



Allgemeines

Ansprechpartner:

- Fachabteilung: _____
- Name: _____
- Telefon: _____
- E-Mail: _____

Titel der Veranstaltung: _____

Leiter/in der Veranstaltung + Abteilung: _____

Datum: _____ Uhrzeit: _____

Teilnehmerkreis und -anzahl: _____

Abrechnung

Kostenstelle + ggf. Werkauftrag: _____

Rechnungsanschrift (bei Extern):

- Firma: _____
- Strasse: _____
- PLZ, Ort: _____

Parken

Parkplatz mit Lademöglichkeit Anzahl: _____

Location (falls Präferenz vorhanden, vorbehaltlich Verfügbarkeit)

Räume: Plenum A8 A6 A4 A3

Technik: Beamer Dokumentenkamera

Skype-Anlage (Aufpreis) mobile Videokonferenzanlage (Aufpreis)

Favorisierte Bestuhlung: U-Form Theater Block Parlamentarisch

Bewirtung

Es wird vorab ein unterschriebener Bewirtungsschein benötigt (gilt für AUDI AG und Volkswagen).

Für unsere Standardbewirtung fällt eine Getränkepauschale (Softgetränke, Kaffee/Tee) an.

Sonstige Bewirtung:

Gewünschte Zeit/en: _____

Snacks (süße/herzhafte Semmeln, Kuchen, Teilchen)

Bitte entnehmen Sie Snacks unserer Bankettmappe.

Aufgrund der aktuellen Corona-Pandemie können wir Ihnen nur ein sehr eingeschränktes Essensangebot im Audi Conference Center zur Verfügung stellen. Für Mittagessen tätigen wir gerne eine Reservierung in einem der umliegenden Flughafen Restaurants.