



Kontaktdaten

- Firma / Abteilung: _____
- Name, Vorname: _____
- Telefon / Mobil: _____
- E-Mail: _____
- Ansprechpartner/in
vor Ort: _____ Telefon: _____

Rechnungsanschrift

- Rechnungsanschrift: _____
- KSt./WA/PSP-Item: _____

Tagung – Weitere Details entnehmen Sie bitte unserer Website.

- Veranstaltungstitel: _____
- Datum / Alternativ: _____
- Uhrzeit / Personen: _____ Personen: _____
- Art des Events: _____

Anwesenheit:
Top-Management-Kreis ☐ Vorstand ☐

Bitte um Zusendung von Agenda / Ablaufplan nach Möglichkeit.

*Inkludierte Ausstattung aller Räume: 1 Beamer, 1 Netzwerkanschluss, Moderationskoffer, Flipchart und WLAN.
Weitere kostenpflichtige Leistungen für Ihr Angebot bitte mit der entsprechend gewünschten Anzahl eintragen.*

Technik:	Equipment:	Bestuhlung:	Parken:
☒ Beamer ☐ Mikrofon ☐ Laptop ☒ Netzwerkanschluss (für Konzernangehörige) ☐ Soundsystem ☐ Videokonferenzanlage ☒ WLAN	☐ Flipchart ☒ Moderationskoffer ☐ Pinnwand	☐ U-Form ☐ Theater ☐ Block ☐ Parlamentarisch	Zum Parken empfehlen wir das Parkhaus P26. Die Tickets (19,00 €/Tag) können im Audi Conference Center entwertet und auf die Gesamtrechnung gesetzt werden. Sollten Sie mit einem E-Fahrzeug anreisen, finden Sie im Parkhaus P20 öffentliche Ladesäulen. Kosten dafür müssen selbst entrichtet werden.

Für unsere Standardbewirtung (Kalt- / Warmgetränke) fällt eine Getränkepauschale in Höhe von 19,00 € p.P. an. Bei zusätzlicher Buchung von Catering berechnen wir 5,00 € p.P. Servicegebühr.

- Catering: ☐ Ja ☐ Nein

Bestätigung

☐ Hiermit bestätige ich die verbindliche
Buchung inkl. der Kostenübernahme in
Höhe von _____ €
(Wird ausgefüllt durch Ansprechpartner
des Audi Conference Centers)

Signatur, Unterschrift, Datum*
*nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formulare
bestätigen die Buchung