



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 die genaue Rechnungsadresse 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"/>



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 u. Obst: Uhrzeit im Refektorium vor Raum (+1,-€)

Kaffeepause ohne Gebäck (Mo - Sa) 10.00- 11.00 Uhr im Refektorium vor Raum (+1,-€)
14.30- 16.00 Uhr

Kaffeepause mit Obst, Müsli-u. Schokoriegel im Refektorium vor Raum (+1,-€)
(Mo - Sa) 10.00 - 11.00 Uhr

Mittagessen 12.15 Uhr

Kaffeepause mit Kuchen & Obst 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

Wir möchten an den Gebetszeiten teilnehmen

Führung Ritterstiftskirche nach Absprache

* bei Abrechnung über Veranstalter nur als Pauschale buchbar !

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