

# Tagungsmappe 2012

Lassen Sie sich von dem besonderen Service des WELCOME PARKHOTEL MEISSEN überzeugen. Rufen Sie uns an oder senden Sie uns eine E-Mail. Wir beantworten gerne Ihre Fragen, erstellen Ihnen individuelle Angebote und setzen Ihre Wünsche im Team um.

**Tagungserfolge sind planbar** - Wir helfen Ihnen dabei.

Ihre Ansprechpartner:



Cornelia Kaluza  
Reservierungsleiterin

Telefon: +49/3521/72250  
Fax: +49/3521/722904  
[bankett.mei@welcome-hotels.com](mailto:bankett.mei@welcome-hotels.com)



Mary Oelmann  
Verkaufsassistentin

Telefon: +49/3521/72250  
Fax: +49/3521/722904  
[sales.mei@welcome-hotels.com](mailto:sales.mei@welcome-hotels.com)

**„Herzlich willkommen!“**

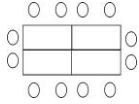
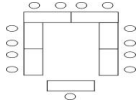
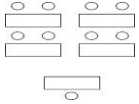
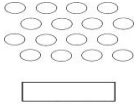
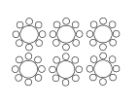


### **WELCOME PARKHOTEL MEISSEN auf einen Blick**

- Malerisch gelegen direkt am rechten Elbufer und nur einen kurzen Spaziergang von der historischen Altstadt entfernt
- 93 stilvolle und komfortable Zimmer und 4 individuell gestaltete Suiten ausgestattet mit dem Standard eines 4-Sterne-Hotels
- 2 klimatisierte Tagungsräume und 2 Besprechungsräume mit Tageslicht und WLAN
- Restaurant mit Wintergarten und 3 angrenzenden Salons mit insgesamt 120 Sitzplätzen
- Biergarten direkt an der Elbe gelegen mit Blick auf die Albrechtsburg und Dom  
direkter Zugang zum Elbradweg
- 40 Parkplätze kostenfrei auf dem Hotelgelände und 21 gebührenpflichtige Stellplätze in der hoteleigenen Tiefgarage
- Freizeit-Bereich mit Sauna, Infrarotwärmekabine und Fitnessgeräten
- Idealer Ausgangspunkt für Ausflüge in die Umgebung ist die 1000-jährige Porzellanstadt Meißen mit dem Dom und der Albrechtsburg, eingebettet in eines der kleinsten deutschen Weinbaugebiete und nur 20 km entfernt von der Landeshauptstadt Dresden

*You are welcome!*

## Tagungsräume im WELCOME PARKHOTEL MEISSEN

Räume	qm	Block	U – Form	Parl.	Stuhlreihen	Bankett	Raumbereitstellung pro Tag €
1. Meißen	60						180,00
2. Dresden	60	25	25	36	50	30	180,00
3. Lounge	15	10	-	-	-	-	60,00
4. Turmzimmer	10	6	-	-	-	-	60,00

Bei Inanspruchnahme einer unserer Tagungspauschalen, inklusive Übernachtung ab 10 Zimmer entfallen die Bereitstellungskosten.

Alle aufgelisteten Preise verstehen sich inklusive der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.

## Tagungsraum **Meißen und Dresden** im WELCOME PARKHOTEL MEISSEN

Tageslicht:

Verdunklung möglich:

Beleuchtung dimmbar:

Klimaanlage:

Bodenbelag: Teppich

### Raubereitstellung

Ganztags € 180,00

Halbtags ( max. 5 Std.) € 90,00



### Bestuhlungsplan

qm	L in m	B in m	H in m	Block	U – Form	Parl.	Stuhlreihen	Bankett
60	8,4	7,2	3					
				25	25	36	50	30

Alle aufgelisteten Preise verstehen sich inklusive der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.

## Besprechungsraum **Turmzimmer und Lounge** im WELCOME PARKHOTEL MEISSEN

- Tageslicht:
- Verdunklung möglich:
- Beleuchtung dimmbar:
- Klimaanlage:
- Bodenbelag: Teppich



Lounge

### Raubereitstellung

- Ganztags € 60,00  
 Halbtags ( max. 5 Std.) € 30,00



Turmzimmer

### Bestuhlungsplan

	qm	L in m	B in m	H in m	Block	U – Form	Parl.
Lounge	15	2,3	4,3		10	-	-
Turmzimmer	10	3,8	2,7	2,6	5	-	-

Alle aufgelisteten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.

## Gastronomie

### Restaurant

Genießen Sie in unserem eleganten Restaurant mit Wintergarten und 3 Salons die sächsische Küche und erlesene Weine der Region.

Für einen erholsamen und erfolgreichen Start in den Morgen erwarten wir Sie mit unserem reichhaltigem „Welcome the day“ Frühstücksbuffet.



### Hotelbar

In unserer gemütlichen Hotelbar können Sie den Abend mit einem frisch gezapften WARSTEINER ausklingen lassen.



### Biergarten

Im Hotelpark befindet sich der direkt an der Elbe gelegene Biergarten, von dem sich ein einmaliger Blick auf Albrechtsburg und Meißner Dom bietet. Genießen Sie bei schönem Wetter leckere Grillspezialitäten und erfrischende Getränke.



## Unser exklusives Angebot für Sie

### **TEACH & EAT**

**PREIS: ab € 35,00 (pro Person)**

**ARRANGEMENT:**

- **1 Begrüßungsgetränk kalt oder heiß**
  - o *passend zum Land der Sprachherkunft und zur Einstimmung auf den gebuchten Kurs*
- **1 x Sächsisches 3-Gang-Menü**
  - o *als kulinarischer Einblick in die sächsische Küche*
- **2 Stunden Sprachkurs**
  - o *Menü begleitende, gesellige und kommunikative Einbindung der Fremdsprache in das Tischgespräch.*
  - o *Gäste entscheiden über das Thema und den Sprachanspruch*

Sprachauswahl zwischen **Russisch, Französisch, Englisch und Tschechisch**. Weitere Sprachen auf Anfrage.

**THEMENVORSCHLÄGE:**

- Kunst und Kultur in und um Meißen – Wissens- und Sehenswertes
- kleiner Reisesprachkurs
- Tipps und Training rund um den Small Talk
- Sprachtraining für Profis (Fachthemen auf Anfrage)

Gern stellen wir Ihnen auf Wunsch ein individuell erweitertes Programm zusammen.

**GESAMTDAUER:**

ca. 3 Stunden.

Programm geeignet für Gruppen von 5 bis 15 Personen.

Buchbar auf Anfrage, nach Verfügbarkeit.

## Technik

### Standardtechnik in der Raummiete bzw. Tagungspauschale enthalten

- 1x Overheadprojektor
- 1x Leinwand
- 2x Pinnwände
- 1x Flipchart inkl. 10 Blatt Flipchartpapier und vier verschiedenfarbigen Eddingstiften
- 1x Schreibblock mit Kugelschreiber und Traubenzucker

### Tagungstechnik gegen Gebühr

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| • Rednerpult   | kostenfrei                  |
| • TV Gerät ( 76 cm) mit Recorder (VHS) oder DVD Player                 | € 50,00 pro Tag             |
| • DVD-Player   | € 15,00 pro Tag             |
| • Videorecorder / VHS  | € 15,00 pro Tag             |
| • Videocamera  | € 50,00 pro Tag             |
| • Flipchart (1 Block Flipchartpapier + 4 versch.-farbige Eddingstifte) | € 10,00 pro Stk./Tag        |
| • Flipchartpapier  | € 6,00 pro Block (20 Blatt) |
| • Pinnwand bespannt mit Papier   | € 5,00 pro Stk./Tag         |
| • Pinnwandpapier   | € 2,00 pro Bogen            |
| • Moderatorenkoffer  | € 10,00 pro Tag             |
| • Beamer (Epson LCD Projektor)   | € 50,00 pro Tag             |
| • Diaprojektor (Karussell)   | € 30,00 pro Stk.            |

### Zusatzleistungen

- |  |  |
|--|--|
| • Umbestuhlen                                  | € 10,00  |
| • Zimmerverteilung (Unterlagen, Präsente u.ä.) | € 1,50 pro Zimmer/Verteilgang  |
| • Büroservice (Kopieren)                       | € 0,30 pro Seite   |
| • Telefon- & Faxeinheiten                      | € 0,39 pro Einheit   |
| • W-LAN  | kostenfrei für 24 Stunden pro Tag<br>(max. 50 MB Download)<br>€ 3,90 für 24 Stunden pro Tag<br>(512 kBit/s)<br>€ 5,90 für 24 Stunden pro Tag<br>(3 Mbit/s) |

Alle aufgelisteten Preise verstehen sich inklusive der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer von 19% gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor. Sämtlich von Fremdanbietern bereitgestelltes Equipment wird zum Selbstkostenpreis zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer berechnet.

## TAGUNGSPAUSCHALEN WELCOME PARKHOTEL MEISSEN

Basis	Klassik	Komfort
<b>Raummiete für einen klimatisierten Tagungsraum mit Tageslicht &amp; Technik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrierte Leinwand</li> <li>- 1 Flipchart inkl. 4 Stifte und 10 Blatt Papier</li> <li>- 2 Pinnwände</li> <li>- Overheadprojektor</li> </ul>	<b>Raummiete für einen klimatisierten Tagungsraum mit Tageslicht &amp; Technik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrierte Leinwand</li> <li>- 1 Flipchart inkl. 4 Stifte und 10 Blatt Papier</li> <li>- 2 Pinnwände</li> <li>- Overheadprojektor</li> </ul>	<b>Raummiete für einen klimatisierten Tagungsraum mit Tageslicht &amp; Technik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrierte Leinwand</li> <li>- 1 Flipchart inkl. 4 Stifte und 10 Blatt Papier</li> <li>- 2 Pinnwände</li> <li>- Overheadprojektor</li> <li>- 1 Moderatorenkoffer</li> <li>- WLAN kostenfrei</li> </ul>
<b>Im Tagungsraum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welcome Schreibblock mit Kugelschreiber</li> <li>- Traubenzucker</li> </ul>	<b>Im Tagungsraum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welcome Schreibblock mit Kugelschreiber</li> <li>- Traubenzucker</li> </ul>	<b>Im Tagungsraum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welcome Schreibblock mit Kugelschreiber</li> <li>- Traubenzucker</li> <li>- Tagungsgetränke unlimitiert (Wasser 0,75l und Apfelsaft 1,0l)</li> </ul>
<b>Kaffeepause Vormittags</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaffee/Tee</li> <li>- Obst</li> <li>- herzhaftes Snacks</li> </ul>	<b>Kaffeepause vormittags</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaffee/Tee</li> <li>- Obst</li> <li>- herzhaftes und süße Snacks</li> </ul>	<b>Kaffeepause vormittags</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaffee/Tee</li> <li>- Obst</li> <li>- herzhaftes und süße Snacks</li> <li>- Vitaldrink</li> </ul>
<b>Mittagessen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imbiss – Tagessuppe, kleine Salatbar und Auswahl belegter Brötchen</li> </ul>	<b>Mittagessen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3-Gang-Menü mit 3 Hauptgängen zur Wahl oder Lunch-Buffer ( ab 20 Personen) Auswahl trifft das Hotel</li> </ul>	<b>Mittagessen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3-Gang-Menü mit 3 Hauptgängen zur Wahl oder Lunch-Buffer ( ab 20 Personen) Auswahl trifft das Hotel</li> <li>- 1 Softgetränk 0,25l zum Mittagessen</li> </ul>
<b>Kaffeepause nachmittags</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaffee/Tee</li> <li>- Obst und süßes Gebäck</li> </ul>	<b>Kaffeepause nachmittags</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaffee/Tee</li> <li>- Kuchen und süße Snacks</li> </ul>	<b>Kaffeepause nachmittags</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaffee/Tee</li> <li>- Dessertbuffet nach Art des Hauses</li> </ul>
<b>pro Person/Tag</b>	<b>pro Person/Tag</b>	<b>pro Person/Tag</b>
<b>€ 29,00</b>	<b>€ 39,00</b>	<b>€ 53,00</b>

Abendessen		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tellergericht mit 3 Hauptgängen zur Wahl</li> <li style="text-align: center;">oder</li> <li>- Vesperteller nach Art des Hauses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3-Gang-Menü mit 3 Hauptgängen zur Wahl oder Dinner-Buffer ( ab 20 Personen) Auswahl trifft das Hotel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3-Gang-Menü mit 3 Hauptgängen zur Wahl oder Dinner-Buffer ( ab 20 Personen) Auswahl trifft das Hotel</li> <li>- 1 Softgetränk 0,25l</li> </ul>
<b>Teller pro Person/Tag</b>	<b>pro Person/Tag</b>	<b>pro Person/Tag</b>
<b>€ 12,00</b>	<b>€ 19,00</b>	<b>€ 22,00</b>

Übernachtung		
<b>Economy Zimmer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inkl. Frühstücksbuffet</li> <li>- inkl. Nutzung des Freizeitbereiches</li> </ul>	<b>Standard Zimmer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inkl. Frühstücksbuffet</li> <li>- inkl. Nutzung des Freizeitbereiches</li> </ul>	<b>Superior Zimmer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inkl. Frühstücksbuffet</li> <li>- inkl. Nutzung des Freizeitbereiches</li> </ul>
<b>Einzelzimmer pro Tag</b>	<b>Einzelzimmer pro Tag</b>	<b>Einzelzimmer pro Tag</b>
<b>€ 65,00</b>	<b>€ 75,00</b>	<b>€ 85,00</b>
<b>Doppelzimmer pro Tag</b>	<b>Doppelzimmer pro Tag</b>	<b>Doppelzimmer pro Tag</b>
<b>€ 100,00</b>	<b>€ 110,00</b>	<b>€ 120,00</b>

Die genannten Zimmerkategorien und Preise sind nur in Verbindung mit einer Tagung und auf Anfrage und nach Verfügbarkeit buchbar. Kostenfreie Parkmöglichkeiten im Hotelgelände nach Verfügbarkeit und Tiefgaragenstellplätze á € 8,00 pro Nacht. Alle aufgelisteten Preise verstehen sich inklusive der zum Leistungszeitpunkt gültigen Umsatzsteuer. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.

## Ein gutgelaunter und erholt Referent garantiert den Erfolg eines Seminars.

In diesem Sinne bieten wir Ihnen unser **kostenfreies Trainerpaket**:\*

- Upgrade auf ein SUPERIOR - Doppelzimmer zur Einzelnutzung (nach Verfügbarkeit)  
Eine Flasche Mineralwasser 0,75l, Bademantel und erweiterte Gästeeinrichtungen sind inklusive.
- Kostenfreie Nutzung des WLAN auf dem Zimmer und im Tagungsraum

\* Nur bei Buchung einer Tagungspauschale  
(Basis, Klassik oder Komfort).



**A14 aus Leipzig kommend**, Ausfahrt 29 Nossen-Ost, dann B101 Richtung Meißen  
**A4 / E40 aus Chemnitz**, am Dreieck Nossen auf die A14 Richtung Leipzig bis Ausfahrt 29 Nossen-Ost, dann auf der B101 Richtung Meißen  
**A4 / E40 aus Dresden**, bis Ausfahrt 78 Dresden-Altstadt, dann B6 Richtung Meißen  
**A13 / E55 aus Berlin**, bis Ausfahrt 21 Radeburg und dann Richtung Meißen

**A14 coming from Leipzig**, leave at exit 29 Nossen-Ost and follow B101 Meißen.

**A4 / E40 coming from Chemnitz**, at cross Nossen direction A14 Leipzig leave at exit 29 Nossen-Ost and follow B101 Meißen

**A4 / E40 coming from Dresden**, leave at exit 78 Dresden-Altstadt, follow B6 direction Meißen

**A13 / E55 coming Berlin**, leave at exit 21 Radeburg and follow direction Meißen

### **ACHTUNG, Blitzer!!!ATTENTION: radar control!!!**



**B6** zwischen Dresden und Meißen in Wildberg, beide Richtungen,  
 between Dresden and Meißen in Wildberg, both direction

**B101** im Tunnel, beide Richtungen,  
 in the tunnel, both direction

**B101** zwischen Nossen und Meißen in Katzenberg, beide Richtungen,  
 between Nossen and Meißen in Katzenberg, both direction

**Stadtstraße zwischen Wilsdruff und Meißen in Sora, Richtung Meißen  
 und in Ullendorf beide Richtungen**

between Wilsdruff and Meißen at Sora, direction Meißen and at Ullendorf  
 both direction

**Wir wünschen Ihnen eine angenehme Anreise!**

**I. Geltungsbereich**

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Hotelzimmern zur Beherbergung sowie für alle für den Kunden erbrachten Leistungen und Lieferungen des Hotels.
2. Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Zimmer sowie deren Nutzung zu anderen als Beherbergungszwecken bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels, wobei § 540 Abs. 1 Satz 2 BGB abbedungen wird, soweit der Kunde nicht Verbraucher ist.
3. Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies vorher ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

**II. Vertragsabschluss, -partner, Verjährung**

1. Der Vertrag kommt durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande. Dem Hotel steht es frei, die Zimmerbuchung schriftlich zu bestätigen.
2. Vertragspartner sind das Hotel und der Kunde. Hat ein Dritter für den Kunden bestellt, haftet er dem Hotel gegenüber zusammen mit dem Kunden als Gesamtschuldner für alle Verpflichtungen aus dem Hotelaufnahmevertrag, sofern dem Hotel eine entsprechende Erklärung des Dritten vorliegt.
3. Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem Beginn der kenntnisabhängigen regelmäßigen Verjährungsfrist des § 199 Abs. 1 BGB. Schadenersatzansprüche verjähren kenntnisunabhängig in fünf Jahren. Die Verjährungsverkürzungen gelten nicht bei Ansprüchen, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.

**III. Leistungen, Preise, Zahlung, Aufrechnung**

1. Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden gebuchten Zimmer bereitzuhalten und die vereinbarten Leistungen zu erbringen.
2. Der Kunde ist verpflichtet, die für die Zimmerüberlassung und die von ihm in Anspruch genommenen weiteren Leistungen geltenden bzw. vereinbarten Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für vom Kunden veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte.
3. Die vereinbarten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuersätze gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Vertragserfüllung vier Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, kann dieses den vertraglich vereinbarten Preis angemessen, höchstens jedoch um 5% anheben.
4. Die Preise können vom Hotel ferner geändert werden, wenn der Kunde nachträglich Änderungen der Anzahl der gebuchten Zimmer, der Leistung des Hotels oder der Aufenthaltsdauer der Gäste wünscht und das Hotel dem zustimmt.
5. Rechnungen des Hotels sind sofort ohne Abzug zahlbar. Das Hotel ist berechtigt, aufgelaufene Forderungen jederzeit fällig zu stellen und unverzüglich Zahlung zu verlangen. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, die jeweils geltenden gesetzlichen Verzugszinsen zu verlangen. Dem Hotel bleibt der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.
6. Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsschluss oder danach, unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen für Pauschalreisen, eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.
7. Der Kunde kann nur mit einer schriftlich anerkannten oder rechtskräftig festgestellten Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder mindern.

**IV. Rücktritt des Kunden (i.e. Abbestellung, Stornierung) / Nichtinanspruchnahme der Leistungen des Hotels**

1. Ein Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels. Erfolgt diese nicht, ist der vereinbarte Preis aus dem Vertrag auch dann zu zahlen, wenn der Kunde vertragliche Leistungen nicht in Anspruch nimmt. Dies gilt nicht bei Verletzung der Verpflichtung des Hotels zur Rücksichtnahme auf Rechte, Rechtsgüter und Interessen des Kunden, wenn diesem dadurch ein Festhalten am Vertrag nicht mehr zuzumuten ist oder ein sonstiges gesetzliches oder vertragliches Rücktrittsrecht zusteht.
2. Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag schriftlich vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag zurücktreten, ohne Zahlungs- oder Schadensersatzansprüche des Hotels auszulösen. Das Rücktrittsrecht des Kunden erlischt, wenn er nicht bis zum vereinbarten Termin sein Recht zum Rücktritt gegenüber dem Hotel ausübt, sofern nicht ein Fall des Rücktritts des Kunden gemäß Nummer 1 Satz 3 vorliegt.
3. Bei vom Kunden nicht in Anspruch genommenen Zimmern hat das Hotel die Einnahmen aus anderweitiger Vermietung der Zimmer sowie die eingesparten Aufwendungen anzurechnen.
4. Dem Hotel steht es frei, die vertraglich vereinbarte Vergütung zu verlangen und den Abzug für ersparte Aufwendungen zu pauschalisieren. Der Kunde ist in diesem Fall verpflichtet, mindestens 90% des vertraglich vereinbarten Preises für Übernachtung mit oder ohne Frühstück, 70% für Halbpensions- und 60% für Vollpensionsarrangements zu zahlen. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der oben genannte Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.

**V. Rücktritt des Hotels**

1. Sofern ein kostenfreies Rücktrittsrecht des Kunden innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich vereinbart wurde, ist das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Zimmern vorliegen und der Kunde auf Rückfragen des Hotels auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.
2. Wird eine vereinbarte oder gemäß obiger Klausel III Nr. 6 verlangte Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist nicht geleistet, ist das Hotel ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
3. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten, beispielsweise falls
  - höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen;
  - Zimmer unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. in der Person des Kunden oder des Zwecks, gebucht werden;
  - das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Inanspruchnahme der Hotelleistung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist.
  - ein Verstoß gegen obige Klausel Nr. 2 vorliegt.
4. Bei berechtigtem Rücktritt des Hotels entsteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.

**VI. Zimmerbereitstellung, -übergabe und -rückgabe**

1. Der Kunde erwirbt keinen Anspruch auf die Bereitstellung bestimmter Zimmer.
2. Gebuchte Zimmer stehen dem Kunden ab 15.00 Uhr des vereinbarten Anreisetags zur Verfügung. Der Kunde hat keinen Anspruch auf frühere Bereitstellung.
3. Am vereinbarten Abreisetag sind die Zimmer dem Hotel spätestens um 12.00 Uhr geräumt zur Verfügung zu stellen. Danach kann das Hotel aufgrund der verspäteten Räumung des Zimmers für dessen vertragsüberschreitende Nutzung bis 18.00 Uhr 50% des vollen Logispreises (Listenpreises) in Rechnung stellen, ab 18.00 Uhr 100%. Vertragliche Ansprüche des Kunden werden hierdurch nicht begründet. Ihm steht es frei, nachzuweisen, dass dem Hotel kein oder ein wesentlich niedrigerer Anspruch auf Nutzungsentgelt entstanden ist.

**VII. Haftung des Hotels**

1. Das Hotel haftet mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Ansprüche des Kunden auf Schadensersatz sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, wenn das Hotel die Pflichtverletzung zu vertreten hat, sonstige Schäden die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen und Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung von vertragstypischen Pflichten des Hotels beruhen. Einer Pflichtverletzung des Hotels steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird das Hotel bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Kunden bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Kunde ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten.
2. Für eingebrachte Sachen haftet das Hotel dem Kunden nach den gesetzlichen Bestimmungen, das ist bis zum Hundertfachen des Zimmerpreises, höchstens € 3.500,00 sowie für Geld, Wertpapiere und Kostbarkeiten bis zu € 800,00. Geld, Wertpapiere und Kostbarkeiten können im Hotel- oder Zimmersafe aufbewahrt werden. Das Hotel empfiehlt, von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen. Haftungsansprüche ergeben sich hieraus jedoch nicht.
3. Soweit dem Kunden ein Stellplatz in der Hotelgarage oder auf einem Hotelparkplatz, auch gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt wird, kommt dadurch kein Verwahrungsvertrag zustande. Bei Abhandenkommen oder Beschädigung auf dem Hotelgrundstück abgestellter oder rangierter Kraftfahrzeuge und deren Inhalt haftet das Hotel nicht, außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Im übrigen gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Parkgaragen.
4. Nachrichten, Post und Warensendungen für die Gäste werden mit Sorgfalt behandelt. Das Hotel übernimmt die Zustellung, Aufbewahrung und – auf Wunsch – gegen Entgelt die Nachsendung derselben. Weckaufträge werden vom Hotel mit größter Sorgfalt ausgeführt. Vorstehende Nummer 1 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.

**VIII. Schlussbestimmungen**

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für die Hotelaufnahme sowie der Verzicht auf die Schriftform haben schriftlich zu erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.
2. Erfüllungs- und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.
3. Ausschließlicher Gerichtsstand – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten- ist im kaufmännischen Verkehr der Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des § 38 Abs. 2 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der Sitz des Hotels.
4. Es gilt deutsches Recht. Die Anwendung des UN-Kaufrechts und des Kollisionsrechts ist ausgeschlossen. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Hotelaufnahme unwirksam oder nichtig sein oder werden, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften

### **I. Geltungsbereich**

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen wie Banketten, Seminaren, Tagungen, Ausstellungen und Präsentationen etc. sowie für alle damit zusammenhängenden weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
2. Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitrinen sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Hotels, wobei § 540 Abs. 1 Satz 2 BGB abbedungen wird, soweit der Kunde nicht Verbraucher ist.
3. Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies vorher ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

### **II. Vertragsabschluss, -partner, Haftung, Verjährung**

1. Der Vertrag kommt durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande; diese sind die Vertragspartner.
2. Ist der Kunde / Besteller nicht der Veranstalter selbst bzw. wird vom Veranstalter ein gewerblicher Vermittler oder Organisator eingeschaltet, so haftet der Veranstalter zusammen mit dem Kunden gesamtschuldnerisch für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag, sofern dem Hotel eine entsprechende Erklärung des Veranstalters vorliegt.
3. Das Hotel haftet mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Ansprüche des Kunden auf Schadensersatz sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, wenn das Hotel die Pflichtverletzung zu vertreten hat, sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen und Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung von vertragstypischen Pflichten des Hotels beruhen. Einer Pflichtverletzung des Hotels steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird das Hotel bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Kunden bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Kunde ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten. Im übrigen ist der Kunde verpflichtet, das Hotel rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlichen Schadens hinzuweisen.
4. Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem Beginn der kenntnisabhängigen regelmäßigen Verjährungsfrist des § 199 Abs. 1 BGB. Schadenersatzansprüche verjähren kenntnisunabhängig in fünf Jahren. Die Verjährungsverkürzungen gelten nicht bei Ansprüchen, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.

### **III. Leistungen, Preise, Zahlung, Aufrechnung**

1. Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden bestellten und vom Hotel zugesagten Leistungen zu erbringen.
2. Der Kunden ist verpflichtet, die für diese und weitere in Anspruch genommenen Leistungen vereinbarten bzw. üblichen Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für von ihm veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte, insbesondere auch für Forderungen von Urheberrechtsverwertungsgesellschaften.
3. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Umsatzsteuer ein. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Veranstaltung vier Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen, höchstens jedoch um 5% erhöht werden.
4. Rechnungen des Hotels sind sofort ohne Abzug zahlbar. Das Hotel ist berechtigt, aufgelaufene Forderungen jederzeit fällig zu stellen und unverzügliche Zahlung zu verlangen. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, die jeweils geltenden gesetzlichen Verzugszinsen zu verlangen. dem Hotel bleibt der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.

5. Das Hotel ist berechtigt, jederzeit eine angemessene Vorauszahlung zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.
6. Der Kunde kann nur mit einer schriftlich anerkannten oder rechtskräftig festgestellten Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder mindern.

#### **IV. Rücktritt des Kunden (Abbestellung, Stornierung)**

1. Ein kostenfreier Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels. Erfolgt diese nicht, sind in jedem Fall die vereinbarte Raummiete aus dem Vertrag sowie bei Dritten veranlasste Leistungen auch dann zu zahlen, wenn der Kunde vertragliche Leistungen nicht in Anspruch nimmt und eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist. Dies gilt nicht bei Verletzung der Verpflichtung des Hotels zur Rücksichtnahme auf Rechte, Rechtsgüter und Interessen des Kunden, wenn diesem dadurch ein Festhalten am Vertrag nicht mehr zuzumuten ist oder ein sonstiges gesetzliches oder vertragliches Rücktrittsrecht zusteht.
2. Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag schriftlich vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag zurücktreten, ohne Zahlungs- oder Schadensersatzansprüche des Hotels auszulösen. Das Rücktrittsrecht des Kunden erlischt, wenn er nicht bis zum vereinbarten Termin sein Recht zum Rücktritt schriftlich gegenüber dem Hotel ausübt, sofern nicht ein Fall gemäß Nummer 1 Satz 3 vorliegt.
3. Tritt der Kunde erst zwischen der 8. und 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin zurück, ist das Hotel berechtigt, zuzüglich zum vereinbarten Mietpreis 35% des entgangenen Speisenumsatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 70% des Speisenumsatzes.
4. Die Berechnung des Speisenumsatzes erfolgt nach der Formel: Menüpreis – Veranstaltung x Teilnehmerzahl. War für das Menü noch kein Preis vereinbart, wird das preiswerteste 3-Gang-Menü des jeweils gültigen Veranstaltungsangebots zugrunde gelegt.
5. Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, ist das Hotel berechtigt, bei einem Rücktritt zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin 60%, bei einem späteren Rücktritt 85% der Tagungspauschale x vereinbarte Teilnehmerzahl in Rechnung zu stellen.
6. Der Abzug ersparter Aufwendungen ist durch Nummern 3 bis 5 berücksichtigt. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der oben genannte Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.

#### **V. Rücktritt des Hotels**

1. Sofern ein kostenfreies Rücktrittsrecht des Kunden innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich vereinbart wurde, ist das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Zimmern vorliegen und der Kunde auf Rückfragen des Hotels auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.
2. Wird eine vereinbarte oder oben gemäß Klausel III Nr. 5 verlangte Vorauszahlung nicht geleistet, ist das Hotel ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
3. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag zurückzutreten, beispielsweise falls
  - höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrags unmöglich machen;
  - Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Kunden oder Zwecks, gebucht werden;
  - das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltungen den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist.
  - ein Verstoß gegen obige Klausel I Nr. 2 vorliegt.
4. Bei berechtigtem Rücktritt des Hotels entsteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.

**VI. Änderung der Teilnehmerzahl und der Veranstaltungszeit**

1. Eine Änderung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% muss spätestens fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn dem Hotel mitgeteilt werden; sie bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels.
2. Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl durch den Kunden um maximal 5% wird vom Hotel bei der Abrechnung anerkannt. Bei darüber hinausgehenden Abweichungen wird die ursprünglich vereinbarte Teilnehmerzahl abzüglich 5% zugrunde gelegt. Der Kunde hat das Recht, den vereinbarten Preis um die von ihm nachzuweisenden, aufgrund der geringeren Teilnehmerzahl ersparten Aufwendungen zu mindern.
3. Im Fall einer Abweichung nach oben wird die tatsächliche Teilnehmerzahl berechnet.
4. Bei Abweichungen der Teilnehmerzahl um mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten Preise neu festzusetzen sowie die bestätigten Räume zu tauschen.
5. Verschieben sich die vereinbarten Anfangs- oder Schlusszeiten der Veranstaltung und stimmt das Hotel diesen Abweichungen zu, kann das Hotel die zusätzliche Leistungsbereitschaft angemessen in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verschulden.

**VII. Mitbringen von Speisen und Getränken**

Der Kunde darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Hotel. In diesen Fällen wird ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.

**VIII. Technische Einrichtungen und Anschlüsse**

1. Soweit das Hotel für den Kunden auf dessen Veranlassung technische oder sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und auf Rechnung des Kunden. Der Kunde haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.
2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Kunden unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretenden Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Kunden, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten kann das Hotel pauschal erfassen und berechnen.
3. Der Kunde ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax- und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlussgebühr verlangen.
4. Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Kunden geeignete des Hotels ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.
5. Störungen an vom Hotel zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit sofort beseitigt. Zahlungen können nicht zurückbehalten oder gemindert werden, soweit das Hotel diese Störungen nicht zu vertreten hat.

**IX Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen**

1. Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Kunden in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, auch nicht für Vermögensschäden, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Zudem sind alle Fälle, in denen die Verwahrung aufgrund der Umstände des Einzelfalls eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungsfreizeichnung ausgeschlossen.
2. Mitgebrachtes Material hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Das Hotel ist berechtigt, ggf. einen behördlichen Nachweis zu verlangen. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, ist das Hotel berechtigt, bereits eingebrachtes Material auf Kosten des Kunden zu entfernen. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit dem Hotel abzustimmen.
3. Mitgebrachte Ausstellungs- und sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Kunde das, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Kunden vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Verbleibs eine angemessene Nutzungsentschädigung berechnen. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der oben genannte Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.

**X. Haftung des Kunden für Schäden**

1. Sofern der Kunde Unternehmer ist, haftet er für alle Schäden an Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. –besucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht werden.
2. Das Hotel kann vom Kunden die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Versicherungen, Kautionen, Bürgschaften) verlangen.

**XI. Schlussbestimmungen**

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrags, der Antragsannahme oder dieser Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen sowie der Verzicht auf die Schriftform haben schriftlich zu erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.
2. Erfüllungsort und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.
3. Ausschließlicher Gerichtsstand – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten – ist im kaufmännischen Verkehr der Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des § 38 Abs. 2 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der Sitz des Hotels.
4. Es gilt deutsches Recht. Die Anwendung des UN-Kaufrechts und des Kollisionsrechts ist ausgeschlossen.
5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam oder nichtig sein, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

## Anfrageformular / Checkliste

Für Ihr Veranstaltungsangebot bzw. Ihren Veranstaltungsablauf bitten wir um folgende Informationen:

Bitte zurück an das

WELCOME PARKHOTEL MEISSEN

- Reservierungsabteilung -

Hafenstraße 27-31

01662 Meißen

Tel. 03521 / 722 50

Fax. 03521 / 722 904

### 1. Adresse

Firma / Veranstalter: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner: \_\_\_\_\_  
Name / Vorname

Abteilung: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_

Strasse: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Telefax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### 2. Veranstaltung

Veranstaltung vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Ziel der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Gästekreis: \_\_\_\_\_

Teilnehmerzahl: \_\_\_\_\_

Zimmer von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Zimmeranzahl Einzelzimmer \_\_\_\_\_ Doppelzimmer \_\_\_\_\_

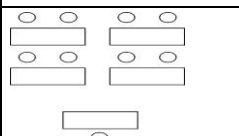
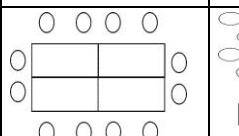
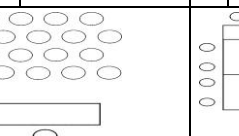
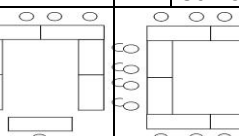
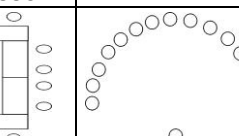

Zimmerkategorie Standard – Zimmer  Superior – Zimmer

### 3. Tagungsräume

Anzahl: \_\_\_\_\_ Personenzahl pro Raum: \_\_\_\_\_

Nutzung am: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Bestuhlung:

<input type="checkbox"/> parlamentarisch	<input type="checkbox"/> Blockform	<input type="checkbox"/> Reihen-Bestuhlung	<input type="checkbox"/> U-Form, außen	<input type="checkbox"/> U-Form, geschlossen	<input type="checkbox"/> Stuhlkreis
					

Beschilderung: \_\_\_\_\_

Ihre Wünsche: \_\_\_\_\_

Technik	<u>Standardtechnik</u>	<u>Leihgebühr</u>	
	<input type="checkbox"/> 1x Overhead-Projektor <input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> 1x Flipchart <input type="checkbox"/> 2x Pinnwände	<input type="checkbox"/> Rednerpult <input type="checkbox"/> Pinnwand <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Recorder (VHS) <input type="checkbox"/> DVD Player <input type="checkbox"/> Videokamera <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer	kostenfrei Stück € 5,00 pro Tag Stück € 10,00 pro Tag € 50,00 pro Tag € 15,00 pro Tag € 15,00 pro Tag € 50,00 pro Tag € 10,00 pro Tag

Ihre Wünsche: \_\_\_\_\_

### 4. Gruppenräume

Anzahl: \_\_\_\_\_ Personenzahl pro Raum: \_\_\_\_\_

Nutzung am: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Beschilderung: \_\_\_\_\_

Ihre Wünsche: \_\_\_\_\_

Technik	<u>Standardtechnik</u>	<u>Leihgebühr</u>	
	<input type="checkbox"/> tragbare Leinwand <input type="checkbox"/> 1x Flipchart <input type="checkbox"/> 1x Pinnwand	<input type="checkbox"/> Pinnwand <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer	Stück € 5,00 pro Tag Stück € 10,00 pro Tag € 50,00 pro Tag € 10,00 pro Tag

Ihre Wünsche: \_\_\_\_\_

## 5. Tagungsgetränke

- Ja  
 Nein

Wenn ja,

- Wasser 0,25 l  
 Wasser 0,75 l  
 Apfelsaft, Orangensaft, Coca Cola,  
Coca Cola light 0,2 l  
 Aloha (surf soda) 0,33 l  
 Kaffee/Tee 1l

Die Tagungsgetränke werden bereitgehalten:

- im Tagungsraum auf den Tischen  
 im Tagungsraum auf einem extra Tisch  
 vor dem Tagungsraum

Ihre Wünsche: \_\_\_\_\_

## 6. Kaffeepausen

Die Kaffeepausen werden bereitgehalten:

- vor dem Tagungsraum       im Tagungsraum auf einem extra Tisch

Ihre Wünsche: \_\_\_\_\_

## 7. Abrechnung:

- |                                    |                                       |   |
|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Tagungspauschale:                  | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Übernachtungen:                    | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Getränke zu den Mahlzeiten:        | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Getränke außerhalb der Mahlzeiten: | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Tagungsgetränke:                   | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Kaffeepausen:                      | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Raubereitstellungskosten:          | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Technik:                           | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Extras (Telefon, Minibar)          | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |
| Garage                             | <input type="checkbox"/> Einzelzahler | <input type="checkbox"/> Gesamtrechnung |

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

## 8. Ablauf

Ansprechpartner vor Ort: \_\_\_\_\_

1. Tag Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tagungsbeginn

\_\_\_\_\_ Kaffeepause

\_\_\_\_\_ Mittagessen

\_\_\_\_\_ Kaffeepause

\_\_\_\_\_ Tagungsende

\_\_\_\_\_ Abendessen

2. Tag Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tagungsbeginn

\_\_\_\_\_ Kaffeepause

\_\_\_\_\_ Mittagessen

\_\_\_\_\_ Kaffeepause

\_\_\_\_\_ Tagungsende

\_\_\_\_\_ Abendessen

3. Tag Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tagungsbeginn

\_\_\_\_\_ Kaffeepause

\_\_\_\_\_ Mittagessen

\_\_\_\_\_ Kaffeepause

\_\_\_\_\_ Tagungsende

\_\_\_\_\_ Abendessen

4. Tag Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tagungsbeginn

\_\_\_\_\_ Kaffeepause

\_\_\_\_\_ Mittagessen

\_\_\_\_\_ Kaffeepause

\_\_\_\_\_ Tagungsende

\_\_\_\_\_ Abendessen

### ....und noch eine letzte Bitte !!!

Wodurch sind Sie auf unser Hotel aufmerksam geworden?

Stammgast \_\_\_\_\_

Anzeige / Welche Zeitung ? \_\_\_\_\_

Empfehlung / Von ? \_\_\_\_\_

Internet / Welche Seite ? \_\_\_\_\_

Hausprospekt \_\_\_\_\_

Tagungsplaner / Welcher ? \_\_\_\_\_

Alle aufgelisteten Preise verstehen sich zuzüglich der zum Leistungszeitpunkt gültigen Mehrwertsteuer gemäß den gesetzlichen Richtlinien. Eine Preisangleichung behalten wir uns vor.