



Restaurant
ZUR ANTONY-HÜTTE

VERANSTALTUNGS- CHECKLISTE

Um Ihnen die Planung Ihrer Veranstaltung zu erleichtern, haben wir für Sie eine Checkliste erstellt.
Auf der Basis Ihrer Angaben erstellen wir Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

Veranstalter

Firma/ Veranstalter:	
Ansprechpartner:	
Strasse:	
Postleitzahl, Ort	
Telefonnummer:	
Faxnummer: E-Mail:	
Rechnungsadresse:	Wie oben:
Andere Adresse:	

Veranstaltungs-Eckdaten

Datum:	
Beginn / Ende:	
Personenzahl:	
Raum:	
Anlass:	
Verantwortlicher vor Ort/ Handynummer:	

:

Benötigen Sie Auf- und Abbautzeit?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> Nein
---------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------

:



**Restaurant
ZUR ANTONY-HÜTTE**

Tag und Datum d. Veranstaltung: ----- Ankunft im Lokal (ca. Zeit): -----h Erwartete Personen(ca.): ----- Pers.

Wir hätten zur Begrüßung gerne einen Aperitif:

- ja, gerne nein, danke
- Sektempfang mit Orangensaft Aperitif-Buffer Kleinigkeiten zum Aperitif
Sekt: _____ Auswahl Campari, Sherry, Sekt, etc.

Mineralwasser auf den Tisch stellen (zum selbst bedienen) Nur auf Bestellung servieren mit Kohlensäure ohne Kohlensäure

Als Wein haben wir uns ausgesucht:

Weiss: _____ Rot: _____ Rosé: _____

Als Menü/Buffer haben wir uns ausgesucht:

Menü/ Buffet – Nr: _____
Änderungswunsch: _____

Wir haben _____ Vegetarier zu Gast, diese suchen Ihr Essen vor Ort aus!

Digestif Keine Einschränkung Digestif nicht auf die Rechnung (Gäste zahlen selbst) Eingeschränkte Auswahl: _____

Die Tischdeko... ...bringen wir Selber Überlassen wir Ihnen: Sonderwünsche: -----
 entgeltlich _____

Menükarten... Brauchen wir nicht Ohne Text Anlass auf Vorderseite Mit Text (Anlass) auf der Vorderseite: _____

Entertainment .. Live Musik DJ Fotograf Shuttle
 Ja Ja Ja Ja
 Nein Nein Nein Nein



**Restaurant
ZUR ANTONY-HÜTTE**

Unterkunft

Ja Nein Hotel: _____

Die Rechnung

... alles An diese Adresse: Getränke Speisen
 zusammen _____ Selbstzahler Selbstzahler

Veranstaltungsraum

Bestuhlung des Raumes:	<input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung <input type="checkbox"/> Parlamentarische Bestuhlung <input type="checkbox"/> U-Form <input type="checkbox"/> Block <input type="checkbox"/> Runde Tische / Bankettbestuhlung <input type="checkbox"/> nur Stehtische	<input type="checkbox"/> zusätzl. Kaffeepause <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ _____
Weiteres Equipment:	<input type="checkbox"/> Registrierungstisch <input type="checkbox"/> Rednerpult <input type="checkbox"/> Podium/Bühne Maße: x m <input type="checkbox"/> Tanzfläch	<input type="checkbox"/> Garderobe <input type="checkbox"/> Sonstiges:
Technik:	<input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Beamertisch <input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> Wireless Lan (Internet) <input type="checkbox"/> Overheadprojektor <input type="checkbox"/> Tonanlage	<input type="checkbox"/> Pinwand inkl. Papier <input type="checkbox"/> Flipchart inkl. Papier <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ _____

Sollten Sie in einigen Punkten Beratungsbedarf haben, stehen wir Ihnen gerne telefonisch oder persönlich vor Ort (bitte telefonisch einen Termin vereinbaren) zur Verfügung!

Alle Rechnungsbeträge sind nach Leistungserhalt sofort und ohne Abzug fällig. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Oberhausen.

Vielen Dank für Ihre Anfrage.

Aufgenommen: _____
gez.