

# PLANUNGSHILFE / PLANNING FORM

**Veranstaltung vom:** \_\_\_\_\_ **bis:** \_\_\_\_\_ **Ansprechpartner:** \_\_\_\_\_ **Name des Hotels:** \_\_\_\_\_  
 Event from / to \_\_\_\_\_ contact \_\_\_\_\_ name of hotel \_\_\_\_\_  
**Teilnehmeranzahl:** \_\_\_\_\_ **Phone:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_  
 No. of participants \_\_\_\_\_

Das brauchen wir We need this	Das ist erledigt Taken care of	
		<b>Reservierung / Zimmer</b> reservation / room
		<b>Einzelzimmer</b> single room
		<b>Doppelzimmer</b> double room
		<b>Suiten</b> suits
		<b>Anreise per ...</b> arrival by ...
		<b>Flugzeug</b> plane
		<b>Bahn</b> train
		<b>Mietwagen</b> rental car
		<b>Transfer vom Flughafen</b> transfer from airport
		<b>Hotelankunft ca. Uhr</b> time of arrival at hotel
		<b>Reservierung / Tagungsräume</b> reservation / meeting rooms
		<b>Plenarsaal</b> plenary hall
		<b>Gruppenräume</b> group rooms
		<b>Ausstellungsraum</b> exhibition hall
		<b>Bestuhlung</b> seating
		<b>Stuhlreihen</b> row seating
		<b>parlamentarisch</b> parliamentary
		<b>Einzeltsche</b> separate table
		<b>Blocktafel</b> block table
		<b>U-Form</b> U-shape
		<b>Ausstattung</b> equipment
		<b>Ablagetische</b> display table
		<b>Podest / Podium</b> platform
		<b>Vorstandstisch</b> board table
		<b>Dekoration</b> decoration
		<b>Transparente / Firmenzeichen</b> transparents / company logo
		<b>Fahnen / Tischfähnchen</b> flags / table flags
		<b>Blumendekoration</b> flower arrangements
		<b>Speisen und Getränke</b> catering and drinks
		<b>Frühstück</b> breakfast
		<b>Mittagessen</b> lunch
		<b>Abendessen</b> dinner
		<b>Kaffee</b> coffee
		<b>Tee</b> tea

Das brauchen wir We need this	Das ist erledigt Taken care of	
		<b>Speisen und Getränke</b> catering and drinks
		<b>Konferenzgetränke eindecken</b> conference refreshments
		<b>Mineralwasser, Säfte</b> water, juice
		<b>Cola, Limonaden</b> Coke, lemonade
		<b>Tagungstechnik</b> congress technology
		<b>Projektor-Tisch</b> projector table
		<b>Steckdosen</b> sockets
		<b>Verlängerungskabel</b> extension lead
		<b>Rednerpult</b> lectern
		<b>Videoanlage</b> video system
		<b>Videobänder</b> video tapes
		<b>Farbmonitor</b> colour monitor
		<b>Overheadprojektor</b> overhead projector
		<b>Diaprojektor</b> slide projector
		<b>Integrierte Lautsprecheranlage</b> integrated loud speaker system
		<b>Mobile Lautsprecher</b> mobile loudspeakers
		<b>Mikrofone</b> microphone
		<b>Kassettenrekorder</b> cassette recorder
		<b>Musikuntermalung</b> background music
		<b>Simultan-Übersetzungsanlage</b> simultaneous interpreting system
		<b>Flipchart, Papier</b> flip chart, paper
		<b>Zeigestock</b> pointer
		<b>Filzstifte</b> felt-pens
		<b>Folien</b> folios
		<b>Pinwände</b> notice boards
		<b>Tagungsablauf</b> congress organisation
		<b>Einladungen</b> invitations
		<b>Programm</b> programme
		<b>Anreise-Information</b> travel information
		<b>Willkommen-Briefe</b> welcome letters
		<b>Pressemappen</b> press folders
		<b>Tagungsmappen</b> congress folders
		<b>Tagesordnung</b> agenda
		<b>Formulare</b> forms

Das brauchen wir We need this	Das ist erledigt Taken care of	
		<b>Tagungsablauf</b> congress organisation
		<b>Urkunden</b> certificates
		<b>Namensschilder</b> name badges
		<b>Kugelschreiber</b> ballpoints pens
		<b>Notizpapier</b> notepaper
		<b>Tischkarten</b> place cards
		<b>Menükarten</b> menu cards
		<b>Tischplan, Sitzordnung</b> table plan, order of seating
		<b>Rahmenprogramm</b> supporting programme
		<b>Stadtbesichtigung</b> sightseeing tour
		<b>Dampferfahrt</b> steamboat trip
		<b>Museen</b> museums
		<b>Theater</b> theatre
		<b>Festabend</b> festive evening
		<b>Rundfahrten</b> tours
		<b>Besonderheiten / Showprogramm</b> special events / show programme

**Zahlungsmodus**  
 mode of payment  
**Gesamtrechnung**  
 total invoiced amount  
**Selbstzahler**  
 paying participants  
**Kostenschlüssel**  
 cost allocation formula

**RECHNUNGSANSCHRIFT:**  
**INVOICE ADDRESS:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

So wird's gemacht!  
 Einfach die Planungshilfe-Vorlage ausdrucken, ausfüllen und an den Zentralen Tagungsservice unter 0800/4263279 faxen oder an tagung@ramada.de mailen.

How to proceed!  
 Simply print the planning form, fill in and send it to the conference service under fax number 0800/4263279 or via email to tagung@ramada.de.