

Bitte folgende Buchungsfristen beachten!

Seite 1: Vier Wochen nach Anfrage

Seite 2: Sechs Wochen vor der Veranstaltung

2 Wochen vor der Veranstaltung bitten wir Sie, die Teilnehmerliste mit Angabe der Essenbesonderheiten und ggfs. einen Ablaufplan uns zu zusenden.

Verbindliche Reservierung

Unsere Angaben zur Veranstaltung

Veranstalter	<input type="text"/>	Straße	<input type="text"/>
Titel der Veranstaltung	<input type="text"/>	PLZ,Ort	<input type="text"/>
Leiter	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>	Mobil	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Rechnungsträger	<input type="text"/>		

Eine gemeinsame Rechnung für alle angemeldeten Personen (Teilnehmer-Liste erforderlich)
 (bei Malteserveranstaltungen Berliner Adresse mit Gebietsnummer)

Eine Rechnung pro angemeldete Person.

Bitte senden Sie uns von jeder Person eine vollständig Adresse bis spätestens 14 Tage vor der Anreise.

Unser Aufenthalt

Wir kommen mit Personen Anzahl Einzelzimmer Anzahl Doppelzimmer

Datum Anreise um Uhr **Check in ab 14.00 Uhr**

Datum Abreise um Uhr **Check out bis 9.30 Uhr**

Wir benötigen folgende Räumlichkeiten

	Personenzahl	Datum vom ...	bis ...	Uhrzeit von ...bis ...
Tagungsraum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gruppenraum 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gruppenraum 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bestuhlung



Tagungsraum
 Gruppenraum 1
 Gruppenraum 2

Wir benötigen folgende Technik

Anzahl:	Beamer	Flipchart	Moderationskoffer	Stellwand	CD-Player	Leinwand	Aktivlautsprecher
Tagungsraum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gruppenraum 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gruppenraum 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Veranstalter:

Datum:



Malteser

...weil Nähe zählt.

Unsere Verpflegung

Frühstück 8.00 bis 9.00 Uhr / Sonn- und Feiertag 8.00 bis 9.30 Uhr

Begrüßungskaffee mit Laugengebäck Uhrzeit: im Refektorium vor Raum (+1,-€)

Vormittagskaffee (Montag bis Samstag) 10.00 - 11.00 Uhr im Refektorium vor Raum (+1,-€)

Mittagessen 12.15 Uhr

Nachmittagskaffee mit Kuchen 14.30 bis 16.00 Uhr im Refektorium vor Raum (+1,-€)

Abendessen 18.30 Uhr (Sonn- und Feiertag 17.30 Uhr)

Erste Mahlzeit:

Letzte Mahlzeit:

Hinweise zu den Mahlzeiten - Bitte bis 14 Tage vor der Veranstaltung mitteilen

Vegetarier Anzahl

Sonstige

Anmerkung zur Abrechnung

Besonderes

Tagungsgetränke* Veranstalter Teilnehmer
Abendgetränke Pauschale

* bei Abrechnung über Veranstalter nur als Pauschale buchbar !

Wir möchten an den Gebetszeiten teilnehmen
Führung Ritterstiftskirche nach Absprache

Was wir noch anmerken möchten:

Stornierungsfristen des Klosters Bad Wimpfen

Bis 41 Tage vor Ankunft kostenfrei!
Bis 31 Tage vor Ankunft 40 % der Kosten
Bis 15 Tage vor Ankunft 60 % der Kosten
Bis 3 Tage vor Ankunft 80 % der Kosten
Bis 0 Tage vor Ankunft 100 % der Kosten

Mein Einverständnis

Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen und die aktuelle Preisliste des Klosters Bad Wimpfen.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift