 WORK@HIDEAWAY BESTELL ORDER 4/22

|  |  |
| --- | --- |
| 1. STAMMDATEN HOTEL |  |
| KONTAKTDATEN VERANSTALTUNGS BÜRO | Regina Roth: veranstaltung@thestarnbergsee.deBeratungs Hotline Tel. 08801 – 91 48 36 (werktags 8-12h) |
| 2. STAMMDATEN VERANSTALTUNG |  |
| Wunsch An- und Abreise Datum Zimmer: |  |
| Anzahl der benötigten Zimmer: |  |
| Anlass der Veranstaltung: |  |
| Tagesgäste ohne ÜF? (wieviele?) |  |
| Anmerkungen: |  |
| 3. STAMMDATEN BUCHER |  |
| BESTELLERAnschrift, Funktion und Kontaktdaten |  |
| RECHNUNG Anschrift, Funktion und Kontaktdaten |  |
| REFERENTName Referent und Kontaktdaten: |  |
| VOR ORT CHEFName, Funktion und Mobil Nr.: |  |
| Schon eine VA im Hideaway gehabt? |  |
| Wie vom Hideaway erfahren? |  |
| Alles auf Gesamtrechnung?  |  |
| Anmerkungen:  |  |
| 4. ZEITLICHER ABLAUF/ RAUM PLANUNG |  |
| Zeitablauf Anreisetag ist wie folgt geplant: | Anreise Zeit:Kaffeepausen Zeit?Dinner Zeit? |
| Zeitablauf 1. (und evlt. 2.) Tagist wie folgt geplant: | Frühstücks Zeit?Kaffeepausenzeiten?Lunch Zeit?Dinner Zeit? |
| Zeitablauf Abreisetag ist wie folgt geplant: | Frühstücks Zeit?Kaffeepausenzeiten?Lunch Zeit?Abreisezeit? |
| Bedarf an Technik im Hauptraum? |  |
| Gruppenräume benötigt? Wieviele? |  |
| Bestuhlungswunsch im Hauptraum? |  |
| Rahmenprogramm gewünscht? |  |
| Anmerkung: |  |
| 5. ABSCHLUSS |  |
| Ansprechpartner bei Rückfragen ist: |  |
| Datum: |  |

Vielen Dank – alle hier angegebenen Daten dienen der Ablaufplan Erstellung. Zeitliche Angaben können auch später noch angepasst werden. Bitte das ausgefüllte Order an veranstaltung@thestarnbergsee.de mailen. Wir werden schnellstmöglich einen Ablaufplan mit allen Details erstellen und diesen zur Unterschrift vorlegen. Erst mit der beidseitigen Unterschrift gilt die Veranstaltung als gebucht. Es gelten die AGB des THE STARNBERGSEE HIDEAWAY. Die erhobenen Daten werden zur Bearbeitung der Anfrage weiterverarbeitet. Weitere Infos auf www.thestarnbergsee.de/datenschutz