

Sehr geehrte Damen und Herren,
Sehr geehrte Teilnehmer,
Sehr geehrte Gäste,

Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Tagung in unserem Hotel entschieden haben und begrüßen Sie schon jetzt im Namen des ganzen Teams.

Damit wir Ihnen bei Ihrer Anreise einen angenehmen und gut vorbereiteten Empfang bieten können, bitten wir Sie, unseren Tagungsplaner (4 Seiten) möglichst vollständig auszufüllen und unterschrieben ca. zehn Tage vor Anreise an uns zurückzusenden.

Somit können ein Großteil der organisatorischen Fragen bereits im Vorfeld geklärt werden, sodass wir stets die optimale Lösung für Sie bereithalten können.

Bitte nutzen Sie ferner die beigefügte Namensliste unter Beachtung des von Ihnen gebuchten Zimmerkontingentes und der Zimmerkategorie.

Mit freundlichen Grüßen aus Bad Soden,
Ihre Hotelgastgeberinnen



Marion Betz-Berthold



Bettina Betz



Besuchen Sie uns auch auf Facebook.

Werden Sie Fan und bleiben Sie immer auf dem neusten Stand.

Veranstalter

Firma

Ansprechpartner

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Fax

email

Ansprechpartner v. Ort

Seminarleiter/Trainer

Rechnungsempfänger

Rechnungsadresse wie Veranstalter

Firma

Abteilung/Kostenstelle

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Fax

email

Landhotel Betz GmbH

Brüder-Grimm-Straße 21

63628 Bad Soden-Salmünster

Tel. 06056/739-0

Fax. 06056/739-739

email info@landhotel-betz.de

Kreissparkasse Schlüchtern

IBAN DE94 5305 1396 0003 0001 55

BIC HELADEF1SLU

Commerzbank Schlüchtern

IBAN DE39 5308 0030 0779 7217 00

BIC DRESDEFF530

Hinweis: Die von Ihnen auszufüllenden Felder sind hellgrau hinterlegt.

Rahmeninformationen

Titel der Veranstaltung: _____
gewünschte Beschilderung: _____

Anreise am: _____ (Datum), Uhrzeit: _____

Abreise am: _____ (Datum), Uhrzeit: _____

Veranstaltungsablauf

Eintägige Veranstaltung

erster Tag: Beginn: _____ Uhr Ende: _____ Uhr

Mehrtägige Veranstaltung

erster Tag: Beginn: _____ Uhr Ende: _____ Uhr

laufende Tage: Beginn: _____ Uhr Ende: _____ Uhr

letzter Tag: Beginn: _____ Uhr Ende: _____ Uhr

Übernachtungen	Anzahl	Vom (Datum)	Bis (Datum)	Davon Vortaganreise
Einzelzimmer				
Einzelzimmer				
Tagesgast				
Tagesgast				
Doppel/Zweibettzimmer				
Doppel/Zweibettzimmer				

Gewünschte Tagungspauschale

LIGHT PROFESSIONAL

BASIC SUMMER

Sonstige Wünsche

Informationen zur Kostenübernahme der Referenten/Trainer

WELCHE KOSTEN WERDEN VON WEM ÜBERNOMMEN?	A cto.	Selbstzahler	Sonstige
Übernachtung/Frühstück bei Vortaganreise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abendessen bei Vortaganreise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zum Abendessen bei Vortaganreise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übernachtung mit Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagespauschale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abendessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zu den Mahlzeiten (außerhalb d. Pauschale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke nach dem Essen (Bierstube oder Terrasse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopien-Fax-Moderationsmaterial-Tagungstechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rahmenprogramm/Auslagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informationen zur Kostenübernahme der Teilnehmer

WELCHE KOSTEN WERDEN VON WEM ÜBERNOMMEN?	A cto.	Selbstzahler	Sonstige
Übernachtung/Frühstück bei Vortaganreise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abendessen bei Vortaganreise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zum Abendessen bei Vortaganreise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übernachtung mit Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagespauschale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abendessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zu den Mahlzeiten (außerhalb d. Pauschale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke nach dem Essen (Bierstube oder Terrasse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopien-Fax-Moderationsmaterial-Tagungstechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rahmenprogramm/Auslagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tagungsplaner Veranstaltungsplaner

Raumausstattung

- | | | |
|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> U-Form | <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> Ablagetisch _____ (Anzahl) |
| <input type="checkbox"/> Stuhlkreis | <input type="checkbox"/> CD/DVD-Player | <input type="checkbox"/> Flipchart ¹ _____ (Anzahl) |
| <input type="checkbox"/> Parlament | <input type="checkbox"/> Lautsprecher | <input type="checkbox"/> Pinnwand ¹ _____ (Anzahl) |
| <input type="checkbox"/> Stuhlreihen | <input type="checkbox"/> Overhead | <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer ¹ |

Equipment PLUS²

- | | |
|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Laptop | <input type="checkbox"/> Telefonkonferenz-Schaltung |
| <input type="checkbox"/> Scanner | <input type="checkbox"/> Sonstiges _____ |
| <input type="checkbox"/> Kamera | |
- Gruppenarbeitsräume _____ (Anzahl), für _____ Personen
Flipchart _____ (Anzahl)
Pinnwand _____ (Anzahl)

Zusätzliche Wünsche

	A cto.	Selbstzahler
<input type="checkbox"/> Begrüßungskaffee bei Anreise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> kleiner Imbiss/Snack bei Anreise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Abendessen bei Vortaganreise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rahmenprogramm

Art der Veranstaltung _____
Datum _____
Uhrzeit _____
Anzahl Personen _____

Sonstige Bemerkungen

Ort, Datum

Unterschrift

¹ Berechnung nach Verbrauch

² Preis auf Anfrage