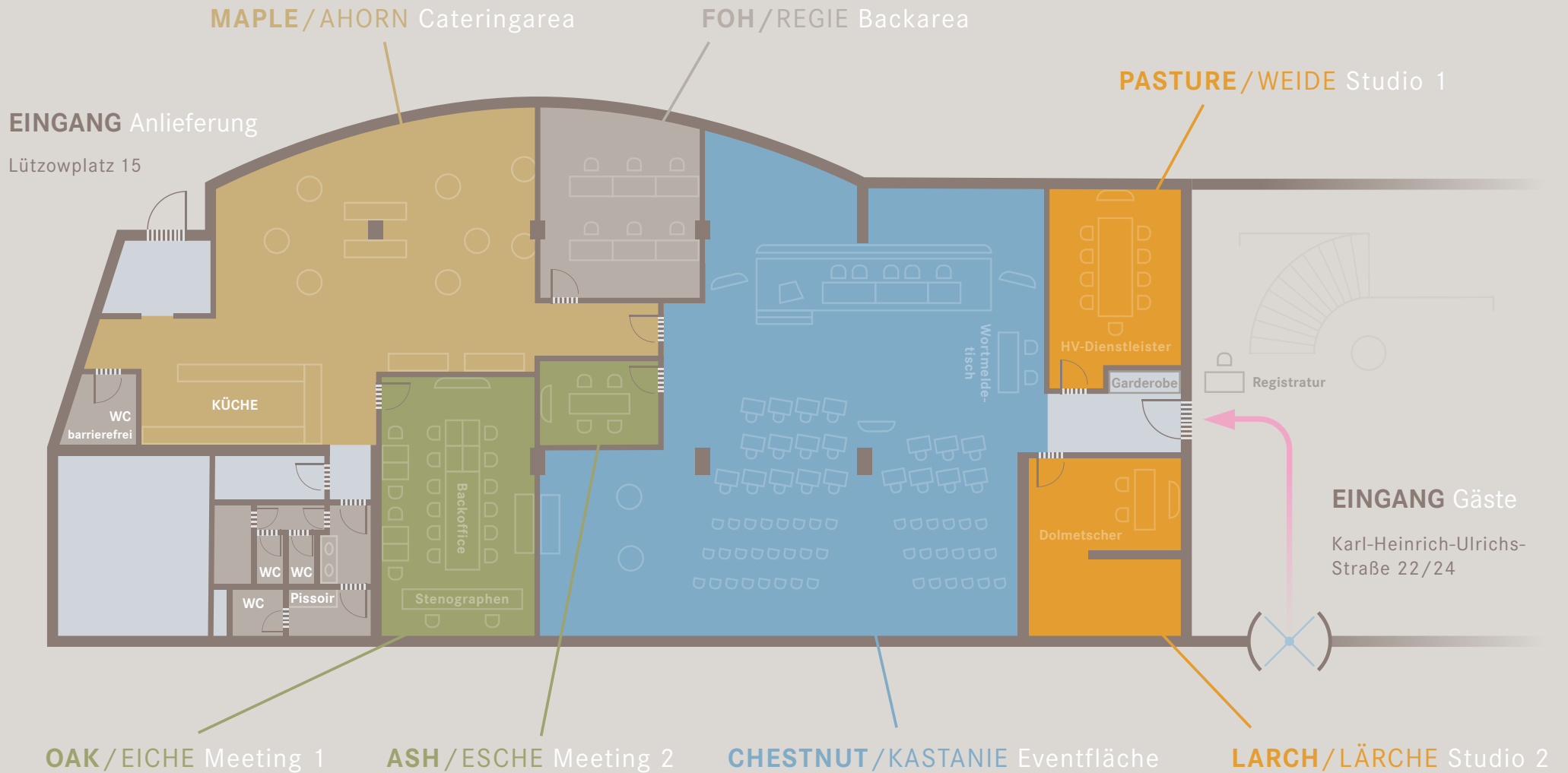


Ihr Event bei uns

ROADMAP UND FRAGENSTRASSE

the-burrow-berlin.de

GRUNDRISS



the burrow

UNSERE LOCATION FÜR ANALOGE,
HYBRIDE UND DIGITALE EVENTS.



■ CHESTNUT / KASTANIE:	ca. 200 qm	■ PASTURE / WEIDE:	ca. 25 qm
■ MAPLE / AHORN:	ca. 130 qm	■ LARCH / LÄRCHE:	ca. 9 qm
■ OAK / EICHE:	ca. 38 qm	■ REGIE:	ca. 25 qm
■ ASH / ESCHE:	ca. 9,5 qm		

FRAGENSTRASSE

1

Wann planen Sie Ihre Hauptversammlung?

Datum:

Uhrzeit:

2

Wünschen Sie eine Probe am Vortag?

Ja Nein

Wenn Ja, wieviel Zeit planen Sie für die Probe?

3

Welcher HV-Dienstleister begleitet Sie?

4

Welche Anwaltskanzlei begleitet Sie?

5

Anzahl zu erwartender Aktionäre:

6

Anzahl der Personen auf dem Präsidium (Vorstände, Aufsichtsräte, Notar, Anwalt etc.):

7

Anzahl der Mitarbeiter Backoffice:

Davon eigene Mitarbeiter:

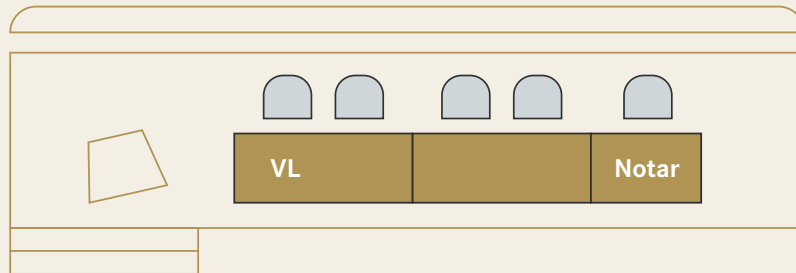
Davon Anwälte/Berater:

Davon Dienstleister (z.B. Stenographen):

SET UP PRÄSIDIUM

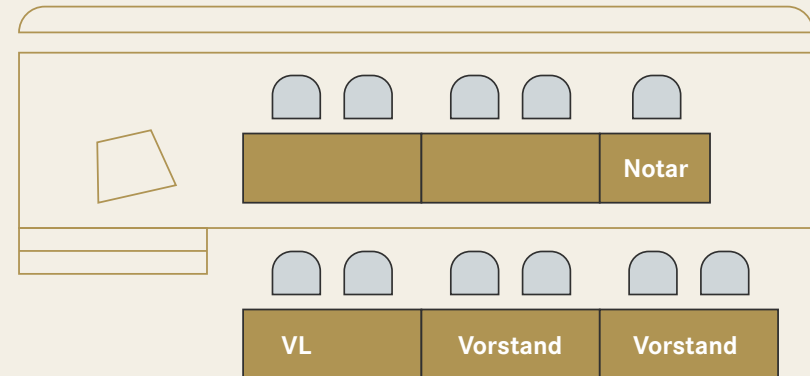
8

Bitte wählen Sie ein Set-Up:



Version A

RP + eine Reihe inkl. Notar (max. 6 Personen)
An jedem Platz stehen Strom & W-Lan zur Verfügung.



Version B

RP + zwei Reihen inkl. Notar (max. 6 Personen pro Reihe)
An jedem Platz stehen Strom & W-Lan zur Verfügung.

Benötigen Sie Netzwerkzugänge auf der Bühne?

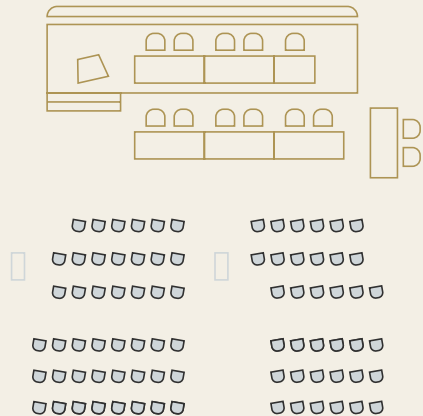
Ja

Nein

SET UP PLENUM

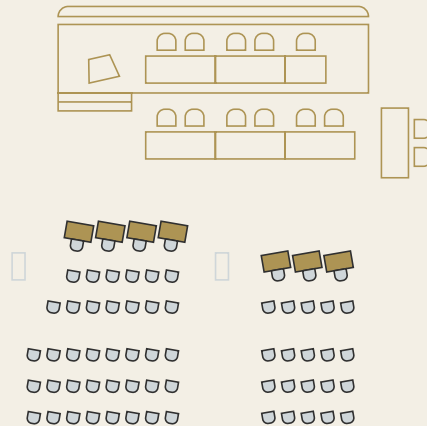
9

Bitte wählen Sie ein Set-Up:



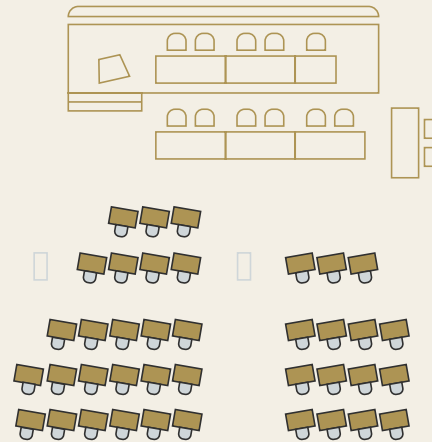
Version A

Theaterbestuhlung
Maximal 80 Pax



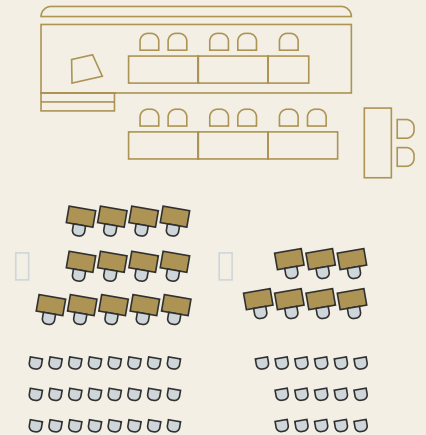
Version B

Theaterbestuhlung
Erste Reihe Parlamentarisch
Maximal 64 Pax



Version C

Parlamentarische Bestuhlung
Maximal 40 Pax



Version D

Mixbestuhlung
Maximal 60 Pax

CATERING AKTIONÄRE

10 Bitte wählen Sie das gewünschte Catering:

Einfaches Frühstück	Erweitertes Frühstück	Einfacher Lunch	Erweiterter Lunch	Fingerfood Lunch
<p>1x Französisches Croissant und 2x Plundergebäck Dazu Hausgemachte Erdbeermarmelade</p> <p>1x Frisch gebackene Butterbrezel</p>	<p>1x Französisches Croissant und 2x Plundergebäck Dazu Hausgemachte Erdbeermarmelade</p> <p>1x Frisch gebackene Butterbrezel</p> <p>1x Bircher Müsli Haferflocken, Hafermilch, geschroteter Leinsamen, Nüsse, Beeren</p> <p>1x Obstsalat</p>	<p>1x Vegetarische Suppe nach Wahl des Küchenchefs Dazu Brot</p> <p>Ein Paar Wiener Würstchen Dazu Senf</p> <p>1x Vegetarischer Kartoffelsalat</p> <p>alternativ: Berliner Stulle - belegte Scheiben vom Sauerteigbrot</p>	<p>Tellergericht saisonal, regional mit Fleisch / vegetarisch</p> <p>Natursauerteigbrot Von der Kreuzberger Hausbäckerei</p>	<p>Kreuzberger Linsensalat</p> <p>Vegetarischer Kartoffelsalat Melfort-Essig, Senf, Schnittlauch</p> <p>Natursauerteigbrot von der Kreuzberger Hausbäckerei</p> <p>Bitte wählen Sie drei Fingerfoods aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zwiebelkuchen <input type="checkbox"/> Markus Herbichts kleine Kalbfleischboulette <input type="checkbox"/> Vegane Kichererbsenbällchen <input type="checkbox"/> Gartengurke, gebeizter Label Rouge-Lachs, Demeterei <input type="checkbox"/> Involtini von gegrillten Zucchini
Pro Gast 12,50 € netto	Pro Gast 18,50 € netto	Pro Gast 22,50 € netto	Pro Gast 23,50 € netto	Pro Gast 41,50€ netto
Anzahl: <input type="text"/>	Anzahl: <input type="text"/>	Anzahl: <input type="text"/>	Anzahl: <input type="text"/>	Anzahl: <input type="text"/>

CATERING BACKOFFICE

11 Bitte wählen Sie das gewünschte Catering:

Einfaches Frühstück	Erweitertes Frühstück	Einfacher Imbiss	Erweiterter Imbiss	Fingerfood Imbiss	Extras Backoffice
<p>2x Mini-Plunder 1x Croissant 1x Brezel Butter & Marmelade</p>	<p>2x Mini-Plunder 1x Croissant 1x Brezel Butter & Marmelade</p> <p>1x Bircher Müsli Haferflocken, Hafermilch, geschroteter Leinsamen, Nüsse, Beeren</p> <p>1x Obstsalat</p>	<p>Kartoffelsalat mit oder ohne Würstchen, veg. Suppe, Senf & Baguette</p>	<p>Zweierlei Teller- bzw. Schöpfgericht, Brot</p>	<p>Kreuzberger Linsensalat</p> <p>Vegetarischer Kartoffelsalat Melfort-Essig, Senf, Schnittlauch</p> <p>Natursauerteigbrot von der Kreuzberger Hausbäckerei</p> <p><u>Bitte wählen Sie drei Fingerfoods aus:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Zwiebelkuchen</p> <p><input type="checkbox"/> Markus Herbichts kleine Kalbfleischboulette</p> <p><input type="checkbox"/> Vegane Kichererbsenbällchen</p> <p><input type="checkbox"/> Gartengurke, gebeizter Label Rouge-Lachs, Demeterei</p> <p><input type="checkbox"/> Involtni von gegrillten Zucchini</p>	<p>Getränke zur Probe: Anzahl: <input type="text"/></p> <hr/> <p>Imbiss zur Probe: Anzahl: <input type="text"/></p> <hr/> <p>Getränke zur HV: Anzahl: <input type="text"/></p> <hr/> <p>Imbiss zur HV: Anzahl: <input type="text"/></p> <hr/> <p>Was prickelndes: Anzahl: <input type="text"/></p>
<p>Pro Gast 12,50 € netto</p>	<p>Pro Gast 18,50 € netto</p>	<p>Pro Gast 22,50 € netto</p>	<p>Pro Gast 23,50 € netto</p>	<p>Pro Gast 41,50€ netto</p>	
<p>Anzahl: <input type="text"/></p>	<p>Anzahl: <input type="text"/></p>	<p>Anzahl: <input type="text"/></p>	<p>Anzahl: <input type="text"/></p>	<p>Anzahl: <input type="text"/></p>	

12 Bitte wählen Sie das gewünschte Catering:

Add Ons

- Feine Patisserie
- Blechkuchen

Getränke

Die Getränkepauschale beinhaltet unlimitiert:

Kaffee- und Teespezialitäten,
Mineralwasser
Fritz! Limonaden
Schorlen



13

Redebeiträge / Mikrofonie

- Versammlungsleiter (sitzend am Platz)
- Vorstand sitzend am Platz
- Vorstand am Rednerpult
- Aktionäre (am Rednerpult)
-

Fragen Beantwortung (sitzend) durch:

- Versammlungsleiter/
Aufsichtsratsvorsitzender
- Vorstand 1
- Vorstand 2
-

Zugeschalteter Aufsichtsrat

- Ja Nein

Redebeitrag Aufsichtsrat

- Ja Nein

Sprache Aufsichtsrat

- deutsch mit Übersetzung

14

Präsentation / PowerPoint

- Vorstand sitzend am Platz
 - Vorstand am Rednerpult
- Wer klickt die Präsentation:**
- Redner
 - Backoffice-Mitarbeiter im Raum / in der Regie

anderer:

Notizen / Redemanuskript

- Digital (Referentenansicht)
- Digital (separates Redemanuskript/
2. Bildschirm oder PiP)
- Analog: Handzettel

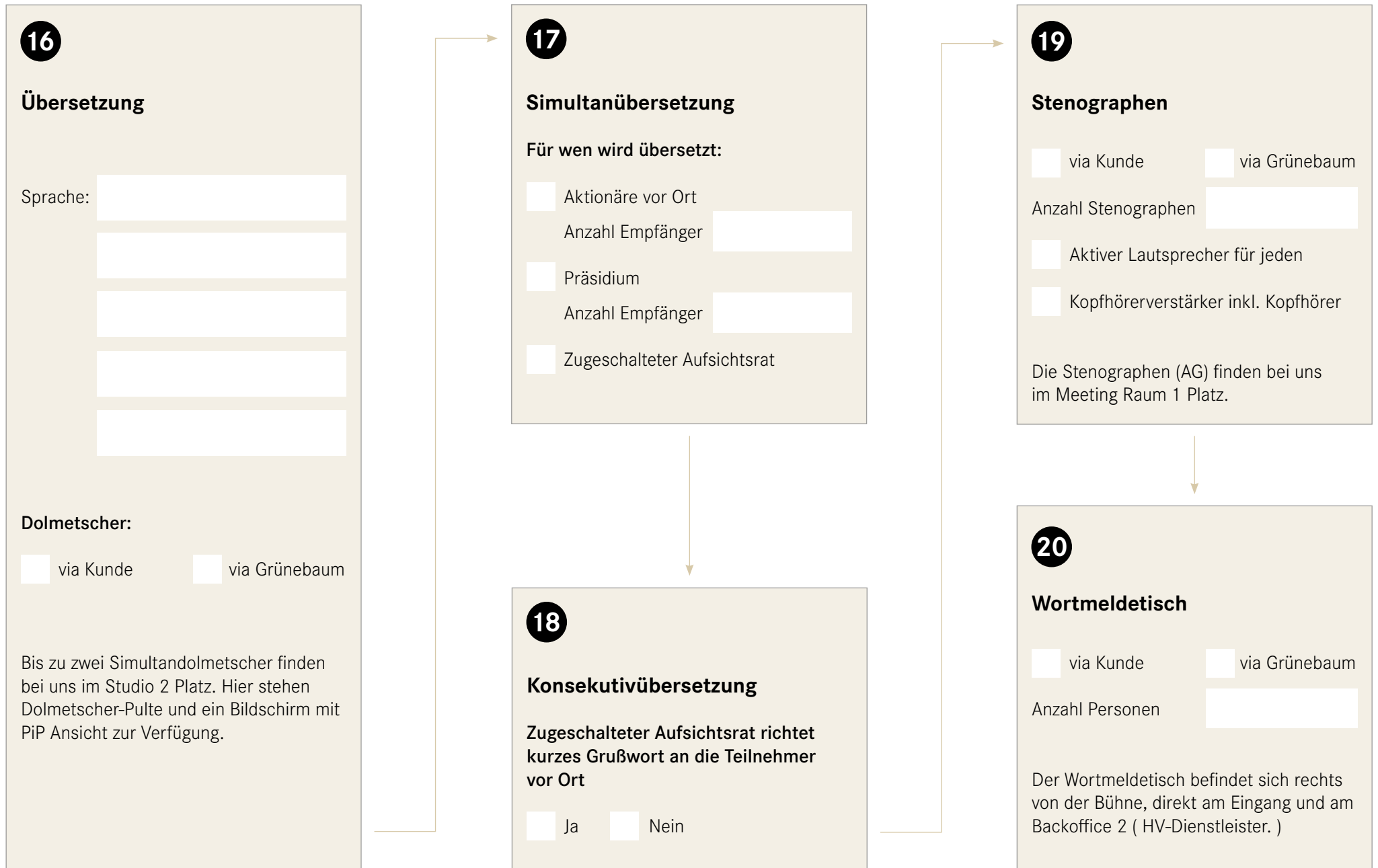
15

Kameraposition / Schnitte / Ansichten

- PiP (Livebild & PPT)
für Backoffice
- PiP (Livebild & PPT)
für Dolmetscher

PPT-Präsentation





21

Backoffice 1 (AG):

Anzahl Personen

Backoffice 1 (AG) findet bei bis zu 16 Personen im Meeting Raum 1 Platz. Die Stromunterverteilung ist Standard.

Bitte wählen sie aus folgenden Zusatzleistungen:

W-Lan Lan-Leitung

Netzwerkschwitch

Eigene Monitore: Ja Nein

Benötigte Monitore: Anzahl

Eigene PCs/Laptops: Ja Nein

Benötigte PCs/Laptops: Anzahl

Eigene Drucker: Ja Nein

Benötigte Drucker: Anzahl

Eigene Schredder: Ja Nein

Benötigte Schredder: Anzahl

22

Zusätzliche Dienstleistungen & Services:

Ipad für Notizen/Fragen

Gobo (Logo Projektion auf Rückwand)

Namensschilder

Security-Dienst

Blumengesteck(e)

Geschenk(e) / Präsent(e)

Geschafft, Danke!

Für Wünsche und weitere Absprachen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Bitte beachten sie auf den folgenden Seiten noch unsere Guidelines

+

Aufsichtsratsitzung

Sie planen zusätzlich eine Aufsichtsratsitzung?

Datum:

Uhrzeit:

Anzahl der Teilnehmer:

Zugeschaltete Aufsichtsräte:

Ja Nein

Eigener Account für Videokonferenz:

Ja Nein

Eigenes Laptop für Videokonferenz:

Ja Nein

Zusätzliches Catering:

Ja Nein

Bitte wählen Sie aus den Optionen des Caterings Backoffice

ADRESSEN

Bitte verwenden Sie für die Veröffentlichung in Bundesanzeiger
und Einladung folgende Adresse:

the burrow
by Grünebaum Gesellschaft für Event-Logistik mbH
Karl-Heinrich-Ulrichs-Straße 22/24
10785 Berlin

Zugang über Hauptfoyer, EG links.



Lieferanschrift:

the burrow
by Grünebaum Gesellschaft für Event-Logistik mbH
Lützowplatz 15
10785 Berlin

Zugang über Innenhof, EG.



Gestaltungsrichtlinien PPT

Format: 16:9

Schriftgröße: > 24pt/30pt

- Wir empfehlen die Folien durchnummerieren. So kann bei der Beantwortung der Fragen gegebenenfalls noch einmal auf ein bestimmtes Slide zurückgegangen werden.
- Notizen in der Referentenansicht bitte nur als Stichworte nutzen, da sonst nur schlecht lesbar vom Platz aus.
- Stellen Sie uns eigene Schriftarten bitte vorab zur Verfügung .
- Bitte stellen Sie uns Videos auch separat und NICHT nur eingebunden zur Verfügung.

Für Präsenzveranstaltungen benötigen wir folgende „Holding-Slides/Pausenfolien“



Präsenz:

01. Willkommen zur Hauptversammlung der _____, Datum, Startzeit
02. Generaldebatte
03. Wir unterbrechen die Hauptversammlung für die Beantwortung der Fragen durch Vorstand & Aufsichtsrat für _____ Minuten, bis _____ Uhr.
04. Stimmabgabe
05. Unterbrechung – Stimmauszählung
06. Vielen Dank für Ihre Teilnahme.



Zeitplan

21 Tage vor HV

- Wir versenden unsere 100%ige Vorkassenrechnung
- Wir übersenden unsere Hotel-Empfehlungen

14 Tage vor HV

- Wir erwarten den Zahlungseingang für unsere Vorkasse

10 Tage vor HV

- Bitte teilen Sie uns die finalen Gästezahlen mit

Zu aller „Sicherheit“ checken wir noch einmal, ob alle Dienstleister auf dem aktuellen Stand sind:

- Dolmetscher (Zeiten & Ort)
- Stenographen (Zeiten & Ort)
- HV-Dienstleister (Zeiten für Anlieferung Equipment, Aufbau & Co)
- Wortmeldetisch
- Security
- Catering

7 Tage vor HV

Wir benötigen von Ihnen:

- Namensliste Präsidium
- Vorabversion PPT (16:9 Format, Schrift nicht kleiner als 24p/30p)
- Holdingslides
- hochauflösendes Logo (mind. 400X200px als PNG)
- PPT, Redemanuskripte & Leitfaden für die Dolmetscher
- Schriftarten
- Videos

Wir erledigen für Sie:

- Wir versenden Link für Zuschaltungen von Aufsichtsräten, sofern erforderlich
- Reservieren gern Parkplätze für Sie (nach Verfügbarkeit)
- Übermitteln Manuskripte und Co an die Dolmetscher
- Übergeben alle Informationen an unsere Operation

Vortrag der HV

Wir planen eine Probe zu folgenden Themen mit Ihnen:

- Sitzordnung
- Mikrofoncheck
- Kamerapositionen
- Handling Zuschaltungen von Aktionären
- „Run through“ Leitfaden
- Check Zuschaltung Aufsichtsräte
- Check PPT

Ihr HV-Dienstleister plant gegebenenfalls:

- Einführung in das Wortmelde-Tool



IMPRESSIONEN

