

## Check-Liste für Ihre individuelle Tagung

### 1. Kontaktdaten

Firma

Ansprechpartner

Straße, PLZ, Ort

Telefon  Fax  E-Mail

### 2. Veranstaltung

Veranstaltungsbeginn am  um  Veranstaltungsende am  um

Art der Veranstaltung

Ansprechpartner vor Ort  Referent

Gewünschte Raumgröße  m<sup>2</sup>

Anzahl Tagungsteilnehmer  Pers.

Gewünschte Bestuhlung

<input type="checkbox"/> U-Form	<input type="checkbox"/> Stuhlkreis
<input type="checkbox"/> Parlamentarisch	<input type="checkbox"/> Block
<input type="checkbox"/> Theaterbestuhlung	<input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="text"/>

### 3. Gewünschte Tagungstechnik

	Ja	Nein	Anzahl/Bemerkungen
Flipchart (1x)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Pinnwand mit Bespannung (2x)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Moderationskoffer (1x)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Beamer (1x)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
OHP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Leinwand (1x)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Mikrophon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

\* Anzahl, die in der Tagungspauschale enthalten ist

## 4. Zeitlicher Ablauf und Verpflegung Ihrer Veranstaltung

	Tag 1	Tag 2	Tag 3
	<input type="checkbox"/> Basis-Pauschale	<input type="checkbox"/> Basis-Pauschale	<input type="checkbox"/> Basis-Pauschale
	<input type="checkbox"/> Vital-Pauschale	<input type="checkbox"/> Vital-Pauschale	<input type="checkbox"/> Vital-Pauschale
	<input type="checkbox"/> Verwöhn-Pauschale	<input type="checkbox"/> Verwöhn-Pauschale	<input type="checkbox"/> Verwöhn-Pauschale
	Datum: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Datum: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Datum: <input style="width: 100%;" type="text"/>

**Bitte Uhrzeiten und Pausenziffern in den entsprechenden Feldern notieren.**

Sollten Sie Bausteine wünschen, die nicht in Ihrer Pauschale enthalten sind, können Sie diese mit entsprechender Nr. aus untenstehender Liste eintragen (gegebenenfalls gegen Aufpreis).

Raubereitstellung	<input style="width: 150px;" type="text"/> Uhr	<input style="width: 150px;" type="text"/> Uhr	<input style="width: 150px;" type="text"/> Uhr
Veranstaltungsbeginn	<input style="width: 150px;" type="text"/> Uhr	<input style="width: 150px;" type="text"/> Uhr	<input style="width: 150px;" type="text"/> Uhr
<small>nur in Verwöhnpauschale enthalten</small> Begrüßungskaffee	<input style="width: 150px;" type="text"/> Uhr	<input style="width: 150px;" type="text"/> Uhr	<input style="width: 150px;" type="text"/> Uhr
1. Kaffeepause*	Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr	Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr	Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr
Mittagessen**	Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr	Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr	Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr
2. Kaffeepause*	Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr	Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr	Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr
Veranstlungsende	<input style="width: 150px;" type="text"/> Uhr	<input style="width: 150px;" type="text"/> Uhr	<input style="width: 150px;" type="text"/> Uhr
<small>nicht in den Pauschalen enthalten</small> Abendessen***	Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr	Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr	Nr. <input style="width: 50px;" type="text"/> Uhr

**\* Mögliche Kaffeepausen:**

- 1 Kaffee, Tee mit entweder feinem Gebäck, Croissant, 1 Stück Kuchen oder gebutterten Brezeln
- 2 Obstkorb
- 3 Vitalpause (Müsli, Joghurt, Frisches Obst und Müsliriegel)

**\*\* Mögliche Mittagspausen:**

- 4 Kleines Pfälzer Vesper
- 5 Picknick im Grünen
- 6 Tellergericht aus unserer Frischeküche
- 7 2-Gänge Lunchmenü
- 8 3-Gänge Lunchmenü
- 9 Belegte Brötchen und Tagessuppe
- 10 Leichtes Lunchbuffet (ab 30 Pers. möglich)

**\*\*\* Möglichkeiten zum Abendessen:**

- 11 4 Gänge Genießermenü im Restaurant Alte Rebschule
- 12 Kulinarische Weinprobe
- 13 Pfälzisches Spezialitätenessen im Gasthaus Sesel
- 14 Fondue- oder Racelette-Abend

**Sonstige Wünsche für Ihren Tagungsraum (gegen Aufpreis)**

- Obstkorb
- Kaffee
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

## 5. Rahmenprogramm (z.B. Fitness-Pause, Segway-Tour, Abendmenü, Weinprobe, uvm. s. Tagungsbroschüre)

---



---



---

## 6. Übernachtung

Für	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Personen	vom	<input style="width: 95%;" type="text"/>	bis	<input style="width: 95%;" type="text"/>
				EZ		DZ
Classic-Zimmer				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Barrique-Zimmer				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Suiten				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

begrenzte Anzahl von Zimmern verfügbar: max. 29 Classic-Zimmer, max. 5 Barrique-Zimmer, max. 3 Suiten

## 7. Abrechnungsmodus

	Kostenübernahme durch Veranstalter	Selbstzahler durch Tagungsteilnehmer
Übernachtung/Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagungspauschale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abendessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zu den Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minibar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Extras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungsadresse	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

## Nicht vergessen:

- Unsere Mitteilung an Sie:
- Bitte übersenden Sie uns **spätestens 2 Wochen** vor Veranstaltungsbeginn eine Teilnehmerliste
- Gewünschter Text auf der Veranstaltungstafel (z. B. Firmenname)
- Flaggenmast für Ihre Firma gewünscht  ja  nein  
Fahne bitte mitbringen

Ich habe die »Allgemeinen Geschäftsbedingungen« gelesen und akzeptiere sie.

Datum

Unterschrift

## Kleingedrucktes

Die Übernachtung von Montag bis Freitag im Doppelzimmer zur Einzelnutzung berechnen wir mit 116,- € pro Nacht im Classic Zimmer oder 122,- € pro Nacht im Barrique-Zimmer. Diese Preise gelten nur in Verbindung mit der Buchung einer Tagungspauschale.

In diesen Preisen sind folgende Annehmlichkeiten enthalten:

- reichhaltiges Frühstück vom Buffet
- Wohnen in komfortablen und geräumigen Zimmern
- Balkon oder Terrasse mit Blick auf die Weinberge
- belebtes GRANDER®-Wasser im Zimmer
- Badezimmer mit Dusche oder Badewanne und separatem WC
- TV mit integriertem Radio, Telefon, Fön, Bademantel, Safe, Minibar
- Nutzung des Beauty-Vital-Reichs, Fitnessraums und Schwimmbads
- WLAN- und DSL-Anschluss im Zimmer und im Tagungsbereich
- ausreichend Parkplätze

Gerne können Sie unser 4-Gänge Genießermenü am Abend zum Aufpreis von 18,- € p.P. zubuchen. Für externe Gäste beträgt der Preis 42,- € p.P.

## Ein paar organisatorische Dinge ...

Sie möchten Ihre Veranstaltung bei uns durchführen? Bitte füllen Sie das Anfrageformular aus, und wir erstellen Ihnen ein individuelles unverbindliches Angebot.

Lassen Sie uns bitte spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn die Teilnehmer- und Checkliste zukommen und teilen Sie uns den Ansprechpartner vor Ort mit. So können wir einen reibungslosen Check-in und einen gut vorbereiteten Veranstaltungsverlauf gewährleisten. Am Anreisetag steht Ihnen Ihr reserviertes Hotelzimmer ab 15:00 Uhr zur Verfügung. Sofern nicht ausdrücklich eine spätere Ankunftszeit vereinbart wurde, behalten wir uns das Recht vor, das Hotelzimmer nach 18:00 Uhr anderweitig zu vergeben. Am Abreisetag bitten wir Sie, bis 11:00 Uhr die Schlüsselkarte Ihres Hotelzimmers an der Rezeption abzugeben. Eine spätere Abreise ist nur nach vorheriger Absprache mit der Rezeption möglich und wird gegebenenfalls gesondert berechnet.

Gerne reservieren wir Ihnen einen persönlichen Wohlfühltermin in unserem Beauty-Vital-Reich. Um Ihnen Ihren Wunschtermin zu ermöglichen, bitten wir um frühzeitige Buchung, gerne auch schon vor Ihrer Anreise.

## Ein paar ergänzende Bedingungen ...

... unserer AGB, die auf den allgemeinen DEHOGA-Bestimmungen aufbauen. Sollten Sie gezwungen sein, Ihre Veranstaltung abzusagen, ist dies bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn möglich. Bei kurzfristigerer Absage bemühen wir uns, den Tagungsraum anderweitig zu vermieten. Anderenfalls sind wir berechtigt, die ursprünglich vereinbarten Leistungen mit 80 % in Rechnung zu stellen. Die Reduzierung der bestellten Personenzahl laut Bestätigung muss schriftlich erfolgen. Eine kostenlose Reduzierung der Tagungsteilnehmer ist bis spätestens drei Tage vor Veranstaltungsbeginn möglich. Die Bestimmungen zur Stornierung der gebuchten Hotelzimmer finden Sie in unseren AGB. Mit Erscheinen einer neuen Preisliste verlieren alle bisherigen Preise ihre Gültigkeit. Preisänderungen, Druckfehler, Irrtümer sowie Angebotsänderungen bleiben vorbehalten.

Die vollständigen AGB finden Sie unter [www.alte-rebschule.de](http://www.alte-rebschule.de).

Ein flüssiger organisatorischer Ablauf bildet die Basis für Ihre erfolgreiche Veranstaltung. Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!