

Tagungen



Hotel Silberhorn

Fischbacher Hauptstraße 108 – 112
D-90475 Nürnberg

Tel.: 09 11 – 98 35 - 0
Fax: 09 11 – 83 23 16

www.hotel-silberhorn.de
reception@hotel-silberhorn.de



Hotel Silberhorn

Christian Silberhorn Business-Center GmbH & Co. KG
Fischbacher Hauptstrasse 108 – 112 · D-90475 Nürnberg

Telefon: 09 11 – 98 35 0
Telefax: 09 11 – 83 23 16

reception@hotel-silberhorn.de
www.hotel-silberhorn.de

Sehr geehrter Interessent!

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Haus.

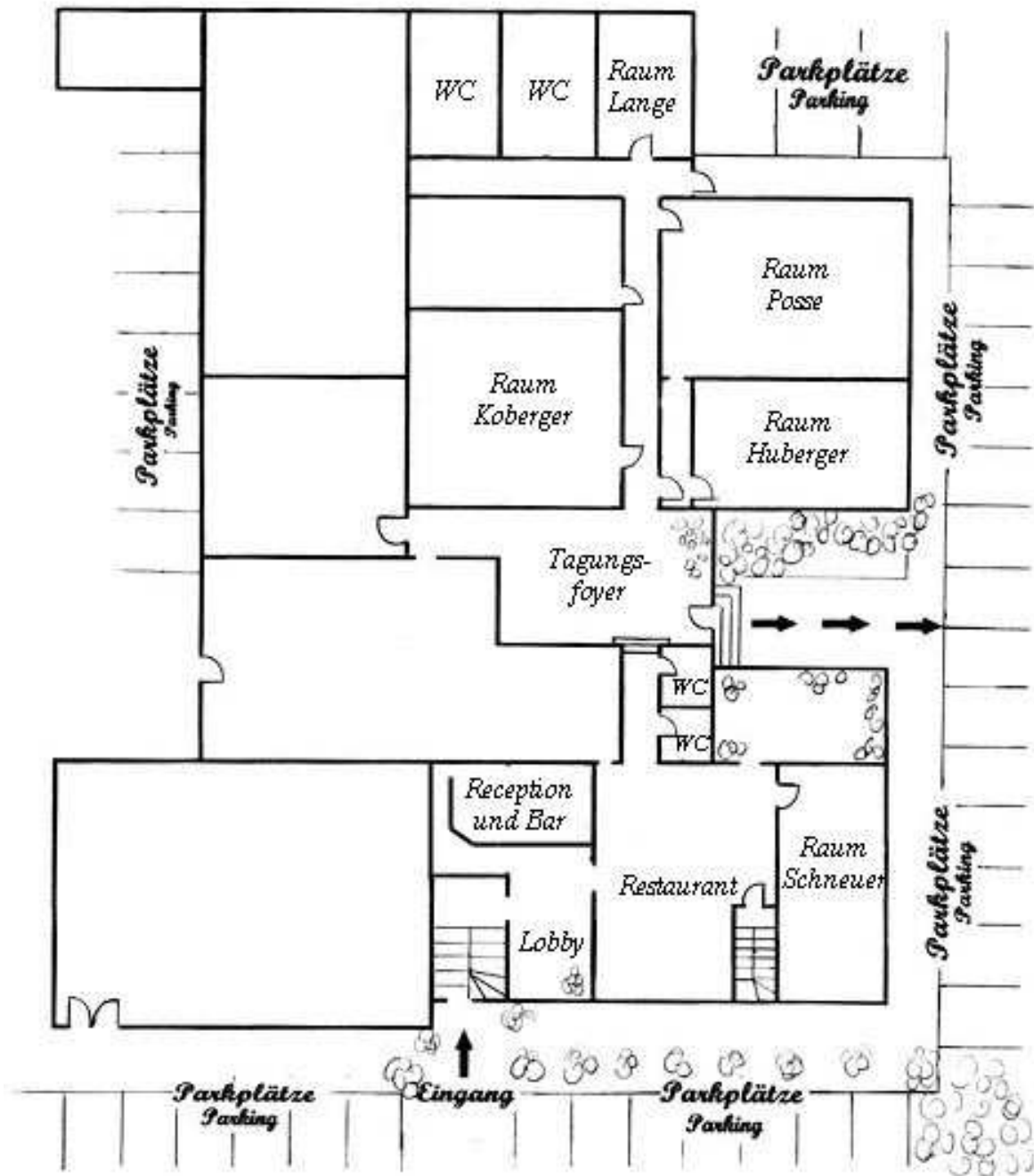
Für die Planung Ihrer Tagung/Veranstaltung finden Sie anbei entsprechende Checklisten.
Wir würden uns freuen, wenn Ihnen unsere Vorschläge zusagen würden.

Gerne beraten wir Sie auch persönlich und erstellen Ihnen ein individuelles Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team vom Hotel Silberhorn

LAG E DER TAGUNGSRÄUME



GRÖSSE DER TAGUNGSRÄUME

Raum	Maße	Tischeinteilung/ Bestuhlung	max. Nutzung	Raummiete pro Tag
„LANGE“	40 m²			EUR 75,-
	Länge 9,6 m	U-Form	12 Personen	
	Breite 4,2 m	Blockform	12 Personen	
	Höhe 2,6 m	Parlament . Form Kino (Stuhldreihen)	18 Personen 24 Personen	
„SCHNEUER“	72 m²			EUR 100,-
	Länge 12,3 m	U-Form	25 Personen	
	Breite 5,8 m	Blockform	20 Personen	
	Höhe 2,8 m	Parlament. Form Kino (Stuhldreihen)	30 Personen 40 Personen	
„HUBERGER“	75 m²			EUR 100,-
	Länge 12,0 m	U-Form	30 Personen	
	Breite 6,3 m	Blockform	30 Personen	
	Höhe 3,2 m	Parlament. Form Kino (Stuhldreihen)	40 Personen 60 Personen	
„POSSE“	126 m²			EUR 150,-
	Länge 13,6 m	U-Form	80 Personen	
	Breite 9,3 m	Blockform	40 Personen	
	Höhe 3,2 m	Parlament. Form Kino (Stuhldreihen)	100 Personen 150 Personen	

**Die Preise verstehen sich inklusive Tagungstechnik
(Overheadprojektor – Flipchart – Leinwand – Pinnwand)**

UNSERE TAGUNGSTECHNIK

Die Räume sind standardmäßig mit folgender Technik ausgestattet:

- ❖ Overheadprojektor
- ❖ Leinwand
- ❖ Flipchart
- ❖ Pinnwand

Weiterhin stellen wir Ihnen zur Verfügung:

- | | |
|----------------------------|------------------|
| ❖ TV-Gerät & Videorecorder | EUR 25,- pro Tag |
| ❖ Mikrophon mit Rednerpult | EUR 40,- pro Tag |
| ❖ Laser-Pointer | ohne Berechnung |
| ❖ Moderatorenkoffer | ohne Berechnung |

Auf Wunsch können weitere, hier nicht aufgelistete,
Geräte gegen anfallende Miete bezogen werden!

Unser Tagungsservice:

Gerne fertigen wir Kopien bis zu einer Blattgröße von DIN A4 in schwarz/weiß
gegen eine Gebühr von EUR 0,30/Stück für Sie an.

Selbstverständlich besteht die Möglichkeit Faxdokumente
zu empfangen und zu versenden.

Ihre Unterlagen/Post nehmen wir vorab an der Reception entgegen.

Getränke, die im Raum eingesetzt werden können:

Warme Getränke

Kanne Kaffee	7 – 8 Tassen	EUR 10,00
Kanne Teewasser	7 – 8 Tassen	EUR 5,00

Kalte Getränke

Mineralwasser m. oder o. Kohlensäure	0,25 l Flasche	EUR 2,00
Mineralwasser m. Kohlensäure	0,75 l Flasche	EUR 4,00

Cola, Fanta, B. Lemon, Tonic Water, Apfel-, Orangen-, Traubensaft, Bionade	0,20 l Flasche	EUR 2,00
---	----------------	----------

Apfelsaftschorle	1,00 l Flasche	EUR 5,00
------------------	----------------	----------

Die Berechnung der kalten Getränke erfolgt nach Verbrauch

Pausengetränke und Snacks

Kanne Kaffee	7 – 8 Tassen	EUR 10,00
Kanne Teewasser	7 – 8 Tassen	EUR 5,00

Kaffee/Tee, Müsliriegel, Obst und Joghurt	pro Person	EUR 5,00
--	------------	----------

Kaffee/Tee und Gebäck	pro Person	EUR 5,00
-----------------------	------------	----------

½ belegtes Brötchen	pro Stück	EUR 1,50
Laugenbrezel	pro Stück	EUR 1,00
Laugenbrezel, gebuttert	pro Stück	EUR 1,20

Kartoffel- oder Gulaschsuppe	pro Tasse	EUR 2,50
------------------------------	-----------	----------

Frikadelle, heiß oder kalt, mit Senf und Brot	pro Stück	EUR 2,50
--	-----------	----------

1 Paar heiße Würstchen mit Senf und Brot	pro Person	EUR 3,00
---	------------	----------

Selbstverständlich berücksichtigen wir auch Ihre individuellen Wünsche,
wie z. B. ein Pausenbuffet.

Falls für Ihre Tagung ein Mittag- und/oder Abendessen geplant ist, finden Sie
entsprechende Tagungspauschalen auf der folgenden Seite.

Alle Preise verstehen sich incl. Service und gesetzlicher MwSt.

GESTALTUNG IHRES TAGUNGSABLAUFES MIT GETRÄNKEN ODER SPEISEN UND GETRÄNKEN

(Beispielhaft aufgeführt)

	Raum- miete	Standard- Tagungs- technik	Pause mit Kaffee, Obst, Joghurt, Müsliriegel	Lunch	Pause mit Kaffee und Gebäck	Dinner	Übernach- tung im EZ incl. Frühstück
Pauschale I EUR 26,50	Enthalten	Enthalten	X	X 2 Haupt- Gänge zur Auswahl	X		
Pauschale II EUR 40,00	Enthalten	Enthalten	X	X 2 Haupt- Gänge zur Auswahl	X	X 3-Gang- Abendes- sen	
Pauschale III EUR 79,50	Enthalten	Enthalten	X	X 2 Haupt- Gänge zur Auswahl	X		X
Pauschale IV EUR 98,00	Enthalten	Enthalten	X	X 2 Haupt- Gänge zur Auswahl	X	X 3-Gang- Abendes- sen	X

Alle Preise verstehen sich incl. Service und der gesetzlichen MwSt.

AUFTRAG für Hotel Silberhorn

Telefax: 09 11 – 83 23 16

Absender:

Ansprechpartner: _____

Telefonnr.: _____

Telefaxnr.: _____

Email: _____

Bitte nehmen Sie folgende Reservierung vor:

Angaben zur Veranstaltung:

Datum: _____

Art der Veranstaltung: _____

Uhrzeit: _____

Benötigte Raumgröße: _____ m²

Personenanzahl: _____

Raumaufteilung mit Tischen/Stühlen wie folgt: Parlamentarische Form Blockform U-Form Kinobestuhlung Tischgruppen Sonstige Form: _____**Gewünschte Tagungstechnik:** Overheadprojektor Laser-Pointer Leinwand TV-Gerät und Videorecorder Flipchart incl. Stifte Mikrofon und Rednerpult Pinnwand Beamertisch Moderatorenkoffer WLAN-Anschluß**Gewünschte Verpflegung:** Pauschale I Pause m. Kaffee, Tee, Müsliriegel, Obst, Jogh. Pauschale II Pause m. Kaffee, Tee und Gebäck Pauschale III Lunch (2 Hauptgänge zur Wahl) Pauschale IV Dinner (3-Gang-Menü) _____ _____

Veranstaltungsablauf (Bitte Uhrzeiten eintragen):

	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag
Begrüßungskaffee:				
Beginn der Veranstaltung:				
1. Pause:				
Lunch:				
2. Pause:				
Dinner:				

Benötigte Übernachtung(en) incl. Frühstücksbuffet:

	Anzahl	Anreise	Abreise	Gast zahlt selbst	Firma zahlt	i. Pauschale enthalten
Einzelzimmer				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Doppelzimmer				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Die Namensliste erhalten Sie bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn

Abrechnung (Bitte aufführen, welche Kosten welcher Teilnehmer zu begleichen hat):

Veranstalter: Gesamtrechnung _____ _____

Teilnehmer: _____ _____ _____

Referent: _____ _____ _____

Rechnungsanschrift:

Bitte bestätigen Sie die Reservierung.

Mit freundlichen Grüßen

Datum/Unterschrift: _____
