

Ihr Zimmer buchen Sie direkt mit dem unten angegebenen Buchungslink auf der Hotelwebseite. Sie wählen den Zeitraum und 1 Erwachsener aus. Auf der letzten Buchungsseite geben Sie die Kreditkarte an. Anschließend senden Sie dieses ausgefüllte Formular an das Hotel, zur Übermittlung der Rechnungsanschrift.

Formular bitte senden an:Á

Hotel München City Center affiliated by Meliá

E-Mail: innside.muenchen.bankett@melia.com

Paul-Heyse-Str. 24

80336 München

Fax: 040 / 51 303 403

Tel.: 040 / 51 303 404

Gast: Herr Frau

Name: _____ Vorname: _____

Zimmerbuchung zum Seminar 18.11. - 22.11.2024 IDW Akademie

Titel: Jahresabschlussprüfung I (B24PW4-47)

Zimmer auf Abruf bis: 21.10.2024 (Superior Zimmer, bitte ruhig)

- > 1. Zimmerbuchung auf der [Hotelwebseite \(Kreditkartenangabe\)](#)
- 2. Formular an das Hotel senden (Rechnungsanschrift mitteilen)

Stornierung: Zimmer sind bis 7 Tage vor Anreise 15 Uhr kostenfrei stornierbar.

Danach oder bei Nichtanreise sind 90% des Preises zu zahlen.

Im Zimmerpreis enthalten: Frühstück, MwSt.

Hinweis: Die Tagungspauschale wird durch die IDW Akademie in Rechnung gestellt (398,00 €)

Á

Á ~~Á~~ Kostenübernahmeerklärung des Arbeitgebers (für die Zimmerbuchung)

Wir bestätigen die Kostenübernahme für

Übernachtung/Frühstück 129,00 €/N inkl. MwSt Parken 17 €/24h Garage bzw. 7 € außen

Vorabanreise So Ü/F 99,00 € inkl. MwSt Vorabanreise So Ü/F

(Hinweis: Alle Extras wie Telefon, zusätzliche Getränke etc. sind vor Ort zu zahlen.)Á

Rechnung bitte an:

Á

Firma: _____

Name: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

Bei Fragen:
Name, E-Mail _____

Telefon: _____ Fax: _____

Datum, Unterschrift/
Firmenstempel:

Zimmerbestätigung des Hotels
erfolgt elektronisch per E-Mail