbox"/> U-Form (Tische & Sessel) |
| <input type="checkbox"/> eckige Tische & Sessel (Bankettbestuhlung) | <input type="checkbox"/> Spezielle Raumstellung   |
| <input type="checkbox"/> runde Tische & Sessel (Bankettbestuhlung)  | _____   |

## EVENT PROGRAMM (Welche festen Programmpunkte gibt es? z.B.: Reden, Vorträge, Filme, etc.)

## AUSSTATTUNG

- |  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Bühne / 49 m <sup>2</sup> (ohne Gestaltung) | <input type="checkbox"/> Flipchart | <input type="checkbox"/> Zusätzliches Equipment |
| <input type="checkbox"/> Bühne / 49 m <sup>2</sup> (mit Gestaltung)  | <input type="checkbox"/> Pinnwand  | _____   |
| <input type="checkbox"/> Stehtische (max. 30 Stk.)                   |                                    | _____   |

## Veranstaltungsservice (nicht im Mietpreis inkludiert)

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Außenbeschilderung<br>(Campus-Leitsystem, Format: A3 quer)   | <input type="checkbox"/> Innenbeschilderung<br>(A3 Querformat-Aufsteller) | <input type="checkbox"/> Screen-Bespielung<br>(Format: 1920x1080 px, jpg Datei) |
| <input type="checkbox"/> Kontaktvermittlung   | <input type="checkbox"/> Koordination                                     | <input type="checkbox"/> Sonstiges  |
| <input type="checkbox"/> Florist <input type="checkbox"/> Dolmetschdienste<br><input type="checkbox"/> Fotograf <input type="checkbox"/> Möbel und Zeltverleih<br><input type="checkbox"/> Security <input type="checkbox"/> Hotels | <input type="checkbox"/> Technik <input type="checkbox"/> Catering        | _____   |
|   |   | _____   |

## TECHNIK

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Handfunk-Mikrofon (Anzahl) | <input type="checkbox"/> Presenter             | <input type="checkbox"/> WLAN                   |
| <input type="checkbox"/> Headset (Anzahl)           | <input type="checkbox"/> Persönliches Notebook | <input type="checkbox"/> Beamer & Leinwand      |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult                 | Marke/Model: _____                             | <input type="checkbox"/> Zusätzliches Equipment |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult mikrofoniert    | _____  | _____   |

## CATERING (Vereinbarung & Verrechnung direkt mit dem jeweiligen Cateringunternehmen)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Mörwald Catering (Exklusiv, gehobene Ansprüche, international)                        | <a href="http://www.moerwald.at">www.moerwald.at</a>             |
| <input type="checkbox"/> Late (Exklusiv, regional gehobene Ansprüche, international)                           | <a href="http://www.late.at">www.late.at</a>                     |
| <input type="checkbox"/> Harry's (gutbürgerlich, regional gehobene Ansprüche, sehr gute österreichische Küche) | <a href="http://www.harrys.co.at">www.harrys.co.at</a>           |
| <input type="checkbox"/> Klinglhuber (gutbürgerlich, regionale Schmankerl)                                     | <a href="http://www.klinglhuber.com">www.klinglhuber.com</a>     |
| <input type="checkbox"/> Schwarze Kuchl (regional, gutbürgerlich, sehr gute österreichische Küche)             | <a href="http://www.schwarze-kuchl.at">www.schwarze-kuchl.at</a> |
| <input type="checkbox"/> Hinterlechner (gutbürgerlich, regional)   | <a href="http://www.hinterlechner.at">www.hinterlechner.at</a>   |
| <input type="checkbox"/> Mensa Krems (Green Catering, regional, saisonale Küche)                               | <a href="http://www.mensen.at">www.mensen.at</a>                 |

## SONSTIGE ANMERKUNGEN (z.B.: Registrierungsbereich im Foyer, ...)

## HOTLINES

- |   |              |                                      |                 |
|---|--------------|--------------------------------------|-----------------|
| <b>Campus Verwaltung</b> (24h erreichbar) | 02732/70 100 | <b>Medientechnik</b> (Fa. Friedrich) | 0664/391 56 25  |
|   |              | <b>IMC Facility Services</b>         | 0664/858 18 52  |
|   |              | <b>IMC Marketing</b>                 | 0664/885 84 156 |

Ich bestätige hiermit die Richtigkeit meiner Angaben.

Zum Versenden klicken Sie einfach  
auf die Mailadresse:  
[events@fh-krems.ac.at](mailto:events@fh-krems.ac.at)