

**Veranstalter:**

**Adresse:**

**Telefon:**

**Fax:**

**E-Mail:**

Vormittag	Uhrzeit	Nachmittag	Uhrzeit
Kaffeepause A	<input type="checkbox"/> .....	Kaffeepause A	<input type="checkbox"/> .....
Kaffeepause B	<input type="checkbox"/> .....	Kaffeepause B	<input type="checkbox"/> .....
Uhrzeit			
Buffetpauschale A	<input type="checkbox"/> .....	Tagungspauschale 1/2 Tag	<input type="checkbox"/>
Buffetpauschale B	<input type="checkbox"/> .....	Tagungspauschale 1/1 Tag	<input type="checkbox"/>

**Kontaktperson:**

**Vortragender:**

**Sonstiges:**

**Veranstaltungstitel:**

**Raummiete: €**

entfällt ab € Konsumation auf Gesamtrechnung

**Teilnehmerzahl:** Personen

**Zimmerbedarf:      Ankunftstag      Abreisetag**

.....Einzelzimmer      von..... bis.....

.....Doppelzimmer      von..... bis.....

**Datum:**      von      bis      Uhr

**Raum:**

**Verrechnung:**      Kosten werden getragen von

	Veranstalter	Teilnehmer
Getränke / Mittag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke / Abend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extras:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Tischform:**

U-Tafel     Blockform     Theater     Parlament

Referententisch für.....Personen

Sonstiges:

**Rechnungsadresse:**

**Tagungstechnik**

<b>kostenfrei:</b>		<b>kostenpflichtig:</b>	
Moderatorenkoffer	<input type="checkbox"/>	Rednerpult	<input type="checkbox"/>
Flipchart	<input type="checkbox"/>	Lautsprecher	<input type="checkbox"/>
Pinwand	<input type="checkbox"/>	Standmikro	<input type="checkbox"/>
Overhead	<input type="checkbox"/>	Filmprojektor	<input type="checkbox"/>
Leinwand	<input type="checkbox"/>	Kopierer	<input type="checkbox"/>
CD-Player, DVD-Player	<input type="checkbox"/>	Telefon & Fax	<input type="checkbox"/>
Farb-TV	<input type="checkbox"/>		
VHS-Video	<input type="checkbox"/>		
Beamer	<input type="checkbox"/>		
Internetzugang	<input type="checkbox"/>		
Sonstige:			

**Datum:**

**Aufgenommen von:**

**Verbindliche Reservierung ab:**

**Unterschrift Auftraggeber:**

**Seminargetränke:**     ja     nein

**Stornobedingungen:**  
 bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn: kostenlos ab 7. bis 13. Tag vor Veranstaltungsbeginn: 30% ab 6. Tag vor Veranstaltungsbeginn: 50% Die Verrechnung erfolgt nach tatsächlicher, jedoch mindestens nach der garantierten Personenanzahl. Stornierungen werden nur per Fax oder Email entgegengenommen.

Wir ersuchen Sie, Ihre Wünsche auf diesem Vordruck bekanntzugeben und an uns unterschrieben zurückzufaxen. Wir freuen uns, Sie und die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung in unserem Hause begrüßen zu dürfen und stehen Ihnen für weitere Fragen jederzeit gerne zur Verfügung.