



**Angebots-Nr.:** .....

**1. Allgemeine Angaben zur Veranstaltung**

Titel der Veranstaltung:  
 „.....“

**Art der Veranstaltung:**  
 .....

**Auftraggeber:** (vollständiger Firmenname; Abteilung)  
 .....  
 .....  
 .....

**Veranstaltungstermin**

Anreise ..... (Datum) ..... (Uhrzeit)  
 Abreise ..... (Datum) ..... (Uhrzeit)  
 Anzahl Veranstaltungsteilnehmer .....

**2. Übernachtung/ Frühstück**

Einzelzimmer :  
 Anreise..... Abreise.....  
 Anzahl .....Übernachtung / Frühstück  
 Doppelzimmer:  
 Anreise .....Abreise .....

Anzahl .....Übernachtung / Frühstück  
 Twinbettzimmer oder Dreibettzimmer (je Verfügbarkeit)  
 Anreise .....Abreise .....

**3. Raumbedarf / Tagungstechnik**

Anzahl der benötigten **Räume**:.....  
 Datum: von ..... bis .....  
 Uhrzeit: von ..... bis .....  
 Detaillierte Angaben zu den Räumen enthält unsere Tagungsmappe.  
 Speiseraum (separat) .....  
 Datum: von ..... bis ..... Uhrzeit: von ..... bis .....

**Bestuhlung:**

Stuhlkreis	Stuhlreihen	Block	U-Form	T-Form	Parlamentarisch
<input type="checkbox"/>					

Sonstige Bestuhlung.....



**Tagungstechnik:**

- Standard:  
 ( in Raummiete bzw.  
 Tagungspauschale enthalten)
- Leinwand
  - Flipchart
  - W-LAN

- Flipchart 10,00 €
  - Pinnwand 5,00 €
  - Leinwand groß 30,00 €
  - Beamer 50,00 €
  - Overhead kostenfrei
  - Rednerpult kostenfrei
  - Moderatorenkoffer 10,00 €
  - DVD Player 15,00 €
  - TV- Gerät 30,00 €
  - Videorecorder 15,00 €
  - CD/Radio-Player 10,00 €
  - Digitalkamera 30,00 €
  - Laptop 50,00 €
- Beschallungsanlage
- fest installiert (Preis auf Anfrage)
  - mobil (Bose) (Preis auf Anfrage)
  - Mikrofone/Verstärker (Preis auf Anfrage)

Weitere Technik :  
 (Kosten pro Stück/pro Tag)

Besondere Anforderungen an den Tagungsraum oder weitere Tagungstechnik:

**4. Verpflegungsleistungen**

**Tagungsgetränke nach Verbrauch:**

- Wasser 0,25l       Wasser 0,7l
- Apfelsaft, Orangensaft, Coca Cola, Coca Cola light 0,2l
- Kaffee / Tee       Linné Trinkschokolade
- Besondere Wünsche

**Tagungspauschalen:** (Preise pro Teilnehmer)

- Tagungspauschale „economy“      34 €
- Tagungspauschale „classic“      48 €
- Tagungspauschale „first class “      56 €

**Abendessen:** (Preise pro Teilnehmer)

- Abendessen I      13,00 €
- Abendessen II      21,00 €
- Abendessen III      24,50 €

**Individuelle Tagungspauschale mit folgenden Bestandteilen:**

- Begrüßungskaffee
- Frühstück
- Kaffeepause vormittags      Themenkaffeepause      Nr.: ...
- Mittagspause (Lunch Buffet oder 3-Gang-Menü)
- Kaffeepause nachmittags      Themenkaffeepause      Nr.: ...
- Abendessen
- Tagungsgetränke inklusive
- Keine Pauschale, Verpflegung erfolgt à la carte
- Besondere Anforderungen



## Veranstungsablauf

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Datum							
Frühstück	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr
Pause vormittags	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr
Mittagessen	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr
Pause nachmittags	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr
Abendessen	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr

## 5. Rahmenprogramme / Incentives

- Bowling
- Meißen (Porzellanmanufaktur, Albrechtsburg, Dom, Stadt, Weinanbau)
- Pferdekutschfahrt (Meißen, Weinberge)
- Grillabend und Party im Terrassenbereich
- Dampferfahrt auf der Elbe
- Outdoor – Events
- Bewegungs-,Entspannungs-, Vital- Angebote
- Teambuilding – Events
- Dinnershow
- Moritzburg, Hochseilgarten, Kremserfahrt
- Besuch Schwerter- Brauerei
- Weinerlebnis - Schloss Wackerbarth
- Dresden

Rahmenprogramme bitte zusenden.

## Freizeitaktivitäten

	voraussichtlich gewünscht am	Anzahl Personen	Nutzungsentgelt
Bowling			pro Bahn/pro Std. So-Do: 13 € pro Bahn/pro Std. Fr-Sa: 15 €
Führung Albrechtsburg		.	Gruppenpreis ab 15 Pers. 1 h/ pro Pers.: 12,00 € 1,5 h/ pro Pers.: 13,50 €
Führung Dom		.	1 h/ pro Pers.: 7,00 € 1,5 h/ pro Pers.: 13,50 €
Porzellanmanufaktur			pro Pers.: 9,00 € ab 20 Pers. pro Pers.: 7,00 € Gebühr Führung deutsch 60 €
Stadtrundgang			Auf Anfrage
Weinerlebnisswelt Winzergenossenschaft			Auf Anfrage
Fahrradverleih			Auf Anfrage



**6. Divers**

**Besondere Anforderungen:**

.....  
 .....

Kontaktaten bitte ausfüllen!

**Ansprechpartner** .....

(Name, Vorname)

.....  
 (Position, Abteilung)

.....  
 Adresse

.....  
 (PLZ/Ort)

.....  
 (Telefon/Telefax)

.....  
 (Email)

**7. Abrechnungsmodalitäten**

Abzurechnende Leistung	einzel (Teilnehmer zahlt selbst)	Gesamtrechnung
Übernachtung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagungspauschale:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abendessen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zur Tagung:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zum Essen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Getränke:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Essen a la carte:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaffeepause:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raummiete:	<input type="checkbox"/>	
Medien / Technik:		
Kosten Rahmenprogramm:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rechnungsanschrift .....

**7. Kontaktaufnahme**

Bitte senden Sie mir ein Angebot bis ..... (Datum) per  **Post**  
 E-Mail  
 Telefax  
 Bitte rufen Sie mich zurück.

**8. freiwillige Auskunft**

Wodurch sind Sie auf unser Hotel aufmerksam geworden?

- Empfehlung / Von? .....
- Stammgast .....
- Internet / www. ...? .....
- Hausprospekt .....
- Tagungsplaner / Welcher?.....
- Zeitungsanzeige / Welche?.....
- .....

Allgemeinen Geschäftsbedingungen unter

[www.hotel-burgkeller-meissen.de](http://www.hotel-burgkeller-meissen.de)