**Anfrage Zimmerreservierung
für Teilnehmer\*innen an SBG-Bildungsmaßnahmen**

**Angaben zum Teilnehmer:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname: |  |
| Lehrgangs-/Veranstaltungsbezeichnung: |  |
| Anreisedatum und Uhrzeit: |  | Abreisedatum: |  |
| Straße, Hausnr.: |  |
| PLZ, Ort: |  |
| Telefon: |  | E-Mail-Adresse: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Übernachtung | **Bitte ankreuzen** |
| Einbettzimmer 1 |[ ]
| Zweibettzimmer (nur mit zwei Personen buchbar) 1 |[ ]
| Frühstück (wenn gewünscht bitte ankreuzen) 1 |[ ]

1 Preis entsprechend „Information Übernachtungspreise“ zum Zeitpunkt der Anreise

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Selbstzahler:  | [ ]  ja | [ ]  nein |

**Rechnungsanschrift bei Kostenübernahme** der Firma (nur mit Stempel und Unterschrift des Betriebes gültig)

|  |  |
| --- | --- |
| Firmenname: |  |
| Anschrift: |  |
| E-Mail für Rechnungsversand: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  | Unterschrift und Stempel |

Eine Stornierung ist nur schriftlich (Brief, E-Mail, Fax) möglich und erst bei Rückbestätigung durch das Empfangsteam wirksam. Es gelten folgende Stornierungsfristen:

bis 7 Kalendertage vor Anreise                     kostenfrei

ab dem 5. Kalendertag vor Anreise              25% der Leistungssumme

ab dem 2. Kalendertag vor Anreise              75% der Leistungssumme

Erfolgt keine Information über eine gewünschte Stornierung (schriftlich) so wird die volle Leistungssumme in Rechnung gestellt. Bei frühzeitiger Abreise werden 2 Folgenächte berechnet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  | Unterschrift Teilnehmer\*in |