

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:				Speisen:		
vorhanden:						
Sonstiges:				Gläser/Geschirr:		
Verrechnung:				Personal:		
Aufgenommen von:				Unterschrift Veranstalter:		