

Anfrageformular für Veranstaltungen		
Veranstaltungsname:		
Koordinatoren:		
Termine:	Tagungsort:	Organisator:
Vorgeschlagener Zeitplan:		
Finanzen: Bitte geben Sie die voraussichtlichen Kosten und ggf. die vorgeschlagene Anmeldegebühr an. Bitte geben Sie an, ob die Anmeldung mit Vorkasse oder Barzahlung am Konferenztag durchgeführt wird. Bitte geben Sie auch an, welches Konto die Zahlungen erhält und wie. Bitte füllen Sie das Kaufanfrageformular für alle damit verbundenen Kosten aus. Bitte geben Sie gegebenenfalls eine Rückerstattungsrichtlinie an.		
Anlagen: Bitte geben Sie an, welche Einrichtungen Sie benötigen (z. B. Große Halle, Scheune-Haus 8, Gutshaus, Spielplatz, Parkplatz, sonstige Räume, sonstige Veranstaltungsorte wie das Maritim Hotel etc.).		
Unterbringung (falls zutreffend): Bitte geben Sie Daten (Anzahl der Nächte), genaue Zahlen (wenn möglich oder Schätzungen basierend auf den Vorjahren), Geschlecht und Alter an.		
Mahlzeiten/ Erfrischungen: Bitte geben Sie die genauen Zahlen für erforderliche Mahlzeiten und Erfrischungen (Tee, Kaffee & Kekse, Lunchpakete) an.		
Bild- und Tontechnik: Bitte geben Sie Ihren Bedarf an, dh Webcast, Bild- und Tonausrüstung, und wer die Verantwortung und Handhabung dafür übernehmen wird. Wenn die Geräte außerhalb von Gut Elim verwendet werden, wer wird diese Geräte abholen, transportieren, aufstellen/bewachen und sicherstellen, dass sie ordnungsgemäß an Gut Elim zurückgegeben werden?		
Shuttle-Service: Wenn Sie möchten, dass ein Shuttle-Service zur Verfügung steht, geben Sie bitte an, wieviele Shuttles Sie benötigen und welche Fahrer Sie zur Verfügung haben. Elim Springs kann NUR einen Shuttle bereitstellen und darf keine Kinder unter 18 Jahren transportieren.		

Kinder und Jugendliche: Bitte geben Sie an, ob Kinder oder Jugendliche unter 18 Jahren an der Veranstaltung teilnehmen. In diesem Fall benötigen wir eine Kopie der aktuellen und unterzeichneten Kinderschutzrichtlinie der Eltern. Alle Kinder und Jugendlichen unter 18 Jahren müssen auf dem Grundstück jederzeit beaufsichtigt werden.
Aufbau und Reinigung vor, während und nach der Veranstaltung: Bitte geben Sie Ihre Pläne für den Auf- und Abbau vor, während und nach der Veranstaltung an. Bitte beachten Sie, dass es unter der Woche andere Veranstaltungen geben kann, die die Räume vor oder nach Ihnen nutzen. Bitte hinterlassen Sie daher jeden Bereich so oder besser, als Sie ihn vorgefunden haben.
Alle anderen sonstigen Anfragen