

Bitte senden Sie die Kostenübernahmeerklärung mit gültigen Kreditkartendaten an:

Best Western Hotel Breitbach

E-Mail: info@hotel-breitbach.bestwestern.de

Stadionring 1

40878 Ratingen

Fax: 02102 / 100-288

Tel.: 02102 / 100-20

Gast: Herr Frau

Name: _____ Vorname: _____

Zimmerbuchung zum Seminar 07.12. - 11.12.2020 IDW Akademie

Titel: Rechnungslegung nach IFRS (B20PW9-50)

Zimmer auf Abruf bis: 11.11.2019 (Zimmer bitte möglichst ruhig, z.B. zur Rückseite)

EZ Ü/F 07.12.–11.12. pro Nacht € 89,00 zzgl. Tagungspauschale (Mo-Fr) € 245,00 inkl. MwSt.

Vorabanreise So 06.12. Ü/F € 89,00 Tagesgast ohne Zimmer

Stornierung: bis 7 Tage vor Anreise kostenfrei. Danach oder bei Nichtanreise sind 90% des vereinbarten Preises zu zahlen.

Im Zimmerpreis enthalten: Frühstück, MwSt, WLAN, kostenfreies Parken.

Kostenübernahmeerklärung des Arbeitgebers (auch für Tagesgäste)

Wir garantieren die Buchung mit Kreditkarte: _____ gültig bis: _____
Kreditkarteninhaber: _____

Wir bestätigen die Kostenübernahme für

Tagungspauschale €245,00

Parken: kostenfrei

Übernachtung/Frühstück

Vorabanreise So Ü/F

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

Rechnung bitte an:

Betrag bitte von der Kreditkarte abbuchen

Firma: _____

Name: _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

Bei Fragen:
Name, E-Mail _____

Telefon: _____ Fax: _____

Zimmerbestätigung des Hotels

Datum, Unterschrift/
Firmenstempel:

Buchungsnummer:

Unterschrift/Hotelstempel: