

## Sehr geehrte Damen und Herren, sehr geehrter Veranstalter!

Wir möchten uns auf Ihre Veranstaltung im Congress Centrum Würzburg gut vorbereiten. Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, bitten wir spätestens vier Wochen vor Ihrer Veranstaltung um Rücksendung dieses ausgefüllten Planes.- Bitte für jeden Raum einen getrennten Plan verwenden -DANKE!!!

Bitte die unterlegten Felder ausfüllen und zurück an:

Congress • Tourismus • Wirtschaft  
email: imelda.mohn@stadt.wuerzburg.de

## VERANSTALTUNGSABLAUFPLAN - Congress Centrum (CCW)

Name der Veranstaltung:

Veranstaltungstag:

Veranstaltungsraum:

**Zu Ihrer Information:** *Aufbau der Bestuhlung und der im Hause vorhandenen Technik erfolgt durch das Haus.*

**Bestuhlung:**  Stuhlreihen  U-Form  Bankett (rechteckigeTische)  
für Personen  parlamentarisch  Block-Form  Ball (runde Tische)  
*(Bitte berücksichtigen Sie die maximale Bestuhlungskapazität der einzelnen Räume.)*

**Vorstand:**  Rednerpult  Vorstandstisch für Personen  
 Umhängemikrofon  Tischmikrofon(e), Anzahl:

**Technik:**  Beamer  Dia-Doppelprojektion\*  
 Dia-Einfachprojektion  Leermagazine (Rundmagazine!):  
 Laserpointer  Overheadprojektor  
 Leinwand  Saalmikrofon(e), Anzahl:  
 CD-Einspielung\*  
 Veranstaltungsmitschnitt\* / \*) nach Absprache

### Unser Haus ist mit einem W-LAN-Netz ausgestattet

Wir haben Interesse und benötigen weitere Informationen.

*(Soweit in unserem Inventar vorhanden, ist die Nutzung kostenfrei. Bei zusätzlichem Bedarf erbitten wir entsprechende Auftragserteilung für eine gewünschte Anmietung.)*

**externe Technik:** Bitte lassen Sie uns ein Angebot zukommen bzw. nehmen Sie Kontakt mit uns auf wegen:  
 PC/Laptop  Übersetzungstechnik  
 Sonstiges:

**Dekoration:** z. B.: Blumen, Transparente, Fahnen, etc. (falls Bestellung über CTW gewünscht, bitte entsprechende Auftragserteilung)

**Ausschilderung:** genauer Text für Wegweiser (Stecktafel, max. 30 Zeichen):

**Sonstiges:** z. B.: Podeste, Stromanschlüsse, Telefon-/Faxanschlüsse, Einrichtung Tagungsbüro, Dia-Check, Personal für Diavorführung, etc.

**Gastronomie:** Die gesamte gastronomische Bewirtschaftung im Bereich des Congress Centrums Würzburg ist Sache des "Maritim Hotels". Gerne steht Ihnen das Bankettbüro, Telefon 0931 / 30 53-850, für Fragen zur Verfügung.

<b>Ablauf der Veranstaltung:</b>	Aufbau durch Veranstalter:	Uhr
	(falls nötig)	
	Probe (falls nötig)	Uhr
	Eintreffen der Gäste/Teiln.:	Uhr
	Veranstaltungsbeginn:	Uhr
	Pause(n):	Uhr
		Uhr
	Veranstaltungsende:	Uhr
	Abbauende durch Veranstalter	Uhr

### **Deutsche Bahn Veranstaltungstickets:**

Die Deutsche Bahn bietet für die Anreise spezielle Veranstaltungstickets an. Diese gelten zur Hin- und Rückfahrt von jedem DB-Bahnhof nach Würzburg.

Preise 1.Klasse / 2.Klasse: (mit Zugbindung)	Entfernungsbereich bis 350 km:	119 € / 79 €
	Entfernungsbereich ab 351 km:	199 € / 129 €

Preise 1. Klasse / 2. Klasse: (ohne Zugbindung)	Entfernungsbereich bis 350 km:	139 € / 89 €
	Entfernungsbereich ab 351 km:	219 € / 139 €

Wir haben an diesem Angebot Interesse, bitte senden Sie uns weitere Informationen zu.

### **Verantwortlich seitens des Veranstalters vor der Veranstaltung (Name / Telefon):**

Name:

Telefon:

### **Verantwortlich seitens des Veranstalters vor Ort:**

Name:

Handy:

Gerne stehen Ihnen für Rückfragen Herr Stefan Fischer (Tel. 0931 / 37 23 72) und Frau Imelda Mohn (Tel. 0931 / 37 28 29) zur Verfügung. Schon heute wünschen wir Ihrer Veranstaltung einen guten Verlauf und viel Erfolg!

**Congress • Tourismus • Wirtschaft**  
Ein Eigenbetrieb der Stadt Würzburg