

1. Veranstalter
 Name: _____
 Ansprechpartner: _____
 Straße: _____
 Postleitzahl/Ort: _____
 Telefon: _____
 Fax: _____

2. Termin
 Veranstaltungsbeginn: _____
 Veranstaltungsende: _____

3. Personenzahl
 Tagungsraum: _____
 Gruppenraum: _____

4. Stellform	Tagungsraum	Gruppenraum
	<input type="checkbox"/> U-Form <input type="checkbox"/> parlamentarisch <input type="checkbox"/> Block <input type="checkbox"/> Kino <input type="checkbox"/> Stuhlkreis <input type="checkbox"/> sonstiges: _____	<input type="checkbox"/> U-Form <input type="checkbox"/> parlamentarisch <input type="checkbox"/> Block <input type="checkbox"/> Kino <input type="checkbox"/> Stuhlkreis <input type="checkbox"/> sonstiges: _____

5. Technik

___ x Beamer	___ x Flipchart	___ x Overhead
___ x Pinnwand	___ x Moderationskoffer	___ x Leinwand
___ x sonstiges: _____		

6. Getränke im Raum

<input type="checkbox"/> Apfelsaft/Mineralwasser	<input type="checkbox"/> Softgetränke
<input type="checkbox"/> Mineralwasser	<input type="checkbox"/> Kaffee/Tee
<input type="radio"/> unlimited	<input type="radio"/> nach Verbrauch

7. Pausenverpflegung

<input type="checkbox"/> Startkaffee Uhrzeit: _____	<input type="checkbox"/> Kaffeepause Uhrzeit: _____
<input type="checkbox"/> Kaffeepause Uhrzeit: _____	<input type="checkbox"/> Abendessen Uhrzeit: _____
<input type="checkbox"/> Mittagessen Uhrzeit: _____	

Bitte wählen Sie zum Mittag- und/oder Abendessen:

Drei-Gang-Menü (mit 3 Hauptgängen zur Wahl)
 Zwei-Gang-Menü (mit 3 Hauptgängen zur Wahl)
 Imbiss (2 halbe belegte Brötchen und eine Suppe pro Person)
 Stehimbiss Fingerfood (zusätzlich mit Suppe oder Brötchen)

8. Zimmer	Anzahl	Art	Personen	Anreise	Abreise
	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____

9. Rechnungslegung

___ Tagungspauschale	„FA“ = Firma übernimmt die Kosten, „SZ“ = Gäste zahlen selbst	___ Getränke zu den Mahlzeiten
___ Tagungsgetränke		___ Kosten für Mahlzeiten
___ Übernachtung/Frühstück		___ sonstige Auslagen

10. sonstige Wünsche

Datenschutzrechtliche Einverständniserklärung

Mit Absenden des ausgefüllten Formulars stimmen Sie der elektronischen Verarbeitung und Speicherung der angegebenen Daten zu.

Das CONTEL Hotel Koblenz versichert ausdrücklich, dass Ihre Daten weder an unberechtigte Dritte weiter gegeben, noch zu anderen Zwecken als denen der Angebotserstellung bzw. Vertragsvorbereitung verwendet werden.

Sie haben zu jeder Zeit und ohne Angabe von Gründen die Möglichkeit, der Verarbeitung Ihrer Daten zu widersprechen und deren Löschung zu verlangen. Senden Sie hierzu bitte eine formlose Email an hotel@contel-koblenz.de.

Die Löschung werden wir umgehend vornehmen, sofern die Daten nicht länger zur Vertragserfüllung benötigt werden.

Sollten Ihre Daten aufgrund geltender gesetzlicher Vorgaben des Steuer- und Handelsrechts erhalten bleiben müssen, findet nach einem Widerspruch keine weitere Verarbeitung zu anderen Zwecken mehr statt.