



TAGUNGS-INFORMATIONEN

Hotel und Gutsgaststätte
RAPPENHOF

Rappenhof GmbH & Co. KG

Rappenhofweg 1

74189 Weinsberg

Telefon 07134/5190

Telefax 07134/51955

www.rappenhof.de

e-mail: rezeption@rappenhof.de



Für Sie haben wir ein Lernumfeld geschaffen, das sich positiv auf die Psyche der Seminarteilnehmer auswirkt. Der Einrichtungsstil unseres Hauses mit seiner vitalen Farbigkeit empfängt alle mit guter Laune und Behaglichkeit.



Viel Tageslicht, frische Luft und der Blick nach draußen. - Gruppenarbeit kann auf Arbeitsinseln auf der Wiese unter herrlichem Baumbestand schnell zu einem Erlebnis werden.



Ausstattung
39 komfortable Zimmer mit:
Dusche/Bad, WC, TV, Minibar,
Telefon, W-Lan, größtenteils
Balkon oder Terrasse



Essen & Trinken
Restaurant mit Wintergarten,
Sommerterrasse —
genießen Sie die
„schwäbische Toskana“





Ihr Lernumfeld – unsere Tagungsräume

| Kapazität (maximal) | Fläche | Raum | Umsatzerwartung | Raummiete |
|----------------------------|---------------|----------------|------------------------|------------------|
| 8 Personen | 23 qm | Kerner | Euro 100,00 | Euro 50,00 |
| 12 Personen | 34 qm | Krüdener Stube | Euro 300,00 | Euro 150,00 |
| 15 Personen | 40 qm | Weinsberg | Euro 400,00 | Euro 200,00 |
| 18 Personen | 45 qm | Wiesengrund | Euro 400,00 | Euro 200,00 |
| 30 Personen | 84 qm | Birgblick | Euro 700,00 | Euro 350,00 |

Wenn Sie den erwarteten Umsatz erreichen, berechnen wir Ihnen keine Raummiete.
Die Tagungsräume können auch als Gruppenräume genutzt werden.

Tagungstechnik

kostenfreie Standardmedien

1 Flipchart, 1 Overhead, 1 Leinwand

und 2 Pinnwände

W-Lan Anschluss im Tagungsraum

Weitere Tagungstechnik ist gegen Aufpreis und auf Anfrage erhältlich:

Videorecorder

und Monitor 30,00 € pro Tag

Beamer 30,00 € pro Tag

Moderatorenkoffer 15,00–50,00 € pro Tag

Flipchart 10,00 € pro Tag

Pinnwand 10,00 € pro Tag

Videokamera 30,00 € pro Tag

Laptop mit ISDN Anschluss 30,00 € pro Tag

Telefonspinne 15,00 € pro Tag

Übernachtungspreise

Übernachtung im Einzelzimmer

106,00 € bis 126,00 € bei Belegung 1 Person / Nacht

Übernachtung im Doppelzimmer

126,00 € bis 136,00 € bei Belegung 2 Personen / Nacht

Wir schaffen die richtige Atmosphäre für IHRE erfolgreiche Tagung.

Im Hotel Rappenhof finden Sie mit Sicherheit den individuellen

Rahmen für Ihr geplantes Projekt.

-Freundliche Menschen, die sich ganz der Gastlichkeit verschrieben haben

-ein variables Raumangebot für 5 bis 50 Personen

-moderne Kommunikationstechnik und Präsentationstechnik erwartet Sie.

Unsere Küche verwöhnt Sie täglich von:

11.30 Uhr bis 14.00 Uhr

18.00 Uhr bis 21.30 Uhr

In unserem Restaurant erwarten Sie freundliche und aufmerksame Gastgeber.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Ihr Rappenhofteam



Fit im Seminar

Leistungen / Tagungspakete

Halbtagespauschale I: 2-Gang Menü

- Kaffeepause mit Laugengebäck mit Butter
 - Mittagessen 2 Gang Menü
(3 Hauptgerichte zur Wahl, Dessert)
 - Kaffeepause mit Gebäck
 - Bio-Apfelsaft und Wasser
zum Mittagessen inklusive
 - alkoholfreie Tagungskaltgetränke sowie
Kaffee & Tee im Tagungsraum
- 61,00 € pro Person**

Halbtagespauschale II: 3-Gang Menü

- Kaffeepause mit Laugengebäck mit Butter
 - Mittagessen 3 Gang Menü
(Suppe, 3 Hauptgerichte zur Wahl, Dessert)
 - Kaffeepause mit Gebäck
 - Bio-Apfelsaft und Wasser
zum Mittagessen inklusive
 - alkoholfreie Tagungskaltgetränke sowie
Kaffee & Tee im Tagungsraum
- 66,00 € pro Person**

Ganztagespauschale I:

- Kaffeepause mit Laugengebäck mit Butter
 - Mittagessen ein Hauptgericht zur Wahl
Fleisch, Fisch oder etwas Vegetarisches
 - Kaffeepause mit Gebäck
 - Abendessen 3 Gang Menü
(Suppe, 3 Hauptgerichte zur Wahl, Dessert)
 - Bio-Apfelsaft und Wasser
zum Mittagessen inklusive
 - alkoholfreie Tagungskaltgetränke sowie
Kaffee & Tee im Tagungsraum
- 83,00 € pro Person**

Ganztagespauschale II:

- Pauschale mit Vesperbüfett abends ab 15 Personen
 - Kaffeepause mit Laugengebäck mit Butter
 - Mittagessen Leichtes 3 Gang Menü
(Suppe, 3 Hauptgerichte zur Wahl, Dessert)
 - Kaffeepause mit Gebäck
 - Abendessen reichhaltiges Vesperbüfett
 - Bio-Apfelsaft und Wasser
zum Mittagessen inklusive
 - alkoholfreie Tagungskaltgetränke sowie
Kaffee & Tee im Tagungsraum
- 83,00 € pro Person**

Zusatzangebot: für 5,50 € pro Person

- Schokoriegel und frisches Obst zu jeder
Kaffeepause





Zusätzlich bieten wir Ihnen folgende Kleinigkeiten an

Imbissvorschläge:

Kleiner vitaler Imbiss:
Verschiedene Canapés,
Gemüsesticks mit
Kräuterquark,
Lauch-Quiche,
warmes aus dem Suppentopf
€ 15,00 pro Person

Kleiner rustikaler Imbiss:
Belegte Brötchen,
kleine Hacksteaks,
Kartoffelsalat, Essiggemüse,
Wurstsalat mit Käse,
warmes aus dem Suppentopf
€ 17,50 pro Person

Fingerfood Imbiss:
Verschiedene Canapés,
Frühlingsröllchen
mit pikantem Dipp,
Garnelen in Kräuterbutter,
Obstcroissants
€ 19,90 pro Person

Snacks

Für Ihre Empfänge + Pausen

Canapés belegt mit:

| | |
|-------------------|--------|
| Räucherlachs | 2,70 € |
| Käse-Kräutercreme | 2,20 € |
| Roastbeef | 2,70 € |
| Schinken/Salami | 2,50 € |
| gemischt | 2,50 € |

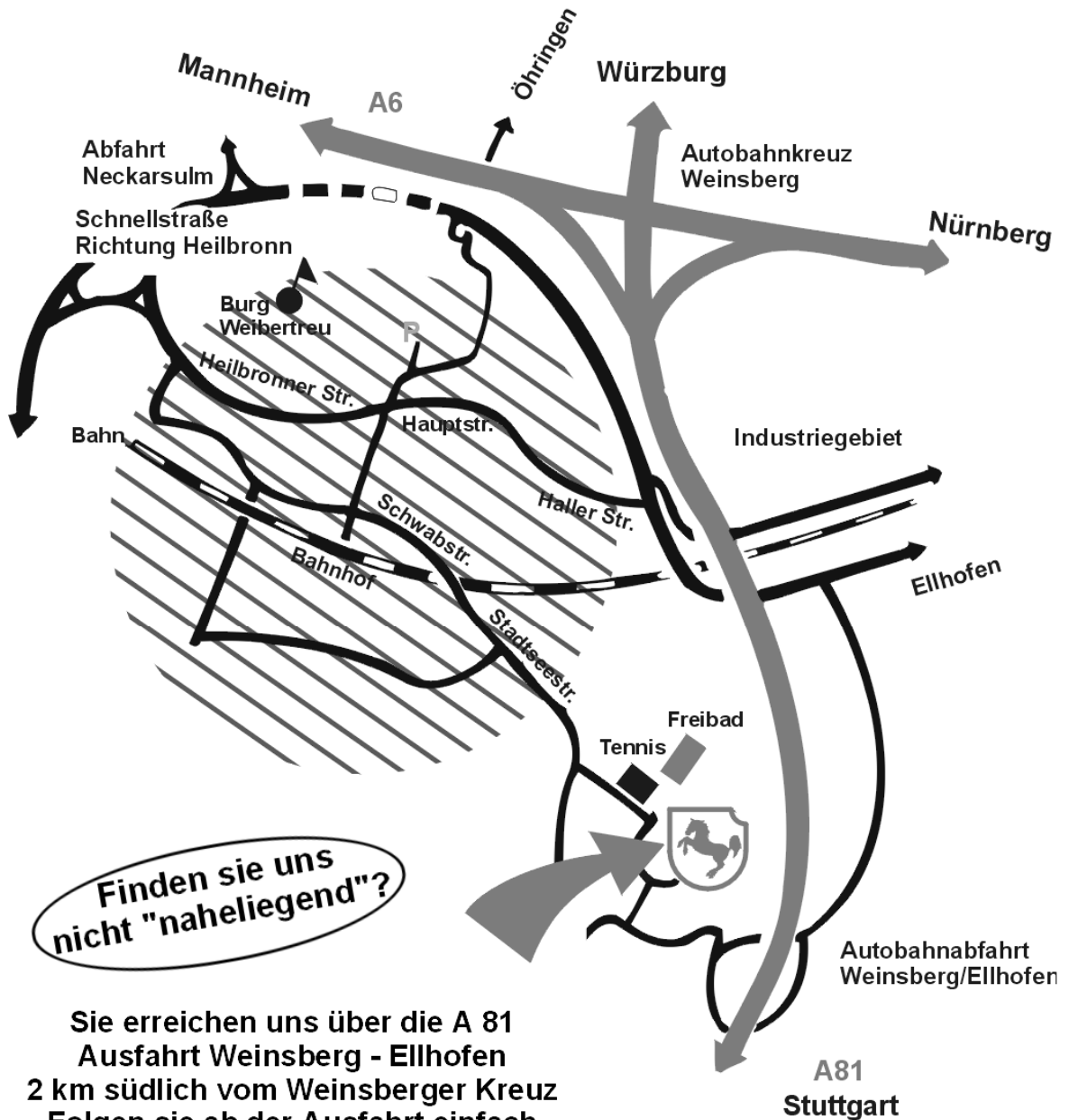
| | |
|--|--------|
| Brezeln/Laugengebäck | |
| wahlweise mit Butter oder Kräuterquark | 2,30 € |
| 1/2 Belegte Brötchen | |
| mit Käse, Schinken, Salami und Wurst | 3,50 € |
| Warme Snacks: | |
| gefüllte Blätterteigtaschen | 4,20 € |
| Gemüsequiche | 4,20 € |

Fitnesspause: für 7,10 € pro Person
-zur Kaffeepause zusätzlich:
Frisches Obst, Joghurt, Milch und Cerealien

„Zu guter Letzt“ pro Person 4,80 €
-Vitamincocktail oder ein Glas Sekt
zur Verabschiedung der Gäste



Hotel und Gutsgaststätte Rappenhof



Rappenhof GmbH und Co KG
Geschäftsführerin: Elisabeth Wurster
Rappenhofweg 1
Telefon (07134) 5190 Telefax (07134) 51955
74189 Weinsberg im Kreis Heilbronn



Reservierungsbestätigung für die Tagungsvereinbarung
Hotel und Gutsgaststätte RAPPENHOF

Rappenhof GmbH & Co. KG Rappenhofweg 1 74189 Weinsberg,

Telefon 07134/5190, Telefax 07134/519 55

www.rappenhof.de e-mail: rezeption@rappenhof.de

| | | | | | |
|--------------|---|-------|-----------------|---|-------|
| Veranstalter | : | _____ | Ansprechpartner | : | _____ |
| Firma | : | _____ | Organisation | : | _____ |
| Abteilung | : | _____ | Telefon | : | _____ |
| Straße | : | _____ | Seminarleitung | : | _____ |
| PLZ Ort | : | _____ | Telefon | : | _____ |
| Telefon | : | _____ | | | |
| Fax | : | _____ | | | |
| e-mail | : | _____ | | | |

| | | | |
|---|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Bitte kreuzen Sie entsprechend an: | | Zusatzangebot | <input type="checkbox"/> |
| Tagungspauschale | | Canapés nach Wahl | <input type="checkbox"/> |
| Begrüßungskaffee | <input type="checkbox"/> | Brezeln/Laugengebäck mit Butter | <input type="checkbox"/> |
| Halbtagespauschale | <input type="checkbox"/> | Brezeln/Laugengebäck mit Quark | <input type="checkbox"/> |
| Ganztagespauschale | <input type="checkbox"/> | ½ belegte Brötchen | <input type="checkbox"/> |
| Ganztagespauschale Vesperbuffet | <input type="checkbox"/> | warme Snacks | <input type="checkbox"/> |
| Kleiner vitaler Imbiss | <input type="checkbox"/> | „zu guter Letzt“ | <input type="checkbox"/> |
| Kleiner rustikaler Imbiss | <input type="checkbox"/> | | |
| Fingerfood Imbiss | <input type="checkbox"/> | | |

Gewünschter Tagungsverlauf:

- Eintreffen: ____ Uhr
- Beginn erster Tag: ____ Uhr
- Ende letzter Tag: ____ Uhr

| | Konferenzräume am (Datum) | Gruppenräume am (Datum) |
|------------------------------|---|---|
| Anzahl der benötigten Räume: | | |
| Personenzahl gesamt: | | |
| Bestuhlung: | <input type="checkbox"/> U-Form <input type="checkbox"/> Block <input type="checkbox"/> Kino <input type="checkbox"/> Stuhlkreis <input type="checkbox"/> parlamentarisch | <input type="checkbox"/> U-Form <input type="checkbox"/> Block <input type="checkbox"/> Kino <input type="checkbox"/> Stuhlkreis <input type="checkbox"/> parlamentarisch |
| Standardtagungstechnik | <input type="checkbox"/> Overhead <input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Pinnwand | <input type="checkbox"/> Overhead <input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Pinnwand |
| Gegen Gebühr | <input type="checkbox"/> TV+ Video <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer <input type="checkbox"/> Diaprojektor <input type="checkbox"/> weiterer Flipchart <input type="checkbox"/> weitere Pinnwand <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> TV+ Video <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer <input type="checkbox"/> Diaprojektor <input type="checkbox"/> weiterer Flipchart <input type="checkbox"/> weitere Pinnwand <input type="checkbox"/> Beamer |

Gewünschte Aus-/Beschilderung im Haus: _____

Zimmerreservierungen: Anreise: _____ Abreise: _____ Anzahl Einzel: ____ Anzahl Doppel: _____

Rechnungsstellung: für unsere Tagungsteilnehmer übernehmen wir folgende Leistungen:

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---|---------------------------------------|
| Tagungspauschale | <input type="checkbox"/> | Verpflegung : | Sonstiges: |
| Tagungsraummiete | <input type="checkbox"/> | Abendessen | <input type="checkbox"/> |
| Gruppenraummiete | <input type="checkbox"/> | Getränke zu den Mahlzeiten | <input type="checkbox"/> |
| | | | Übernachtung <input type="checkbox"/> |
| | | | Telefon <input type="checkbox"/> |
| | | | Minibar <input type="checkbox"/> |
| Die Gesamtrechnung geht an: | | Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen im Anhang haben wir zur Kenntnis genommen: | |
| Veranstalter | <input type="checkbox"/> | | |
| _____ | <input type="checkbox"/> | | |
| | | Ort, Datum Stempel/berechtigt zur Unterschrift | |



Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Geltungsbereich

Zwischen Gast (Besteller) und Hotel kommt mit der Bestellung einer Leistung (Beherbergung, gastronomische oder andere Leistungen) ein Vertrag zustande, in dem sich das Hotel verpflichtet, eine vom Besteller vergütende Leistung zu erbringen. Der Inhalt der Vereinbarung sollte in geeigneter und branchenüblicher Form schriftlich fixiert werden.

2. Optionen

Wird ein Vertrag mit einem Optionstermin geschlossen so behält sich das Hotel die Möglichkeit vor, zum vereinbarten Optionsdatum vom Vertrag ohne Angabe von Gründen zurückzutreten, wenn bis zu diesem Termin nicht der vom Besteller rechtsverbindlich unterzeichnete Vertrag bzw. eine verbindliche Bestellung erfolgt. Das Hotel behält sich das Recht vor, die vertraglich vereinbarten Räumlichkeiten anderweitig zu vermieten, wenn bis zu diesem Zeitpunkt keine verbindliche Bestellung vorliegt.

3. Stornierungsfristen

Die Vertragspartner sind beiderseitig berechtigt, vom geschlossenem Vertrag in seiner Gesamtheit kostenfrei, ohne Angabe von Gründen vor Ablauf der Stornierungsfristen durch schriftliche Erklärung zurückzutreten. Ausschlaggebend ist der jeweilige Eingang der Rücktrittserklärung beim anderen Vertragspartner. Für Zimmerbestellungen gelten, soweit nicht abweichend schriftlich vereinbart, folgende Stornierungsfristen:

| | |
|---------------|---|
| 1 Zimmer | bis 18.00 Uhr des Tages vor dem bestellten Anreisetag |
| bis 5 Zimmer | bis 72 h vor Anreisetag |
| bis 15 Zimmer | bis 14 Tage vor Anreisetag |
| bis 20 Zimmer | bis 28 Tage vor Anreisetag |
| ab 21 Zimmer | bis 35 Tage vor Anreisetag |

Zimmerreservierungen werden bis 18.00 Uhr des Anreisetages garantiert, erfolgt die Anreise nach dieser Uhrzeit, so ist das Hotel vorher davon in Kenntnis zu setzen. Erfolgt keine Information über eine spätere Anreise, so ist das Hotel berechtigt, das bestellte Zimmer ohne Ersatzverpflichtung anderweitig zu vermieten. Für Tagungs- und Bankettveranstaltungen gelten, soweit nicht anders schriftlich vereinbart, folgende Stornierungsfristen:

| | |
|-----------------|---|
| bis 8 Personen | bis 72 h vor dem ersten Veranstaltungstag |
| bis 15 Personen | bis 14 Tage vor dem ersten Veranstaltungstag |
| bis 29 Personen | bis 21 Tage vor dem ersten Veranstaltungstag |
| bis 49 Personen | bis 28 Tage vor dem ersten Veranstaltungstag |
| ab 50 Personen | bis 2 Monate vor dem ersten Veranstaltungstag |

Für Teilstornierungen gelten analoge Fristen, wobei jedoch die Gesamtzahl der stornierten Kapazitäten je Vertrag bzw. je Veranstaltung ausschlaggebend ist. Hält der Besteller die Stornierungsfristen nicht ein, so ist das Hotel berechtigt, 80 % der zu erwartenden Vergütung für das nicht oder nicht fristgerecht stornierte Vertragsvolumen in Rechnung zu stellen, sofern die Kapazitäten nicht anderweitig vermietet werden können. Dabei wird der Getränkekonsum mit dem Durchschnittswert unseres Hauses von 10,00 € pro Person in Ansatz gebracht.

4. Teilnehmerzahl/Änderung

Lässt der Besteller mehr als die vereinbarte Teilnehmerzahl an der Veranstaltung teilnehmen, so ist die tatsächliche Teilnehmerzahl für die Rechnungslegung des Hotels maßgebend. Ist ausdrücklich eine maximale Teilnehmerzahl vereinbart, so darf diese nicht ohne ausdrückliche Zustimmung des Hotels überschritten werden.

5. Eingebrachte Materialien

Dekorationsmaterial oder sonstige Gegenstände darf der Beststeller nur mit Zustimmung des Hotels aufstellen und/oder anbringen. Sämtliche Materialien müssen den feuerpolizeilichen Anforderungen entsprechen. Die Verwendung von Klebstoffen, Möbelhaltern, Nägeln und Schrauben o.ä. zur Befestigung von Materialien an Wänden, Bodenflächen und Decken ist untersagt. Nach Abschluss der Veranstaltung sind mitgebrachte Gegenstände unverzüglich zu entfernen. Das Hotel übernimmt keinerlei Haftung für vor oder nach Veranstaltung in den Veranstaltungsräumen aufbewahrten Gegenstände des Bestellers.

6. Rechnungen/Fälligkeit

Alle Rechnungen des Hotels sind innerhalb 10 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug fällig. Für den Fall des Zahlungsverzuges ist das Hotel berechtigt, dem Besteller Mahngebühren oder Verzugszinsen in Höhe von 12,5 % p.A. zu berechnen. Eine Aufrechnung gegen andere Forderungen an das Hotel ist ausgeschlossen.

7. Musiker und Künstler

Musiker und Künstlergagen rechnen Sie als Veranstalter direkt mit den betreffenden Personen ab. Eventuell anfallende GEMA-Gebühren tragen Sie als Veranstalter.

8. Einholung notwendiger Genehmigungen

Der Besteller ist für die Einholung aller etwa notwendigen öffentlich rechtlichen Erlaubnisse und /oder Genehmigungen verantwortlich. Er gilt als Veranstalter im Sinne des Gesetzes und hat das Hotel wahrheitsgemäß vor Vertragsabschluß von der Art der Veranstaltung zu unterrichten.

Der Besteller stellt das Hotel ausdrücklich von etwaigen Forderungen Dritter, die aus evtl. nicht eingeholten oder nicht erteilten Genehmigungen und/oder Erlaubnissen resultieren, frei.

Ändern sich Art und Charakter der Veranstaltung nach Vertragsabschluß, so hat der Besteller dies dem Hotel unverzüglich mitzuteilen.

9. Rücktrittsrecht für das Hotel

Wird ohne schriftliche Zustimmung eine politische Veranstaltung oder eine Verkaufsveranstaltung durchgeführt, oder besteht begründeter Anlass, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder den Ruf unseres Hauses oder unserer Gäste zu gefährden droht, sowie im Falle höherer Gewalt, kann das Hotel vom Vertrag kostenfrei zurücktreten

10. Technische Einrichtungen/Haftung des Veranstalters

Im Falle von Störungen oder technischen Defekten von Gerätschaften oder sonstigem Inventar, das das Hotel zur Verfügung stellt und das für die Durchführung der Veranstaltung oder dem Aufenthalt erforderlich ist, wird sich das Hotel unverzüglich um die Schadensbehebung bemühen.

Sollte dem Besteller dadurch ein Schaden entstehen, so haftet das Hotel nur dann, wenn die Schadensursache vom Besteller nachgewiesen wird und der Schaden auf einen vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhalten eines Vertreters oder Erfüllungsgehilfen des Hotels beruht. Sollte die Erfüllung des Vertrages in Folge höherer Gewalt dem Hotel nicht oder nur unter erheblich erschwerten Bedingungen möglich sein, kann das Hotel vom Vertrag kostenfrei zurücktreten.

Für Beschädigungen der Einrichtung oder des Inventars, die bei Auf- oder Abbau, sowie während der Veranstaltung durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. Besucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht wurden haftet der Veranstalter.

11. Unwirksamkeit einzelner Paragraphen

Die Unwirksamkeit einzelner Vertragsbestimmungen berührt die Wirksamkeit des übrigen Vertragsinhaltes nicht. Das Hotel und der Besteller verpflichten sich, eine unwirksame oder nichtige Vertragsklausel durch eine dem wirtschaftlichen Ziel des Vertrages entsprechende wirksame Vertragsklausel zu ersetzen.

12. Mitbringen von Speisen und Getränken

Der Veranstalter darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Hotel. In diesen Fällen wird ein finanzieller Betrag zur Deckung der Gemeinkosten durch das Hotel berechnet. Eine Haftung des Hotels für mitgebrachte Lebensmittel (wie z.B. Kuchen) ist ausdrücklich ausgeschlossen.

13. Gerichtsstand

Für sämtliche sich zwischen den Parteien aus dem Vertragsverhältnis ergebenden Streitigkeiten ist Heilbronn am Neckar Gerichtsstand.

14. Preise

Die Preise schließen die gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Eine Erhöhung der Mehrwertsteuer nach Vertragsabschluß gehen zu Lasten des Veranstalters.