



# TAGUNGSINFORMATIONEN

Januar - Dezember 2021



## Hotel und Gutsgaststätte **RAPPENHOF**

Rappenhof GmbH & Co. KG

Rappenhofweg 1

74189 Weinsberg

Telefon 07134 5190

Fax 07134 51955

[www.rappenhof.de](http://www.rappenhof.de)

[rezeption@rappenhof.de](mailto:rezeption@rappenhof.de)

### **Erfolge planen**

Tagungen, Seminare oder Konferenzen:  
Wir haben für jeden Anlass das  
passende Umfeld. Unser vielseitiges  
Raumangebot erfüllt fast alle Wünsche.



### **Idylle erleben**

Bei schönem Wetter lädt unser  
Garten mit herrlichem Baumbestand  
zum Arbeiten und Besprechen im  
Freien ein.



### **Träume erfüllen**

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



### **Genuss schmecken**

Erleben Sie in unserem Restaurant mit  
großem Wintergarten oder auf der  
Sonnenterrasse das Flair der  
„schwäbischen Toskana“.



Bitte beachten Sie, dass wir immer die  
aktuellen Corona-Verordnungen  
umsetzen müssen!

## Unsere Tagungsräume

Kapazität (maximal)	Fläche	Raum	Umsatzerwartung	Raummiete
8 Personen	23 qm	Kerner	Euro 150,00	Euro 75,00
12 Personen	34 qm	Krüdener Stube	Euro 340,00	Euro 170,00
15 Personen	40 qm	Weinsberg	Euro 440,00	Euro 220,00
18 Personen	45 qm	Wiesengrund	Euro 450,00	Euro 225,00
30 Personen	84 qm	Burgblick	Euro 800,00	Euro 400,00

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



Kerner



Krüdener Stube



Weinsberg



Wiesengrund



Burgblick



Rappenhof-Garten

## Technik

<b>Tagungstechnik</b> kostenfreie Standardmedien	<b>Weitere Tagungstechnik</b> ist gegen Aufpreis und auf Anfrage erhältlich:		
(in Verbindung mit Tagungspauschalen):	Moderatorenkoffer	15,00-50,00	€ pro Tag
1 Flipchart, 1 Beamer,	Videorecorder und Monitor	30,00	€ pro Tag
1 Leinwand und 2 Pinnwände,	je weitere Flipchart	10,00	€ pro Tag
W-Lan	je weitere Pinnwand	10,00	€ pro Tag
	Telefonspinne	15,00	€ pro Tag
	Videokamera	30,00	€ pro Tag
	Laptop mit ISDN Anschluss	30,00	€ pro Tag

## **Übernachtungspreise**

Übernachtung im Einzelzimmer 111,00 € bis 132,00 € bei Belegung 1 Person / Nacht

Übernachtung im Doppelzimmer 132,00 € bis 142,00 € 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.

In unserem Restaurant erwarten Sie freundliche und aufmerksame Gastgeber.

Unsere Küche verwöhnt Sie täglich von: 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr  
18.00 Uhr bis 21.30 Uhr

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.  
Ihr Rappenhofteam





## **Fit im Seminar**

### **Leistungen / Tagungspakete**

#### **Halbtagesangebot I: 2-Gang Menü**

- Vormittagspause mit Laugengebäck mit Butter
- Mittagessen 2 Gang Menü (3 Hauptgerichte zur Wahl, Dessert)
- Nachmittagspause mit Gebäck
- Bio-Apfelsaft und Wasser zum Mittagessen inklusive
- alkoholfreie Tagungskaltgetränke sowie Kaffee & Tee im Tagungsraum

**64,50 € pro Person**

#### **Halbtagesangebot II: 3-Gang Menü**

- Vormittagspause mit Laugengebäck mit Butter
- Mittagessen 3 Gang Menü (Vorspeise, 3 Hauptgerichte zur Wahl, Dessert)
- Nachmittagspause mit Gebäck
- Bio-Apfelsaft und Wasser zum Mittagessen inklusive
- alkoholfreie Tagungskaltgetränke sowie Kaffee & Tee im Tagungsraum

**69,50 € pro Person**

#### **Ganztagesangebot I:**

- Vormittagspause mit Laugengebäck mit Butter
- Mittagessen ein Hauptgericht zur Wahl Fleisch, Fisch oder etwas Vegetarisches
- Nachmittagspause mit Gebäck
- Abendessen 3 Gang Menü (Vorspeise, 3 Hauptgerichte zur Wahl, Dessert)
- Bio-Apfelsaft und Wasser zum Mittagessen inklusive
- alkoholfreie Tagungskaltgetränke sowie Kaffee & Tee im Tagungsraum

**87,50 € pro Person**

#### **Ganztagesangebot II:**

Pauschale mit Vesperbüfett abends ab 15 Personen

- Vormittagspause mit Laugengebäck mit Butter
- Mittagessen leichtes 3 Gang Menü (Vorspeise, 3 Hauptgerichte zur Wahl, Dessert)
- Nachmittagspause mit Gebäck
- Abendessen reichhaltiges Vesperbüfett
- Bio-Apfelsaft und Wasser zum Mittagessen inklusive
- alkoholfreie Tagungskaltgetränke sowie Kaffee & Tee im Tagungsraum

**87,50 € pro Person**

**Zusätzlich bieten wir Ihnen folgende Verpflegungs-Alternativen an:**

### Imbissvorschläge

#### **Kleiner vitaler Imbiss:**

Verschiedene Canapés  
(je 2 pro Person),  
Gemüesticks mit  
Kräuterquark,  
Lauch-Quiche (je 2 p.P.),  
warmes aus dem Suppentopf  
**für 16,50 € pro Person**

#### **Kleiner rustikaler Imbiss:**

Belegte Brötchen (je ½ pro  
Person),  
kleine Hacksteaks (je 2 p.P.),  
Kartoffelsalat, Essiggemüse,  
Wurstsalat mit Käse,  
warmes aus dem Suppentopf  
**für 19,00 € pro Person**

#### **Fingerfood Imbiss:**

Verschiedene Canapés  
(je 2 pro Person),  
Pastetchen mit feinem  
Kräuterquark und  
Gurkenstreifen (je 2 p.P.),  
kleine Obstspieße,  
kleine Wraps mit Salat und  
gegrillter Pute (je 2 p.P.)  
**für 20,50 € pro Person**

### Snacks

**für Ihre Empfänge und Pausen**

#### **Canapés belegt mit:**

Räucherlachs	3,00 €
Käse-Kräutercreme	2,60 €
Roastbeef	3,00 €
Schinken/Salami	2,80 €

#### **Brezeln/Laugengebäck:**

wahlweise mit Butter oder Kräuterquark 2,40 €

#### **1/2 belegtes Brötchen mit:**

Käse, Schinken, Salami oder Wurst 3,90 €

#### **Warme Snacks:**

gefüllte Blätterteigtaschen	4,70 €
Gemüsequiche	4,70 €

#### **Gesunde Pause:**

- in beide Kaffeepausen integriert:  
Frisches Obst und Müsli-/Schokoriegel  
und zusätzlich nachmittags: Smoothie  
**für 7,50 € pro Person**

#### **„Zu guter Letzt“:**

- Vitamincocktail oder ein Glas Sekt  
zur Verabschiedung der Gäste  
**für 5,50 € pro Person**



Beispielbild des Rappenhof-Fingerfood Imbisses



Reservierungsbestätigung für die Tagungsvereinbarung

**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

Veranstalter

Firma : \_\_\_\_\_  
 Abteilung : \_\_\_\_\_  
 Straße : \_\_\_\_\_  
 PLZ Ort : \_\_\_\_\_  
 Telefon : \_\_\_\_\_  
 Fax : \_\_\_\_\_

Ansprechpartner : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Telefon : \_\_\_\_\_  
 Seminarleitung : \_\_\_\_\_  
 Telefon : \_\_\_\_\_  
 e-mail : \_\_\_\_\_

<b>Bitte kreuzen Sie entsprechend an:</b>		Zusatzangebot	<input type="checkbox"/>
<b>Tagungspauschale</b>		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"/> Beamer <input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Pinnwand	<input type="checkbox"/> Beamer <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"/> TV+Video <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer <input type="checkbox"/> Diaprojektor <input type="checkbox"/> weiterer Flipchart <input type="checkbox"/> weitere Pinnwand

Gewünschte Aus-/Beschilderung im Haus: \_\_\_\_\_

Zimmerreservierungen: Anreise: \_\_\_\_\_ Abreise: \_\_\_\_\_ Anzahl Einzel: \_\_\_\_\_ Anzahl Doppel: \_\_\_\_\_

**Rechnungsstellung:** für unsere Tagungsteilnehmer übernehmen wir folgende Leistungen:

Tagungspauschale	<input type="checkbox"/>	<u>Verpflegung :</u>	<u>Sonstiges:</u>
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. Eingebachte Materialien**

Dekorationsmaterial oder sonstige Gegenstände darf der Besteller 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 5 % p.A. über Basiszinszeit 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 und andere 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.

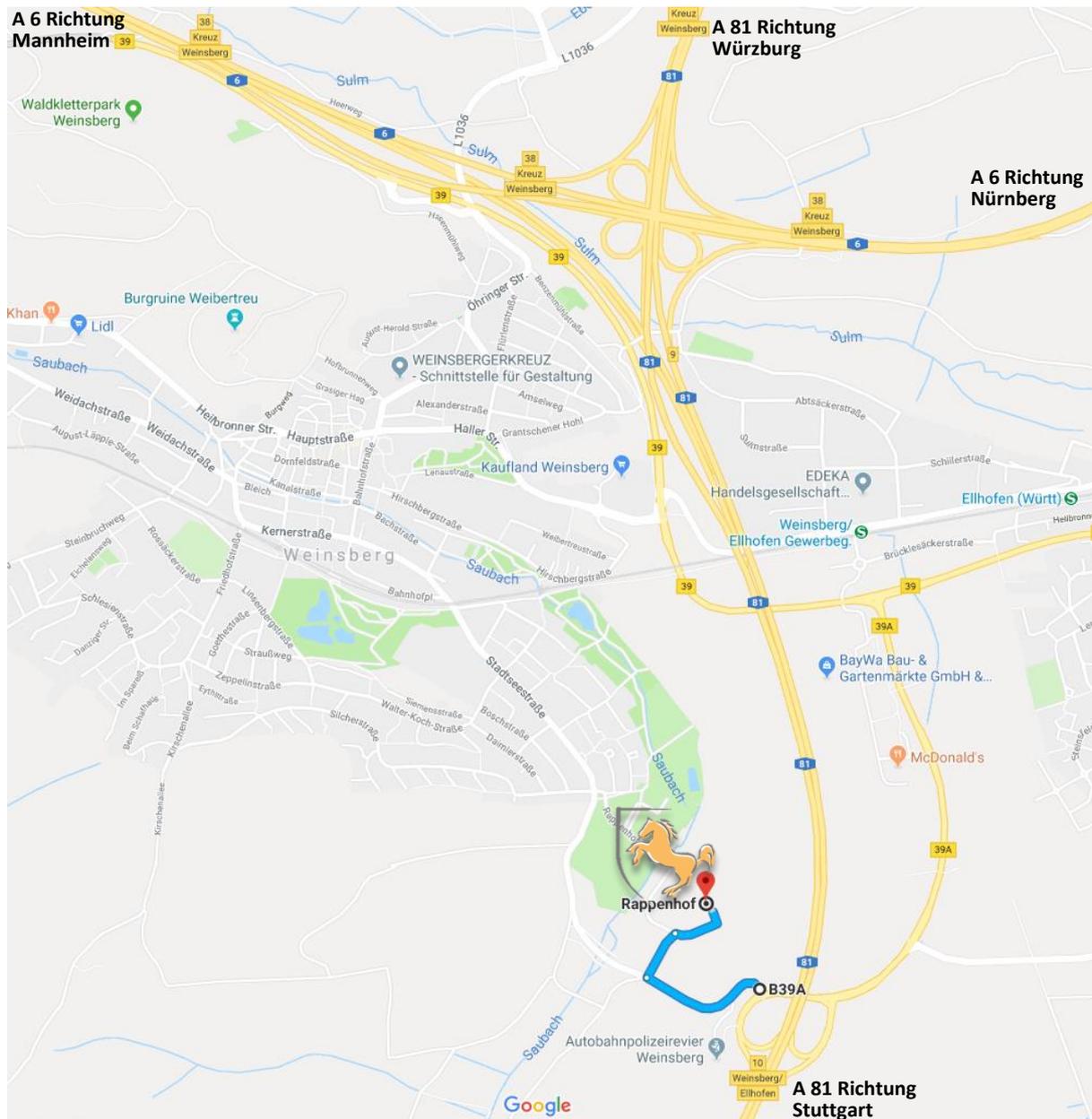
## **13. Gerichtsstand**

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.

## Ihr Weg zu uns



**Rappenhof GmbH & Co. KG**  
**Rappenhofweg 1**  
**74189 Weinsberg**  
**Tel. 07134 5190**  
**[www.rappenhof.de](http://www.rappenhof.de)**