BUCHUNG | SEITE 5

Kontaktdaten

Firmenname .....

Ansprechpartner .....

Anschrift .....

.....

Telefon ..... Fax .....

E-Mail .....

Konferenzraum

☐ Hinterhaus ☐ Druckwerkstatt ☐ Pina Bar

Bestuhlung

☐ Block ☐ U-Form ☐ O-Form

☐ Parlamentarisch

☐ Reihenbestuhlung (ohne Tische)

☐ Stuhlkreis

Gewünschte Technik

☐ Beamer

☐ Pinnwand

☐ Moderationskoffer

☐ Flipchart

Übernachtungen

Einzelzimmer Standard Anzahl ..... von ..... bis .....

Einzelzimmer Komfort Anzahl ..... von ..... bis .....

Doppelzimmer Standard Anzahl ..... von ..... bis .....

Doppelzimmer Komfort Anzahl ..... von ..... bis .....

BUCHUNG | SEITE 6

Erster Tag

Termin ..... Anzahl der Teilnehmer .....

☐ Halbtags (bis 4 Stunden) ☐ Ganztags (ab 4 Stunden) von ..... bis .....

Veranstaltungsleiter vor Ort .....

Pausen

Vormittag von ..... bis .....

Mittag von ..... bis .....

Nachmittag von ..... bis .....

Abendessen ab .....

Zweiter Tag

Termin ..... Anzahl der Teilnehmer .....

☐ Halbtags (bis 4 Stunden) ☐ Ganztags (ab 4 Stunden) von ..... bis .....

Veranstaltungsleiter vor Ort .....

Pausen

Vormittag von ..... bis .....

Mittag von ..... bis .....

Nachmittag von ..... bis .....

Abendessen ab .....

Dritter Tag

Termin ..... Anzahl der Teilnehmer .....

☐ Halbtags (bis 4 Stunden) ☐ Ganztags (ab 4 Stunden) von ..... bis .....

Veranstaltungsleiter vor Ort .....

Pausen

Vormittag von ..... bis .....

Mittag von ..... bis .....

Nachmittag von ..... bis .....

Abendessen ab .....

KULINARISCHES| SEITE 7

Alle Preise sind pro Person

Begrüßung / Verabschiedung

☐ Begrüßungsprosecco an der Bar	4,20 Euro
von ..... bis	
☐ Abschiedsprosecco an der Bar	4,20 Euro
von ..... bis	
☐ Begrüßungskaffee	2,80 Euro

Getränke im Tagungsraum

☐ Getränke nach Verbrauch	
☐ Mineralwasser all Inclusive	5,50 Euro
☐ Softdrinks all Inclusive Wasser und alkoholfreie Softdrinks	7,50 Euro
☐ Kaffee und Softdrinks all Inclusive Wasser, alkoholfreie Softdrinks und Kaffee	8,50 Euro

Mittag- und Abendessen

In unseren nahegelegenen Partnerrestaurants,
die für jeden Geschmack das Richtige bieten,
können Sie mittags und abends essen.
Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne.

Kaffee-Pause

Zu unseren Pausen servieren wir Kaffee der Regensburger Kaffee-Rösterei Rehorik und eine reichhaltige Teeauswahl der Firma Ronnefeldt. Die Kaffeepausen finden im Hotel statt. Zusätzlich können Sie aus Folgendem wählen:

Zum Kaffee und Tee servieren wir

V N (Vormittag / Nachmittag)	
☐ ☐ Gemüsestreifen mit Kräuterquark	7,90 Euro
☐ ☐ Canapés	6,90 Euro
☐ ☐ Butterbrezen	6,90 Euro
☐ ☐ Fingerfood	10,50 Euro
☐ ☐ Kuchen	7,50 Euro
☐ ☐ Kekse	4,50 Euro
☐ ☐ Müsliriegel	4,50 Euro
☐ ☐ Joghurt und frischer Obstsalat	7,90 Euro

Schmankerl (werden ohne Kaffee und Tee serviert)

V N (Vormittag / Nachmittag)	
☐ ☐ Weißwürste, süßer Senf und Brezen, Weißbier oder Softdrink	10,50 Euro

V: Vormittag N: Nachmittag

Konferenzpaket Sorglos

☐ Begrüßungskaffee, Softdrinks und Mineralwasser
im Tagungsraum, 1.Kaffeepause mit Butterbrezen,
2. Kaffeepause mit Kuchen pro Person 24,00 Euro

ABRECHNUNG | SEITE 8

☐ Gesamtrechnung an den Veranstalter ☐ Tagungsrechnung an den Veranstalter

☐ Tagungsrechnung an die Teilnehmer ☐ Zimmerrechnung an die Teilnehmer

Abweichende Rechnungsadresse
(falls nicht übereinstimmend mit Kontaktdaten)

Firma .....

Ansprechpartner .....

Anschrift .....

.....

Sonstiges .....

.....

Bitte schicken Sie uns Ihre ausgefüllte Seminarliste per E-mail zurück oder faxen Sie sie uns zu.
Unsere Faxnummer: 0941 56 17 09

....
Datum, Unterschrift Kunde Datum, Unterschrift Hotel

Wir freuen uns auf Ihren Besuch bei uns im AltstadtQuartier Hotel Münchner Hof.

Stornierungsbedingungen
Bis 15 Tage vor der Veranstaltung ist eine Stornierung kostenfrei möglich. 14 bis 2 Tage vor der Veranstaltung berechnen wir 50% der vereinbarten Kosten. Ab 1 Tag vor der Veranstaltung berechnen wir 100% der vereinbarten Kosten.
Eine genaue Teilnehmerzahl und eine Teilnehmerliste senden Sie uns bitte bis 1 Woche vor der Veranstaltung.