

**Titel der VA:** \_\_\_\_\_

Firma/Organisation: \_\_\_\_\_

Rechnungsadresse: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_ Kontakt: \_\_\_\_\_

## Welchen Nachhaltigkeitsaspekt verfolgt Ihre Veranstaltung?

**Unsere Öffnungszeiten: Mo – Fr von 9 – 18 Uhr und Sa – So von 10 – 18 Uhr**

Verlängerte Öffnungszeiten sind nach Absprache möglich.

Tag/Datum der VA: \_\_\_\_\_ zu erwartende Gesamt-Teilnehmeranzahl: \_\_\_\_\_

Einlass der Gäste (30 min. vor VA-Beginn): \_\_\_\_\_ VA Beginn: \_\_\_\_\_ VA Ende: \_\_\_\_\_

Früheste Ankunft (des Veranstalters/Referenten oder OrgaTeams): \_\_\_\_\_

Bedarf an Hilfsmittel (z.B. Transportwägelchen) oder Menpower: \_\_\_\_\_

### Raumbedarf

### Bestuhlungsart

Konferenzraum → Reihenbestuhlung      Parlamentarisch      U-Form

Eventfläche → Reihenbestuhlung      Stehtische      Buffet

### Planen Sie eine Gruppenarbeit?

Gruppenarbeit      U-Form      Block      Stuhlkreis

### Technik

Bildschirm,e      HDMI Kabel und Tonanlage stehen zur Verfügung      Mikrofon

Bitte bringen Sie für Präsentationen Ihren eigenen Laptop mit und achten Sie darauf, dass er sich in ein offenes WLAN einwählen kann. (eventuelle Sicherheitssperre)

### Sonstiges

Rednerpult      Stehtisch      Whiteboard (max. 6 St.): \_\_\_\_\_

Namensschilder      Moderatorenkoffer

Weitere Anforderungen: \_\_\_\_\_

Eintritt in die Ausstellung      Führung,en

20 min Vortrag über die KLIMA ARENA      SDG Rallye

Unternehmen-Nachhaltigkeits-Workshop

Anreise der Teilnehmer mit      PKW                                      Bahn                                      Reisebus  
 Parkticket der KLIMA ARENA geht auf Gesamtrechnung                                      Selbstzahler

**Catering**

Um Ihr Catering kümmert sich unser vegetarisch/veganes Bistro *Barhama*. Bitte nehmen Sie hierfür den Kontakt auf.

Ansprechpartner: Sascha Möhrer                                      [sinsheim@barhama-restaurant.de](mailto:sinsheim@barhama-restaurant.de)

**Ablauf/Agenda Ihrer Veranstaltung** (soweit diese Planung Ihnen bereits vorliegt)

Uhrzeit von bis	Reihenfolge	Anmerkungen
	Ankunft der Teilnehmer und Einlass	Im Foyer, Empfang durch die KLIMA ARENA Mitarbeiter

**Weitere Anmerkungen/Wünsche Ihrerseits:**

Bitte achten Sie bei der Kommunikation mit Ihren Teilnehmern auf unsere korrekte Firmenschreibweise:  
 KLIMA ARENA oder KLIMA ARENA in Sinsheim

**Ich stehe Ihnen gerne für Beratung und Fragen zur Verfügung!**  
 Nicole Rühl – Veranstaltungsorganisation [n.ruehl@klima-arena.de](mailto:n.ruehl@klima-arena.de) 0173 – 406 17 16