

Bitte zurück per Fensterbrief oder per Telefax an **040 20944506**

Vergessen Sie bitte nicht, die Anlage zu dieser Anmeldung "Persönliche Daten des Teilnehmers" auszufüllen. Sie sparen sich und uns verzögernde Rückfragen und sorgen damit für eine rechtzeitige Buchungsbestätigung.

Deutsches Institut für
Public Relations e. V. (DIPR)
Moorfuhrweg 11
22301 Hamburg

Firmenstempel des Rechnungsempfängers

Verbindliche Anmeldung zu den DIPR-Seminaren



Bitte tragen Sie hier die Daten des Rechnungsempfängers ein:

Name, Vorname oder Firmenbezeichnung _____
Straße, Hausnummer _____
PLZ, Ort, evtl. Nation _____
Telefon _____ Telefax _____
E-Mail _____ E-Mail Teilnehmer/in: _____

Hiermit melde ich mich/melden wir unsere(n) Mitarbeiter(in) _____
verbindlich zu folgende(n/m) DIPR-Seminar(en) an:

Grundseminar G1

- g117811 vom 26.02. – 06.03.2011
- g117911 vom 04.06. – 12.06.2011
- g118011 vom 23.07. – 31.07.2011
- g118111 vom 15.10. – 23.10.2011
- g118211 vom 10.12. – 18.12.2011

Grundseminar G2

- g213011 vom 29.01. – 06.02.2011
- g213111 vom 30.04. – 08.05.2011
- g213211 vom 13.08. – 21.08.2011
- g213311 vom 12.11. – 20.11.2011

- DIPRplus Prüfungs-Upgrade

Anlagen zur Anmeldung

- Anlage 1: Formular mit den persönlichen Daten (erforderlich bei allen Seminaren, unterschrieben von dem/der Teilnehmer/in)
- Anlage 2: Formular Hotelreservierung (erforderlich bei G1 und G2, Unterschrift Rechnungsempfänger)
- Anlage 3: Formular Teilnehmerbedingungen DIPRplus (erforderlich bei DIPRplus, Unterschrift Rechnungsempfänger)

Nach Eingang Ihrer Buchungsbestätigung und Rechnung werde ich/werden wir entsprechend den Fälligkeiten in den Zahlungs- und Geschäftsbedingungen die Seminargebühren auf das angegebene DIPR-Bankkonto überweisen. Die Zahlungs- und Geschäftsbedingungen des DIPR werden von mir/uns anerkannt.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Teilnehmer(s/in) oder Senders

Bitte zusammen mit der verbindlichen Anmeldung zurück per Telefax an 040 20944506

Hotelreservierung

- Bitte kein Hotel reservieren!

Wenn keine Übernachtung im Hotel gewünscht wird, fällt pro Seminartag eine Tagungspauschale an, in der je nach Hotel ein oder zwei Essen sowie Pausengetränke enthalten sind.

- Auftrag zur Hotelreservierung im Auftrag und auf Rechnung des Auftraggebers
(alle Preise inkl. MWSt.)

Hiermit beauftrage(n) ich/wir das DIPR, verbindlich für den/die angemeldete(n) Teilnehmer/in für die Dauer der DIPR-Seminare gemäß den untenstehenden Tarifen ein Hotelzimmer zu reservieren:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Grundseminar G1 | <input type="checkbox"/> Nichtraucherzimmer |
| <input type="checkbox"/> Grundseminar G2 | <input type="checkbox"/> Raucherzimmer |

Die Zimmer-Reservierungen nimmt das DIPR für Sie vor und verschickt dann etwa drei Wochen vor Seminarbeginn einen Einladungsbrief.

Die Hotelkosten trägt der/die Seminarteilnehmer/in. Sie werden vor der Abreise von dem/von der Seminarteilnehmer/in direkt an der Hotelrezeption bezahlt. Die Hotelrechnung wird der Entsendefirma auch zugesandt bei Kostenübernahmebestätigung.

Kostenübernahme-Bestätigung:

Die Hotelrechnung fürsenden Sie bitte an

.....

- Bezahlung vor Ort Bezahlung per Rechnung

Veranstaltungsort:

NH Hotel Hamburg-Horn, Rennbahnstraße 90, 22111 Hamburg
Telefon 040 65597-0, Telefax 040 65597-100, nhhamburghorn@nh-hotels.com

Preise 2010:

Die Tagungspauschale im NH Hamburg-Horn beträgt 45 Euro (inkl. Mehrwertsteuer) pro Tag und Person. Darin enthalten sind Snacks, Obst, Joghurts, Getränke, ein Mittagessen (auch vegetarische Küche).

Einzelzimmer inklusive Frühstücksbuffet für 99 Euro (inkl. Mehrwertsteuer) pro Tag und Person.

Ort, Datum

Unterschrift des Senders/Rechnungsempfängers