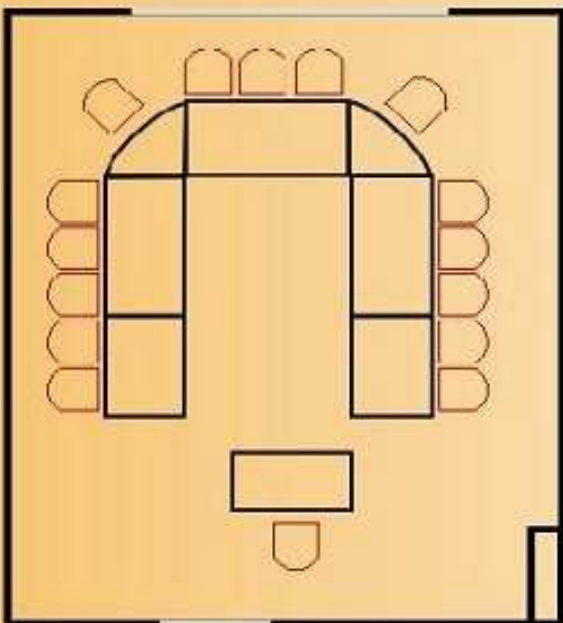


# Tagungshotel Hotel Ritter

HOTEL RITTER AM TEGERNSEE  
Ansprechpartner Herr Oliver Ritter  
Münchnerstrasse 11  
D-83707 Bad Wiessee

Telefon: +49 (0) 80 22-6 65 60  
Telefax: +49 (0) 80 22-6 65 61 11  
E-Mail: [tagen@ritter-hotel.de](mailto:tagen@ritter-hotel.de)  
Internet: <http://www.ritter-hotel.de>



Ideal ist unser Haus für Ihre Tagungen, Konferenzen, Seminare oder Sitzungen in angemessener Atmosphäre mit kleineren Gruppen, die sich gern zurückziehen möchten, um in Ruhe „auf den Punkt“ zu kommen.



Unser Tagungsraum ist für max. 20 Personen und liegt ruhig und sonnig zum Park. Bei schönem Wetter haben sie die Möglichkeit, Ihre Tagung im Freien abzuhalten. In unserem großen Garten werden Sie genauso ungestört arbeiten können, wie in den mit allem Komfort ausgestatteten Tagungsraum.

Tagungs-Equipment wie Overheadprojektor, Leinwand, Flip-Chart, Farb TV, DVD Player, Videorecorder, Telefon/Fax, Kassettendeck, Wireless LAN, Pin- und Metaplanwände stehen Ihnen zur Verfügung.



## Preise

### Übernachtung im Einzelzimmer

Frühstücksbuffet,  
2-Gang Mittagessen,  
3-Gang Abendessen, 2 Kaffeepausen,  
Tagungsraum inklusive,  
Tagungsgetränke inklusive  
und zum Essen pro Person 1 Getränk inklusive.  
**110,00 € pro Person**

### Übernachtung im Einzelzimmer

pro Person und Tag inkl. Frühstücksbuffet	50,00 Euro p.P
Mittagessen 2-Gang	14,00 Euro p.P
Abendessen 3-Gang	18,00 Euro p.P
Kaffeepause Kaffee/Tee, Obst und Gebäck	7,00 Euro p.P
Tagungsgetränke nach Verbrauch	2,00 Euro pro Stück

**Bei Übernachtung und Verpflegung im Haus ist der Tagungsraum,  
sowie vorhandene Tagungstechnik inklusive.**

**HOTEL RITTER AM TEGERNSEE**

Ritter Hotelmanagement GmbH

Münchnerstrasse 11

D-83707 Bad Wiessee

Telefon: +49 (0) 8022 - 66560

Telefax: +49 (0) 8022 - 6656111

E-Mail: [urlaub@ritter-hotel.de](mailto:urlaub@ritter-hotel.de)I-Net.: <http://www.hotel-ritter-am-tegernsee.de>**Der schnelle Weg zur perfekten Tagung.**

Checkliste Seminar/Tagung im Hotel Ritter am Tegernsee

**Veranstaltungs-Checkliste**

Veranstaltung/Seminar: Termin: \_\_\_\_\_

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Telefax: \_\_\_\_\_

**Benötigte Zimmer:** \_\_\_\_\_ EZ **Teilnehmer insgesamt:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DZ

**Anreise** der TN am: \_\_\_\_\_ **Abreise** am: \_\_\_\_\_**Anreise** Referent am: \_\_\_\_\_ **Abreise** am: \_\_\_\_\_**Name** des Referenten/Ansprechpartner: \_\_\_\_\_**Seminarraum:**

Anzahl max. 20 Personen \_\_\_\_\_

Personenzahl \_\_\_\_\_

**Bestuhlung im Seminarraum** U-Form mit Tischen U-Form ohne Tische Parlamentarisch mit Tischen Kreis ohne Tische Block mit Tischen Kinobestuhlung



**Erste Mahlzeit:**
 Frühstück  Mittag  Abend

**Mittagessen** um: \_\_\_\_\_

**Kaffeepause vorm.** um: \_\_\_\_\_

- 
- Gebäck
- 
- Joghurt
- 
- 
- Obst
- 
- Butterbrezen
- 
- 
- Kuchen
- 
- belegte Brötchen

sonstiges: \_\_\_\_\_

 lt. Tagungspauschale

**Tagungsgetränke** im Raum:

**Letzte Mahlzeit:**
 Frühstück  Mittag  Abend

**Abendessen** um: \_\_\_\_\_

**Kaffeepause nachm.** um: \_\_\_\_\_

- 
- Gebäck
- 
- Joghurt
- 
- 
- Obst
- 
- Butterbrezen
- 
- 
- Kuchen
- 
- belegte Brötchen

sonstiges: \_\_\_\_\_

 lt. Tagungspauschale

 ja  nein

**Kostenübernahme** durch

Firma

Teilnehmer

Tagungspauschale



Übernachtung/Frühstück



Mittagessen



Abendessen



\_\_\_ Getränke zu den Mahlzeiten



Tagungsgetränke



Kaffeepause



sonstige Getränke



Telefonkosten



Sonstiges: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_



Weitere Hinweise:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum

Unterschrift