

Veranstaltungsnr.:	Verantwortlicher Mitarbeiter:
Anschrift Veranstalter:	Datum / Uhrzeit (von- bis):
Ansprechpartner:	Personenzahl:
Telefonnummer:	
Abweichende Rechnungsanschrift:	Räumlichkeit:
	Art der Veranstaltung:
Raummiete:	Tafelform/ Bestuhlung:
	Tischwäsche / Deko:
Ablauf der Veranstaltung:	Technik / Musik:
	Menükarten / Gestaltung:
Menü:	Kaffeepause:
	Getränke:
Sonderwünsche:	
Preisvereinbarungen für oben genannte Leistungen:	
Unterschrift Veranstalter:	Unterschrift verantwortlicher Mitarbeiter: