



## Reservierungsanfrage

**Name des Veranstalters/Gastes/Trägers:** \_\_\_\_\_

**Rechnungsadresse:** \_\_\_\_\_

**Ansprechpartner:** \_\_\_\_\_

Tel.-Nr.: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Handy-Nr. für Notfälle: \_\_\_\_\_

**Veranstaltungs-/Aufenthaltsbeginn:** Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

**Veranstaltungs-/Aufhaltsende:** Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

**Teilnehmerzahl:** \_\_\_\_\_ davon wird für \_\_\_\_\_ Person(en) ein Parkplatz benötigt.

**Veranstaltungstitel/Grund des Aufenthaltes:** \_\_\_\_\_

**Referent/in:** \_\_\_\_\_

**Übernachtungsmöglichkeit(en) gewünscht:** JA  NEIN  Personenzahl: \_\_\_\_\_

*Schlüsselabholung von Montag bis Donnerstag von 13.00 bis 16.00 Uhr  
und Freitag von 08.00 bis 13.00 Uhr an der Pforte möglich.*

**Gewünschte Verpflegung:** \_\_\_\_\_

(Mögliche Verpflegung sh. anhängende Preisliste)

**Tagungsraum:** JA  NEIN

**Tisch-/Stuhlstellung im Tagungsraum:**

Tische im Viereck, außen Stühle	<input type="checkbox"/>
Stuhlkreis	<input type="checkbox"/>
U-Form	<input type="checkbox"/>
Stuhlreihen	<input type="checkbox"/>
Sonstiges	<input type="checkbox"/>

**Bitte die gewünschte Ausstattung im Tagungsraum notieren / markieren:**

*Folgende Ausstattung ist möglich: Mikrofonanlage, Rednerpult, Beamer, Leinwand, Stellwände, Flipchart, Whiteboard, Tageslichtprojektor, CD-Player, Video/DVD/Fernseher, Aufsteller für Beschilderungen*

**Kirche / Kapelle:** JA  NEIN  z.B. hl. Messe, Vesper, Laudes ...: \_\_\_\_\_

**Sonstige Informationen:** \_\_\_\_\_

**Bitte einen Tagungsablauf bzw. ein Programm anhängen.**