



**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 14.30 Uhr**

Datum Abreise  um  Uhr      **Check out bis 10.00 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"/> <input type="text"/>
Gruppenraum 1	<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"/>

**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