

Planungshilfe / planning form

Veranstaltung vom: _____ bis: _____ Ansprechpartner: _____ Fax: _____
 event from: _____ to: _____ contact: _____

Teilnehmeranzahl: _____ Name des Hotels: _____ Telefon: _____
 no. of participants: _____ name of hotel: _____ phone: _____

Das brauchen wir
 We need this
 Das ist erledigt
 Taken care of

Reservierung / Zimmer reservation / room

- Einzelzimmer
 single room
 Doppelzimmer
 double room
 Suiten
 suits

Anreise per ... arrival by ...

- Flugzeug
 plane
 Bahn
 train
 Mietwagen
 rental car
 Transfer vom Flughafen
 transfer from airport
 Hotelankunft ca. _____ Uhr
 time of arrival at hotel

Reservierung / Tagungsräume reservation / meeting rooms

- Plenarsaal
 plenary hall
 Gruppenräume
 group rooms
 Ausstellungsraum
 exhibition hall

Bestuhlung seating

- Stuhlreihen
 row seating
 parlamentarisch
 parliamentary
 Einzeltische
 separate table
 Blocktafel
 block table
 U-Form
 U-shape

Ausstattung equipment

- Ablagetische
 display table
 Podest / Podium
 platform
 Vorstandstisch
 board table

Dekoration decoration

- Transparente / Firmenzeichen
 transparencs / company logo
 Fahnen / Tischfähnchen
 flags / table flags
 Blumendekoration
 flower arrangements

Das brauchen wir
 We need this
 Das ist erledigt
 Taken care of

Speisen / Getränke catering and drinks

- Frühstück
 breakfast
 Mittagessen
 lunch
 Abendessen
 dinner
 Kaffee
 coffee
 Tee
 tea
 Konferenzgetränke eindecken
 conference refreshments
 Mineralwasser, Säfte
 water, juice
 Cola, Limonaden
 Coke, lemonade

Tagungstechnik congress technology

- Projektor-Tisch
 projector table
 Steckdosen
 sockets
 Verlängerungskabel
 extension lead
 Rednerpult
 lectern
 Videoanlage
 video system
 Videobänder
 video tapes
 Farbmonitor
 colour monitor
 Overheadprojektor
 overhead projector
 Diaprojektor
 slide projector
 integrierte Lautsprecheranlage
 integrated loudspeaker system
 mobile Lautsprecher
 mobile loudspeakers
 Mikrofone
 microphone
 Kassettenrekorder
 cassette recorder
 Musikuntermalung
 background music
 Simultan-Übersetzungsanlage
 simultaneous interpreting system

Flipchart, Papier flip chart, paper

- Zeigestock
 pointer
 Filzstifte
 felt-pens
 Folien
 folios
 Pinnwände
 notice boards

Das brauchen wir
 We need this
 Das ist erledigt
 Taken care of

Tagungsablauf congress organisation

- Einladungen
 invitations
 Programm
 programme
 Anreise-Information
 travel information
 Willkommens-Briefe
 welcome letters
 Pressemappen
 press folders
 Tagungsmappen
 congress folders
 Tagesordnung
 agenda
 Formulare
 forms
 Urkunden
 certificates
 Namensschilder
 name badges
 Kugelschreiber
 ballpoints pens
 Notizpapier
 notepaper
 Tischkarten
 place cards
 Menükarten
 menu cards
 Tischplan, Sitzordnung
 table plan, order of seating

Rahmenprogramm supporting programme

- Stadtbesichtigung
 sightseeing tour
 Dampferfahrt
 steamboat trip
 Museen
 museums
 Theater
 theatre
 Festabend
 festive evening
 Rundfahrten
 tours
 Besonderheiten / Showprogramm
 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.