

# Function Sheet

Veranstalter:				Ort der Veranstaltung:		
Kontaktperson:				Datum:		
Rechnungsadresse:				Uhrzeit von:            bis:		
				Personenanzahl:		
				Option bis:		
Telefon:				Fixe Personenanzahl bis:		
Fax:				E-Mail:		
Raumname	von	bis	Pax	Art der Veranstaltung	Set up	Miete
Technische Geräte:						
Blumen/Dekoration:						
Menükarten:						
Ablauf:			Getränke:			
Infrastruktur bereitzustellen:  vorhanden:			Speisen:			
Sonstiges:			Gläser/Geschirr:			
Verrechnung:			Personal:			
Aufgenommen von:			Unterschrift Veranstalter:			