

# TAGEN IM ALTMÜHLTAL

Tagungsinformationen, Hotelfakten &  
Nützliches für Ihre Veranstaltung





Begrüßungswort	4
Das ABG Tagungszentrum stellt sich vor	5
Anreise	6
Freiräume für Ihre Veranstaltungen	8
Übersicht der Tagungs-/Seminarräume nach Kapazität	9
Kreativ Tagen	16
Tagen unter freiem Himmel	18
Veranstaltungsformen einmal anders – modern & dynamisch gestalten	20
Tagungspauschalen & Tagungstechnik	26
Übernachten	29
Freizeit & Entspannung	30
Incentive- & Teambuilding	31
Kontaktdaten	32
Stornobedingungen	33
Allgemeine Geschäftsbedingungen	34



## Sehr geehrte Gäste, sehr geehrte Veranstalter/-innen, Trainer/-innen und Organisatoren/-innen,

Tagen im wunderschönen Altmühltal – hier finden Sie inmitten einer traumhaften Naturkulisse ein modernes Tagungszentrum, in dem Sie Ruhe und viel Platz für eine erfolgreiche Veranstaltung vorfinden, ganz wie Sie es sich wünschen.

Im Naturpark Altmühltal entfaltet sich eine Naturlandschaft wie aus dem Bilderbuch durch die bereits seit Jahrhunderten rege Handelswege verkehrten, wo sich Händler aus verschiedenen Destinationen trafen um sich auszutauschen. Diese Tradition setzen wir hier im ABG Tagungszentrum fort. Verkehrsgünstig in der Mitte Bayerns gelegen, in unmittelbarer Nähe zu den wichtigsten Industriestandorten, trifft man sich hier um Networking zu betreiben, Erfahrungen auszutauschen und Neues zu lernen.

Durch die gute Verbindung zu den Flughäfen München und Nürnberg, der ICE-Bahnanbindung und der kurzen Anfahrt über die Autobahn A9, kann die Anreise auf ein Minimum beschränkt und Zeit für die Veranstaltung effizient genutzt werden.

Flexibilität und Erlebnis genießen bei uns einen hohen Stellenwert. Aufgrund der großen Anzahl an Tagungs-, Kreativ- und Gruppenräumen können wir Veranstaltungen individuell gestalten und unterschiedliche Formate und Set-ups anbieten. Unsere wunderschöne Lage inmitten einer bezaubernden Naturlandschaft sorgt für einen besonderen Erlebniswert, denn bei trockenem Wetter bieten sich auf unserem Areal zahlreiche Möglichkeiten Gruppenarbeiten, Interaktionen und Teamspiele nach draußen zu verlegen. Zudem können wir für Sie zahlreiche Aktivitäten in der Natur organisieren, die bei Ihren Teilnehmern in Erinnerung bleiben.

Auf den nachfolgenden Seiten erfahren Sie alles Wichtige und Nützliche, um Ihre Veranstaltung nach Ihren Wünschen und Anforderungen zu planen. Hier steht gedruckt, was im ABG Tagungszentrum möglich ist und was Sie erwarten dürfen. Darüber hinaus steht Ihnen unser kompetentes Hotelteam beratend zur Seite und freut sich mit Ihnen in Kontakt zu treten, um Ihre Veranstaltung optimal zu planen. Zusätzliche Informationen finden Sie auf unserer Website.

Am Besten schauen Sie einmal persönlich bei uns vorbei, um sich davon zu überzeugen, dass das ABG Tagungszentrum stets die richtige Entscheidung ist. Wir beraten Sie gerne, organisieren und begleiten Ihre Veranstaltung, bis der letzte Gast abgereist ist.

Mit herzlichen Grüßen  
Ihr Team des ABG Tagungszentrum



Kurz hinter Beilngries, mitten im schönen Altmühltal, liegt das ABG Tagungszentrum. Das aus sechs Gebäuden bestehende Tagungszentrum schmiegt sich direkt an die bewaldeten Hänge oberhalb der ruhig dahinfließenden Altmühl und vermittelt bereits bei der Ankunft ein leichtes Gefühl der Entspannung.

## Das Hotel auf einen Blick

Zimmer	194 Einzelzimmer, 51 Doppelzimmer, 3 Apartments
Hotelgebäude	Rezeption, Lobby
WLAN	Kostenfrei im gesamten Hotel
Restaurants & Bars	1 Büfettrestaurant mit Außenterrasse, 1 Bar
Tagungsbereich	20 Tagungs- und 32 Gruppenräume davon 2 Kreativräume und 6 erweiterbare Gruppenräume
Freizeit & Erholung	Sauna, Hallenbad, Leihräder, Kegelbahn, Crossboccia®, Nordic Walking-Stöcke
Parken	320 Stellplätze, überwiegend Parkdeck, 2 Ladestationen für E-Autos

## Unsere Pluspunkte für eine gelungene Veranstaltung

- Die zentrale Lage mitten in Bayern
- Das exzellente Preis-Leistungsverhältnis
- Das eingespielte und erfahrene Team des Tagungszentrums
- Die großzügigen Räumlichkeiten
- Die leistungsstarke und qualitätsbewusste Gastronomie
- Einzel- und Doppelzimmer meist mit Balkon

# Tagen im Herzen Bayerns Flexibel und zeitsparend – Ihre Anreise zum ABG Tagungszentrum

ABG x 57  
Tagungszentrum



## ABG Tagungszentrum

Leising 16  
92339 Beilngries

Tel.: 08461 / 650 – 0  
Fax: 08461 / 650 – 1371  
email: [info@abg-tagungszentrum.de](mailto:info@abg-tagungszentrum.de)  
[www.abg-tagungszentrum.de](http://www.abg-tagungszentrum.de)

## Zentrale Lage inmitten von Bayern und im Herzen des Naturparks Altmühltal

Naturpark Altmühltal	0 km
Stadtzentrum Beilngries	ca. 3,2 km
Hauptbahnhof Kinding (Altmühltal)	ca. 14,3 km
Ingolstadt	ca. 38 km
Regensburg	ca. 57 km
Nürnberg	ca. 72 km
München Flughafen / Zentrum	ca. 104 / 114 km
Augsburg	ca. 117 km

## Anfahrt zum ABG Tagungszentrum

- Von der A9, Ausfahrt Denkendorf ist es nur ein Katzensprung zu unserem sehr zentral in Bayern gelegenen Tagungszentrum.
- A9 Nürnberg - München, Ausfahrt Altmühltal bzw. A9 München - Nürnberg, Ausfahrt Denkendorf, Richtung Beilngries. In Beilngries Richtung Dietfurt/Kelheim, nach ca. 2 km Ortsteil Leising, links bergauf zum ABG-Tagungszentrum.
- Wer lieber mit der Bahn anreisen möchte, kann mit dem ICE bis Ingolstadt fahren und von dort in den Regionalzug nach Kinding umsteigen. Auch von Nürnberg aus ist Kinding mit dem Regionalzug schnell zu erreichen. Von dort geht es dann mit dem Bus oder Taxi weiter nach Leising.

# Tagen im Herzen Bayerns

## Flexibel und zeitsparend – Ihre Anreise zum ABG Tagungszentrum



# Freiräume für Ihre Veranstaltungen Individuell gestaltbar, Set-ups und Tagungsformate ganz nach Ihrem Bedarf



In unserem Hauptgebäude stehen insgesamt 19 moderne Tagungsräume, 1 Kreativ-Tagungsraum, 1 Kreativ-Gruppenraum und 31 weitere Gruppenräume für bis zu 200 Personen zur Verfügung. Alle Räume verfügen über Tageslicht und die zugehörigen Verschattungsmöglichkeiten sowie über moderne Tagungstechnik und -austattung. Das großzügige Raumkonzept des Hauptgebäudes über drei Ebenen ermöglicht es, einzelne Veranstaltungen auf Wunsch zu trennen und garantiert angenehme Freiräume – drinnen und draußen.

## Übersicht der Tagungsräume

### Foyer mit Konferenzraum

Größe: 190 qm | Höhe: 4,00 m  
Bodenbelag: Teppichboden  
Anzahl der Sitzplätze: Kino: 170 | Block: 40 |  
U-Form: 30 | Parlament: 110

### Foyer

Größe: 145 qm | Höhe: 4,00 m  
Bodenbelag: Teppichboden  
Anzahl der Sitzplätze: Kino: 130 | Block: 30 |  
U-Form: 30 | Parlament: 80

### U8

Größe: 145 qm | Höhe: 3,00 m  
Bodenbelag: Teppichboden  
Anzahl der Sitzplätze: Kino: 140 | Block: 50 |  
U-Form: 40 | Parlament: 90

### Seminarraum

(Anzahl: 14)  
Größe: 80 qm | Höhe: 3,00 m  
Bodenbelag: Teppichboden  
Anzahl der Sitzplätze: Kino: 60 | Block: 30 |  
U-Form: 26 | Parlament: 40

### Kreativraum

Größe: 80 qm | Höhe: 3,00 m  
Bodenbelag: Teppichboden  
Anzahl der Sitzplätze: Kreativ-Fatboys: 20 / Picknick: 32 /  
Tischblock: 40 / Kino: 60

### Haus 6:

Größe: 85 qm  
Bodenbelag: Teppichboden  
Anzahl der Sitzplätze: Kino: 60 | Block: 26 |  
U-Form: 30 | Parlament: 40

### Haus 4

Größe: 46 qm  
Bodenbelag: Teppichboden  
Anzahl der Sitzplätze: Kino: 24 | Block: 18 |  
U-Form: 12 | Parlament: 16

### Konferenzraum

Größe: 40 qm | Höhe: 4,00 m  
Bodenbelag: Teppichboden  
Anzahl der Sitzplätze: Block: 18

### Gruppenraum groß

(Anzahl: 6)  
Größe: 40 qm | Höhe: 3,00 m  
Bodenbelag: Teppichboden  
Anzahl der Sitzplätze: Kino: 15 | Block: 15 | U-Form: 10

### Gruppenraum klein

(Anzahl: 31)  
Größe: 20 qm | Höhe: 3,00 m  
Bodenbelag: Teppichboden  
Anzahl der Sitzplätze: Kino: 10 | Block: 10 | U-Form: 08

### Kreativ-Gruppenraum

Größe: 20 qm | Höhe: 3,00 m  
Bodenbelag: Teppichboden  
Anzahl der Sitzplätze: Kreativ: 12

# Übersicht der Tagungs-/Seminarräume nach Kapazität

Raum	Typ	U-Form	Parlament	Stuhldreihen	Block	Lage	Zugang	Technik
Foyer	T	30	80	130	30	EG	TR	B, AC
Konferenzzimmer	T				18	EG		B, AC
Foyer mit Konferenzzimmer	T	30	110	170	40	EG	TR	B, AC
M 1	T	26	40	60	30	MG		B, MO
M 2	T	26	40	60	30	MG		B, MO
M 3	T	26	40	60	30	MG		B, MO
M 4	T	26	40	60	30	MG		B, MO, A
M 5	T	26	40	60	30	MG		B, MO, A
M 6	T	26	40	60	30	MG		B, MO, A
M 7	T	26	40	60	30	MG		B, MO, A
U 8	T	40	90	140	50	UG	TR	B, MO, AC
U 9	T	26	40	60	30	UG	GR	B, MO
U 10	T	26	40	60	30	UG	GR	B, MO
U 11	T	26	40	60	30	UG	GR	B, MO
U 12	T	26	40	60	30	UG	GR	B, MO
U 13	T	26	40	60	30	UG	GR	B, MO
U 14	T	26	40	60	30	UG	GR	B, MO
U 15	T	26	40	60	30	UG	GR	B, MO
U 16	K	26	40	60	30	UG	GR	B, MO
Haus 4	T	12	16	24	18	H 4	TR	B, MO
Haus 4 I + II	G				8	H 4	TR	
Haus 6	T	30	40	60	30	H 6		B, MO
Haus 6 I + II	G				8	H 6		
M 01 - M 15	G			12	8	MG		
U 17 - U 29	G			12	8	UG		
U 25	K			12		UG		
Kaminzimmer		12				H 6	BK	B

## Legende:

### Typ:

T = Tagungsraum  
G = Gruppenraum  
K = Kreativraum

### Lage:

UG = Untergeschoß  
EG = Erdgeschoß  
MG = Mittelgeschoß  
H 4 = Haus 4  
H 6 = Haus 6

### Zugang:

TR = Terrasse  
BK = Balkon  
GR = direkt ins Grüne

### Technik:

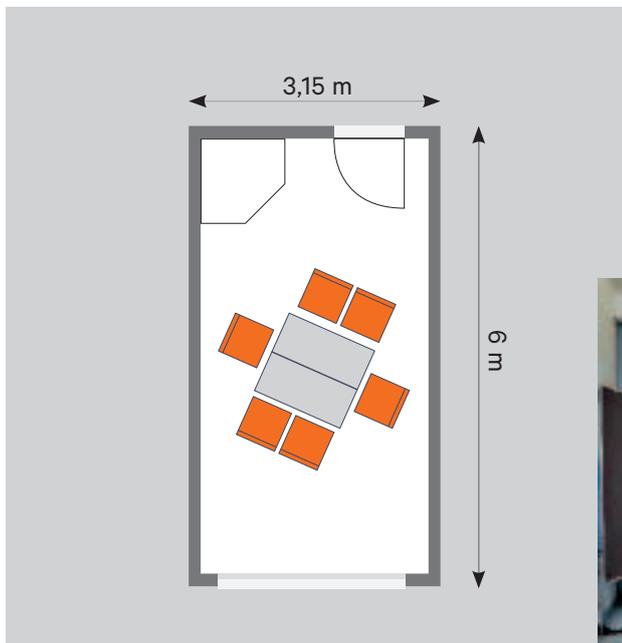
B = Beamer  
MO = Monitor  
AC = Klimaanlage  
A = Aktivboard

Alle angegebenen Personenzahlen beziehen sich auf eine Standardbestuhlung. Letztlich wird die Veranstaltungsabteilung mit Ihnen abklären, welchen Charakter Ihre Veranstaltung hat und welcher Raumbedarf daraus resultiert.

Alle Tagungsräume verfügen über viel Tageslicht, Verschattungsmöglichkeiten, Teppichboden, Stromversorgung mittels Bodentanks sowie kostenfreies W-LAN. DSL kann jederzeit für den Referenten aufgeschaltet werden.



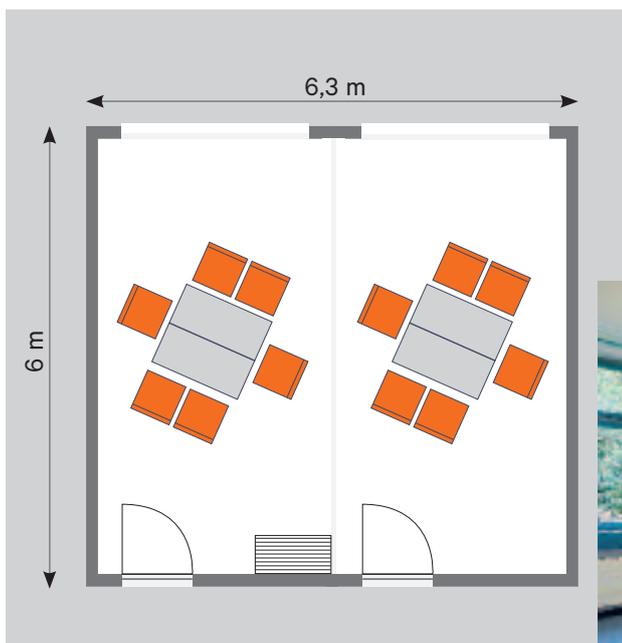
## Gruppenräume



Gruppenraum 20 m<sup>2</sup>

M 01 - M 15

U 17 - U 29



zwei Gruppenräume geöffnet 40 m<sup>2</sup>

M 01 / M 02

M 04 / M 05

M 07 / M 08

M 10 / M 11

U 17 / U 17 II

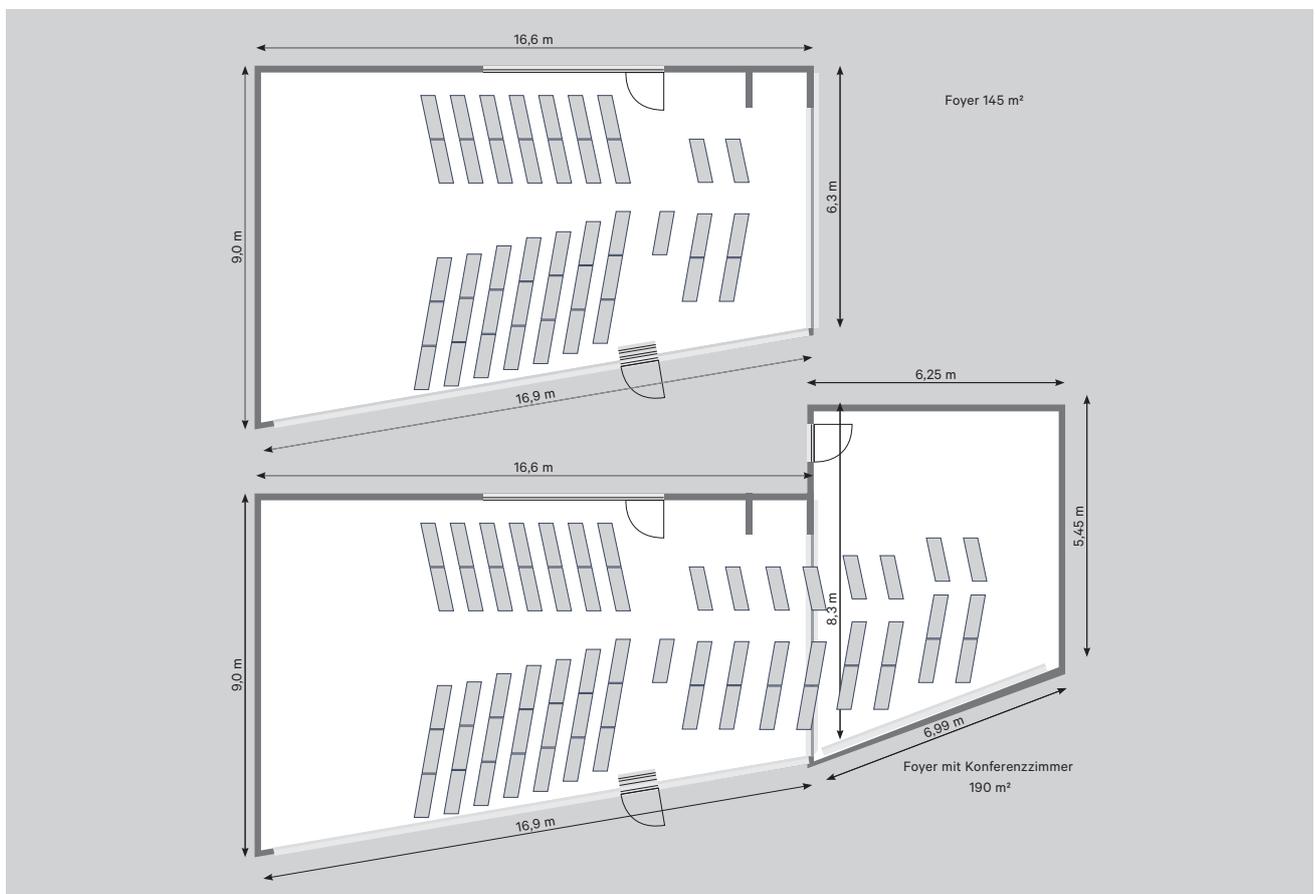
Haus 6 I / Haus 6 II



# Skizzen der Tagungs- und Gruppenräume Passend für jede Veranstaltung



## Foyer / Konferenzzimmer

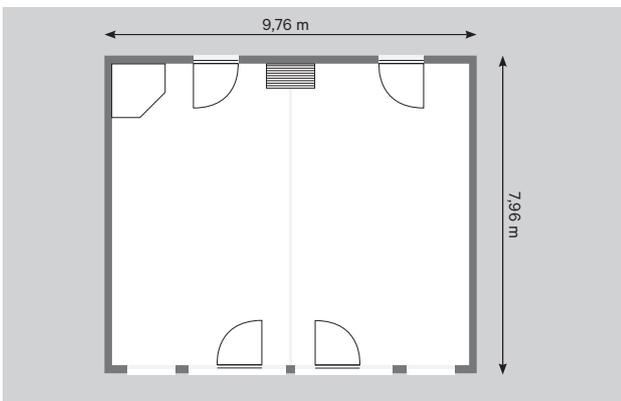


Foyer mit Konferenzzimmer 190 m²

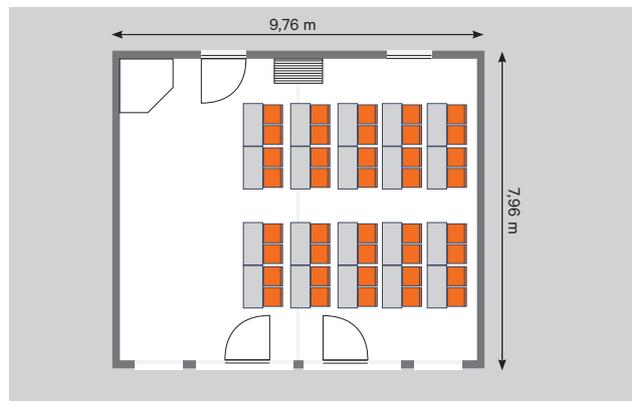
# Skizzen der Tagungs- und Gruppenräume Passend für jede Veranstaltung



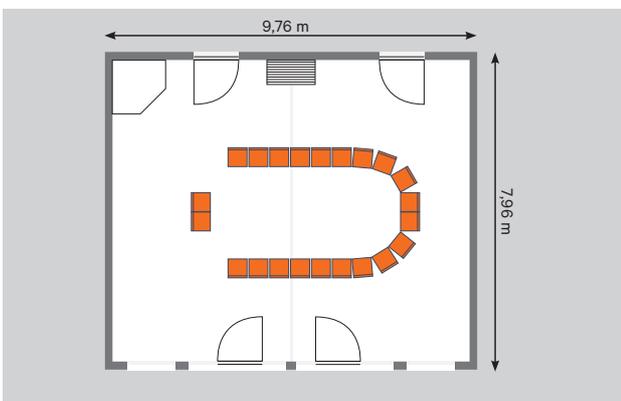
## Tagungsräume



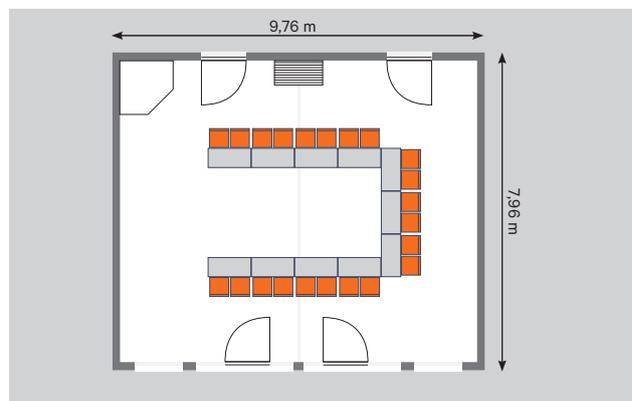
Tagungsraum 80 m<sup>2</sup>



Tagungsraum 80 m<sup>2</sup> – Parlatetarisch max. 40 Personen



Tagungsraum 80 m<sup>2</sup> – Stuhlkreis max. 26 Personen

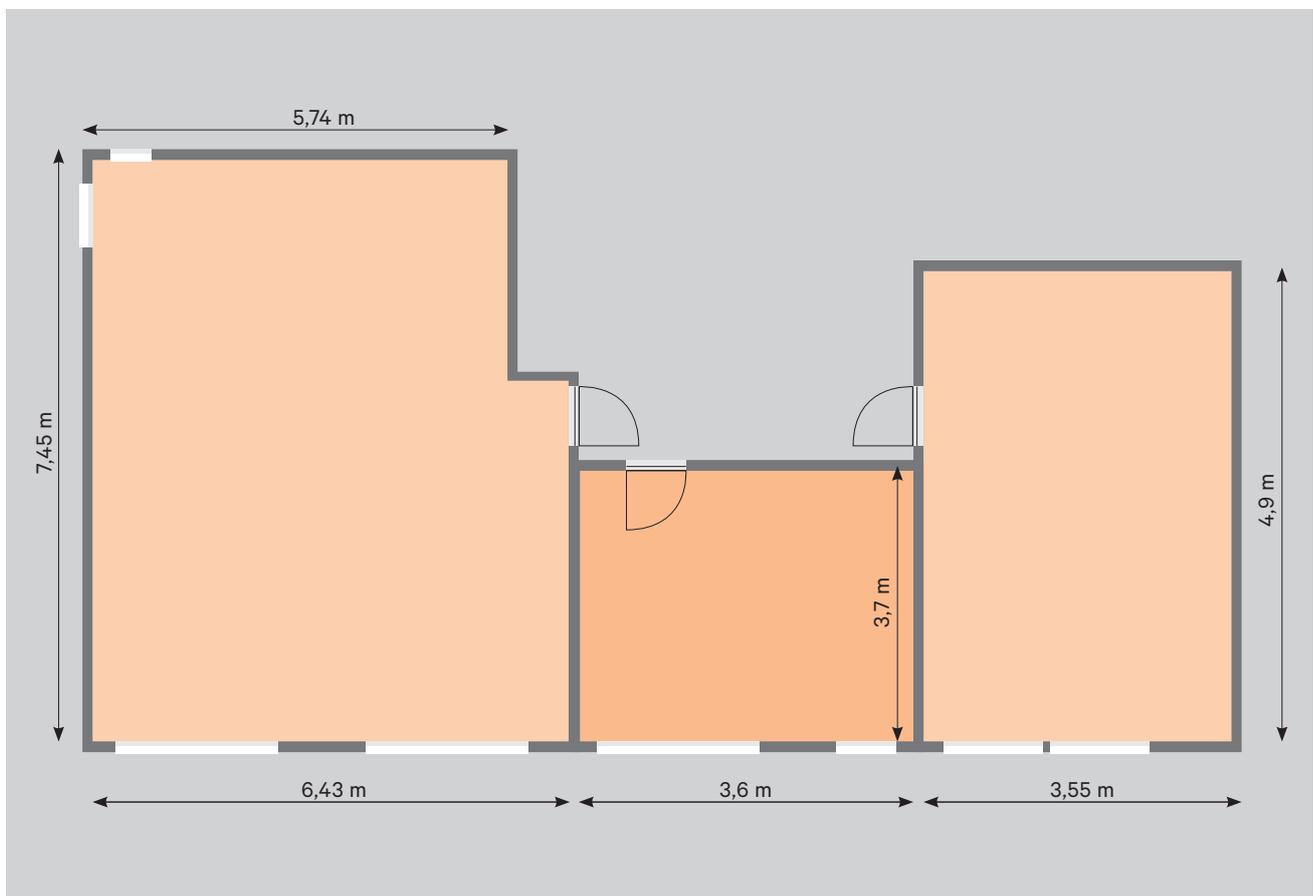


Tagungsraum 80 m<sup>2</sup> – U-Form max. 26 Personen

# Skizzen der Tagungs- und Gruppenräume Passend für jede Veranstaltung



## Haus 4

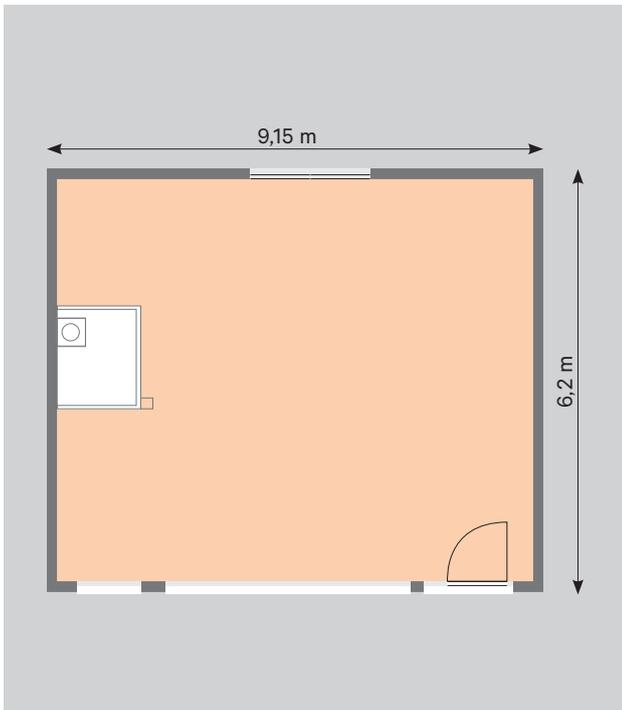


Seminarraum 46m<sup>2</sup>

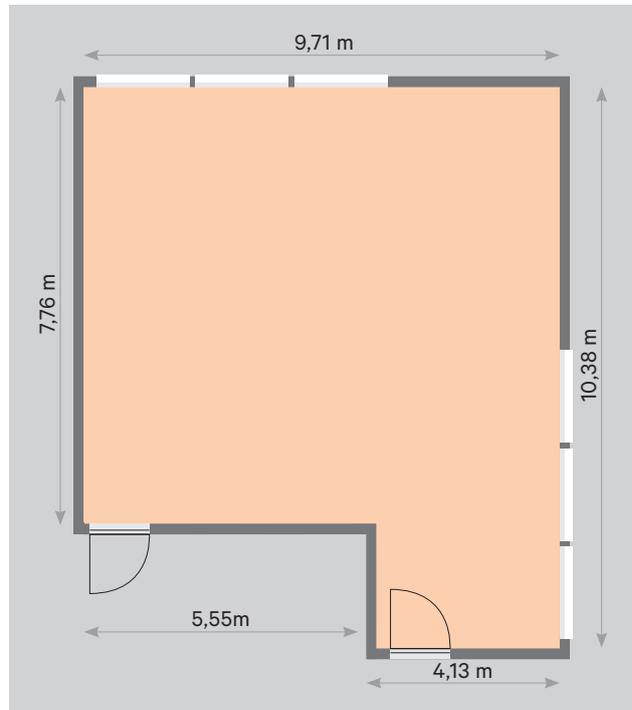
Gruppenraum 13,3m<sup>2</sup>

Gruppenraum 17,4m<sup>2</sup>

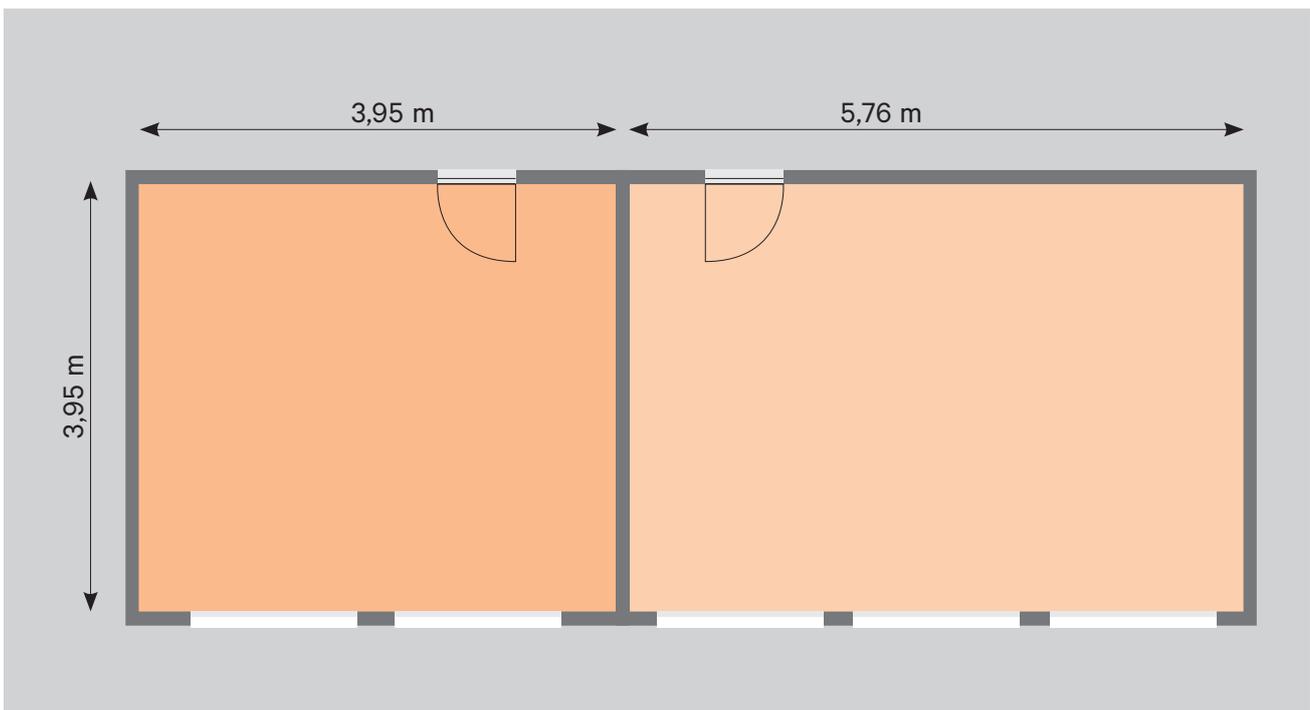
## Haus 6



Kaminzimmer 53 m<sup>2</sup>



Seminarraum 85 m<sup>2</sup>



Gruppenraum 15 m<sup>2</sup>

Gruppenraum 22 m<sup>2</sup>



Lebe,  
Liebe,  
Paddel!





## Mit Kreativität zum Erfolg – Unsere Kreativ-Tagungsräume

Stellen Sie sich vor, Sie sind mit Freunden oder Kollegen auf einer Angeltour, oder mit den Kanus bzw. den Stand-up Paddle Boards auf der Altmühl unterwegs. An einer schönen Stelle machen Sie eine Rast am Ufer. Bei einem lockeren Picknick sprechen Sie dann über Pläne, Ideen und Projekte.

Genau eine solch lockere und entspannte Atmosphäre finden Sie in unseren neuen Kreativ-Tagungsräumen vor. Weit weg vom 08/15-Tagungsraum bietet sich Ihnen ein Freiraum für Inspiration und Kreativität. So entwickeln Sie die besten Ideen, setzen Projekte um und entdecken neue Perspektiven.

Dabei können Sie Ihren eigenen „Picknick“-Platz in unserem U16-Kreativraum selbst gestalten. Ob als große Picknick-Runde mit loungigen Fatboy-Sitzen mit Obstkisten als Arbeitstisch oder aus Stühlen mit oder ohne Tischen.

Selbstverständlich sind im Kreativraum Beamer und Leinwand integriert. Pinnwände, Flipcharts sowie eine Tafel stehen für Ihre Ideen bereit.

Bei schönem Wetter bietet der U16-Kreativraum eine Terrasse mit Tischen und Stühlen. Die frische Luft regt zusätzlich den Geist an.

Im U25-Gruppenraum entwickeln Sie Ihre Ideen an Stand-Up Paddle Boards. Dabei können Sie wählen, ob Sie auf Barhockern oder authentisch auf Getränkeboxen sitzen wollen. Für Sitzkissen für die Getränkeboxen ist gesorgt!

Nutzen Sie die Fensterscheiben für Ihre kreativen Ideen. Bei kleinen Gruppen bis 6 Personen kann ein Stand-up Paddle Board als Pinnwand für Ihre Notizen auf Post-its genutzt werden.

Ideen und Inspirationen für verschiedene Kreativpicknick-Plätze finden Sie auf unserer Website oder lassen Sie sich von unserem MICE-Team beraten.

Goldanlage

Interessen

Willkommen  
beim Frischluft  
Seminar





## Frische Luft für frische Ideen!

Frische Luft, eine fantastische Aussicht und viel Platz – nutzen Sie das riesige Hotelfreigelände bei schönem Wetter und genießen Sie jeden Vorteil, den diese fantastische Naturlage zu bieten hat. Damit geben Sie Ihrem Event einen Frischekick!

Gestalten Sie Ihr Freiluftevent ganz nach Lust und Laune. Einige unserer Seminarräume haben direkten Zugang nach draußen und verfügen sogar über eine eigene Terrasse oder einen Balkon. Oder nutzen Sie unsere geräumige Casino-Terrasse. Hier finden Sie eine große Anzahl an Tischen und Stühlen, die Sie für eine Gruppenarbeit nutzen können.

Unsere großzügigen Wiesenflächen laden dazu ein, eine lockere Präsentation, eine Gruppenarbeit oder eine Teambuilding-Aktivität zu veranstalten. Picknickdecken können Sie an der Rezeption ausleihen. Zusätzlich stehen auf dem Areal des Tagungszentrums zahlreiche Picknickbänke, die von den Seminarteilnehmern gerne genutzt werden. Auch die Stufen und Treppen stehen für Frischluft-Workshops zur Verfügung. Sitzkissen erhalten Sie an der Rezeption.

Um den Kopf frei zu bekommen, schlagen wir eine Runde Crossboccia vor. Spielbälle und eine Spielanleitung erhalten Sie an der Rezeption. Crossboccia ist einfach und kann überall gespielt werden, verschiedene Herausforderungen und Hindernisse für mehr Spaß und Aktion können in das Spiel eingebaut werden.

Der angrenzende Naturpark bietet einen weiteren Vorteil und ist ideal für eine „Walk & Talk“ Session, - eine Gruppenarbeit, die in ein Spaziergang umgewandelt wird, bei dem die Teilnehmer sich angeregt unterhalten und Ideen austauschen.

### Vorteile:

- Frische Luft regt den Geist an
- Steigerung des Erlebniswerts einer Veranstaltung
- Interaktion unter den Teilnehmern
- Entspanntes, inspirierendes Arbeitsklima



Herzlich  
Willkommen



Neben den gängigen Veranstaltungs-Setups Parlamentarisch, Stuhlreihen, Block und U-Form setzen wir auf Wunsch gerne aktuelle und moderne Veranstaltungsmethoden um. Kennen Sie z. B. "Fishbowl", "World Café", "Barcamp", „Design thinking“ oder "Walk & Talk"? Alle diese Veranstaltungsmethoden fördern die Kreativität der Teilnehmer sowie die aktive Teilnahme an der Veranstaltung. Unser MICE Team berät Sie gerne. Auf Wunsch vermitteln wir Ihnen einen Referenten, der diese Veranstaltungsformen moderiert.

## Walk & Talk

Bewegung setzt Geist und Seele frei und an der frischen Luft ist es umso gesünder. Wer tagein, tagaus auf die gleiche graue Wand schaut, wird nicht sonderlich inspiriert. Neue Orte produzieren neue Eindrücke und somit neue Ideen. Beim Walk & Talk werden während eines Spazierganges durch den Wald neue Gedankengänge frei gesetzt. Forscher der Universität Stanford bestätigen die kreative Kraft eines Spazierganges.

### Ablauf:

Statt einer Gruppenarbeit in einem Gruppenraum, wird diese nach draußen verlegt, indem ein Spaziergang oder eine leichte Wanderung durch den Wald getätigt wird. Beim Laufen bespricht man sich mit seinem Mitläufer. Während des Spazierganges besteht die Möglichkeit den Mitläufer auszutauschen, indem man mal an der Spitze, mal in der Mitte und mal am Ende mitläuft. Bewegt sich der Körper, kommen häufig auch die Gedanken in Bewegung und es entsteht ein reger Ideenaustausch.

Optimale Gruppengröße:  
max. 10 Personen, die gemeinsam laufen

Dauer des Spazierganges:  
30-60 Minuten

Materialien: Turnschuhe

### Vorteile:

- Förderung der Kreativität
- Erfrischung von Körper und Geist
- Entstehung neuer Perspektiven und Ansätze



## World Café

Während eines World Cafés führen Menschen in kleinen Gruppen an kleinen Tischen sitzend Gespräche miteinander in einer lockeren, vertrauensvollen Atmosphäre, die an ein Kaffeehaus erinnert.

### Ablauf:

Am Anfang finden sich alle Teilnehmer zusammen und die Moderation erklärt die World-Café-Methode. An jedem Tisch wird ein spezifisches Thema oder ein Aspekt eines Themas diskutiert. Die Themen sind in der Regel als Frage oder als provokante Aussage formuliert.

Alle Teilnehmer suchen sich einen Tisch aus und die Diskussion beginnt. Wichtige Argumente und Erkenntnisse aus der Diskussion schreiben die Teilnehmer auf die Tischdecken. Nach einer festgelegten Frist (z.B. 30 Minuten) gibt die Moderation das Signal zum Wechsel und das Stühle rücken beginnt.

Alle Teilnehmer suchen sich einen neuen Tisch bis auf eine/n Gastgeber/in pro Tisch. Diese Person ist dafür zuständig, die Ergebnisse der letzten Kleingruppendiskussion an die neuen Leute weiterzugeben. Auf diese Weise kommt es zu einem intensiven Wissens- und Erfahrungsaustausch, aus dem sich ein immer dichteres Netz aus Ideen und Erkenntnissen entspinnt. Nachdem alle Tische durchlaufen sind oder nach Ablauf einer bestimmten Zeit, kommen alle Teilnehmer wieder zusammen und die Ergebnisse werden präsentiert.

Optimale Gruppengröße:

20-30 Personen, mehr als 30 Personen

Dauer: 2 Stunden

Materialien: Mehrere Tische, beschreibbare Tischdecken, Stifte, Glocke oder Gong

### Vorteile:

- Förderung des aktiven, aufmerksamen Zuhörens
- Entstehung immer neuer Perspektiven
- Eröffnung innovativer Handlungsmöglichkeiten



## Barcamp

Ein Barcamp beschreibt eine offene Tagung mit offenen Workshops, deren Inhalte und Ablauf von den Teilnehmern zu Beginn der Tagung selbst entwickelt und im weiteren Verlauf gestaltet werden. Barcamps dienen dem inhaltlichen Austausch und der Diskussion, können teilweise aber auch bereits am Ende der Veranstaltung konkrete Ergebnisse vorweisen.

### Ablauf:

Den Ablauf kann man in folgenden Schritten zusammenfassen: Begrüßung, Vorstellungsrunde, Sessionplanung, Sessions und Abschlussrunde. Bei der Begrüßung werden die Organisatoren vorgestellt sowie die Barcamp-Regeln erklärt. Für die Begrüßung und Organisation sollte man im Vorfeld einen Moderator bestimmen, der durch den Tag führt und die Sessionplanung koordiniert. Es folgt eine Vorstellungsrunde, in der sich die Teilnehmer mit zwei-drei Sätzen vorstellen. Bei der Sessionplanung stellen alle Teilnehmer, die eine Session anbieten wollen ihr Thema in wenigen Sätzen der Gruppe vor. Finden sich Interessenten, wird das Thema in die Sessionplanung aufgenommen. Einen Zeitplan samt Raumangaben sollte man zuvor auf einer Pinnwand vorbereiten. Dort werden die Sessions angeheftet. Die Pinnwand dient dann gleichzeitig als Tagesprogramm. Für eine Session sollte man etwa 1 Stunde einplanen, 45 Minuten für das Thema, 15 Minuten für den Wechsel der Teilnehmer in einen anderen Sessionraum. Nach der Sessionplanung treffen sich die Teilnehmer in den

jeweiligen Session-Räumen. Die Inhalte der Sessions sollten protokolliert werden (z.B. via Twitter, Word-Dokument, Flipchart). Die Session-Themen und die erarbeiteten Inhalte dienen dem Veranstalter auch als Bedarfsanalyse für Trends und Themenbedarfe und können in die Planung weiterer Veranstaltungen einfließen. In der Abschlussrunde kommen alle Teilnehmer wieder im Plenum zusammen. Fotos, Tweets und Eindrücke des Tages sollten gesammelt und in der Abschlussrunde präsentiert werden. Zudem dient die Abschlussrunde dazu Feedback zur Organisation und den Themen zu geben.

Optimale Gruppengröße: 50-150 Personen

Dauer: 1-2 Tage je nach Gruppengröße und Themen

Tagungsraum, plus mehrere Break-out Räume/Gruppenräume oder Seminarräume

Materialien: Moderatorenkoffer, mehrere Flipcharts, Pinnwände, Stifte

### Vorteile:

- Themen sind nicht vordefiniert, sondern entstehen vor Ort
- Jeder kann teilnehmen und Themen einbringen
- Sehr interaktive Runde, hoher Erfahrungsaustausch
- Entstehung neuer Perspektiven und kreativer Ansätze
- Viele kleine Sessions gleichzeitig zu mehreren Themen



## Design Thinking

Design Thinking ist eine kreative und kollaborative Problemlösungsmethode aus der Nutzerperspektive. Ziel ist dabei, Lösungen zu finden, die aus Anwendersicht überzeugend sind. Design Thinking behält den Enduser im Blick, besteht aus 5 Phasen, welche alle jederzeit wiederholt werden können, um den bestmöglichen Outcome zu erzielen.

### Ablauf:

Design Thinking besteht aus 5 Phasen: Verstehen & Beobachten (Empathize), Problem definieren (Define), Ideen finden (Ideate), Prototypen entwickeln (Prototype), Testen (Test). In der Phase 1 geht es darum das Problem abzu- stecken und zwar aus der Sicht des Kunden (oder der Zielgruppe). Dies geht am besten durch Interviews, Barcamp oder Social Media-Befragung. In der Phase 2 werden die Erkenntnisse aus Phase 1 analysiert und interpretiert sowie die Problemstellung definiert. In der Phase 3 werden verschiedene kreative Ideen entwickelt. Dies wird in Teams z.B. in einem Brainstorming Meeting gemacht. Die Ideen werden auf Post-its gesammelt. In der Phase 4 werden die besten Ideen ausgewählt und Konzepte bzw. Prototypes entwickelt, die dann in Phase 5 mit dem Kunden (Zielgruppe) getestet werden.

Phase 1-3 können optimal im Hotel durchgeführt werden in einem 2-3 tägigen Event, z.B. Tag 1 Barcamp, World Café oder Interview mit Kunden, 2. und 3. Tag für die Phasen 2 und 3.

Optimale Gruppengröße: 20-30 Personen

Dauer: 2-3 Tage je nach Gruppengröße und Themen

Materialien: Moderatorenkoffer, mehrere Flipcharts, Pinnwände, Post-its

### Vorteile:

- Erneuerung, Neuausrichtung oder Weiterentwicklung von Produkten, Dienstleistungen, Handelswaren
- Direkter Austausch mit dem Kunden, Kunde steht im Mittelpunkt
- Kreative Problemlösung, Teamarbeit, Visualisierung von Lösungsansätzen



## Fishbowl

Fishbowl ist eine einfache, aber dynamische Alternative zur Podiumsdiskussion. Durch Fishbowl wird eine Veranstaltung lebendiger und spontaner.

### Ablauf:

Ein Stuhllinnenkreis (4-6 Stühle) und ein oder mehrere Stuhlaußenkreise werden aufgestellt. Nur die Teilnehmer im Innenkreis dürfen diskutieren, die Teilnehmer im Außenkreis hören zu. Wenn ein Teilnehmer aus dem Außenkreis sich an der Diskussion beteiligen will, dann muss er/sie sich entweder auf einen freien Stuhl im Innenkreis setzen oder stellt sich hinter einen Stuhl. Diese Person auf dem Stuhl darf ihren Gedanken noch zu Ende formulieren und muss anschließend den Kreis verlassen. Die andere Person nimmt dann diesen Platz ein.

Jeder Teilnehmer im inneren Kreis kann jederzeit seinen Platz verlassen, wenn er/sie in der Diskussion pausieren möchte oder seine Punkte angebracht hat. Wer den Kreis verlässt, kann natürlich auch wieder in den inneren Kreis zurück kehren. Wer das penetrant macht (also dominieren würde), fällt sofort auf. Das Verfahren schafft dann Transparenz über Dominanzverhältnisse. In der Praxis entwickelt sich nach einer anfänglichen Unsicherheit ein Kommen und Gehen, ohne dass dadurch die Debatte abbricht. VielrednerInnen werden schnell bevorzugt „rausgekickt“.

Empfehlenswert ist es, die Fishbowl-Diskussion mit einer Moderation durchzuführen. Die Moderation kann sowohl ständig im Innenkreis sitzen, als auch die Diskussion von „Außen“ begleiten. Dies hat den Vorteil, dass sie das Publikum direkter mit einbeziehen kann, wenn es nötig ist.

Optimale Gruppengröße: 20 - 30 Personen

Dauer der Session: 1-2 Stunden

### Vorteile:

- Dynamische, interaktive Diskussionsrunde
- Überschaubarer kleiner Diskussionskreis
- Zuhörer im Außenkreis können sich jederzeit an der Diskussion beteiligen und in den Innenkreis gehen
- Freie Entfaltung der Diskussion, neue Themen können sich während der Diskussion ergeben

Nicht geeignet ist die Fish Bowl für reine Entscheidungsangelegenheiten, weil es nicht gelingt, festzustellen, wie viele Menschen welche Positionen vertreten.

# Tagungspauschalen

## Für Tages- und Übernachtungs- veranstaltungen



## Unsere Tagungspauschalen für Tages- und Übernachtungsveranstaltungen

Für unterschiedliche Tagungsanlässe halten wir maßgeschneiderte Lösungen für Sie bereit – von der reinen Tagesveranstaltung bis hin zu Halb- oder Vollpensionsleistungen mit Übernachtung. Nutzen Sie unsere unterschiedlichen Modelle, die Ihnen verschiedene Vorteile bieten. So entfällt beispielsweise bei Buchung einer Tagungspauschale die Miete für den Tagungsraum. Getränke im Tagungsraum werden nach Verbrauch berechnet. Hier stehen Mineralwasser, Coca Cola sowie verschiedene Säfte zur Verfügung. Zum Mittag- als auch zum Abendbüfett stehen alkoholfreie Getränke (Softdrinks) zur Verfügung und zu den Kaffeepausen wird Gebäck und Obst zum Kaffee/Tee serviert. Selbstverständlich bieten wir Ihnen auch alle individuellen Sonderleistungen an, die Sie sich für Ihre Tagung wünschen.

Tagespauschale	Halbpensionspauschale	Vollpensionspauschale
Tagungsraum inkl. Standardtechnik	Tagungsraum inkl. Standardtechnik	Tagungsraum inkl. Standardtechnik
Kaffeepause vormittags	Kaffeepause vormittags	Kaffeepause vormittags
Mittagsbüfett	Mittagsbüfett	Mittagsbüfett
Kaffeepause nachmittags	Kaffeepause nachmittags	Kaffeepause nachmittags
	Übernachtung inkl. Frühstück	Abendbüfett
		Übernachtung inkl. Frühstück

# Networking und Connecting in den Pausenzeiten Und das bei herrlichen Aussichten



## Genießen mit herrlichem Panoramablick

Alle Speisen und Kaffeepausen finden in unserem Hauptrestaurant, dem Casino, statt. Das Casino liegt im Mittelgeschoss des Hauptgebäudes und bietet unseren Gästen einen wunderbaren Blick über das Altmühltal. Die großzügig angelegten Büfettis sind zweigleisig organisiert, sodass auch bei stärkerem Betrieb ein zügiges Mittagessen gewährleistet ist. Unsere Gäste schätzen die stets ausgezeichnete Qualität der Speisen. Dabei setzen wir bewusst auch auf regionale Produkte und eigene Herstellung. So backen wir z.B. unsere Kuchen und Gebäckstückchen für die Kaffeepausen selbst. Bei entsprechender Wetterlage können unsere Gäste auch die Terrasse mit dem herrlichen Panoramablick nutzen.

Das Casino ist so konzipiert, dass ein reger Austausch und ein Networking zwischen den Seminar- und Veranstaltungsteilnehmern statt finden kann. Es besteht keine Tischreservierung, jeder ist frei sich seinen Platz auszusuchen.

Die Terrassen des Casinos dienen zudem dazu, bei gutem Wetter, Gruppenarbeiten nach draußen zu verlegen. Es steht genügend Platz für mehrere Kleingruppen zur Verfügung.

Das Bistro befindet sich direkt neben dem Casino und bietet unseren Gästen am Abend noch die Gelegenheit, den arbeitsreichen Tag bei einem lokalen Weißbier oder einem Schluck fränkischen Weins ausklingen zu lassen. Die Terrasse des Casinos liegt gleich gegenüber, sodass man auch am Abend an der frischen Luft sitzen kann.



## Unsere Pluspunkte für eine gelungene Veranstaltung

In jedem unserer Räume dürfen Sie folgende Tagungstechnik als Standard erwarten:

- 1 Beamer
- 1 Moderationskoffer
- 2 Pinnwände mit 1 Bogen Papier
- 1 Leinwand
- 2 Flipcharts mit 10 Blatt
- Stifte, Blöcke

## Optionale Tagungstechnik

Darüber hinaus haben wir für Sie alles an Tagungstechnik vorrätig, was Sie für eine erfolgreiche Veranstaltung benötigen.

- Flatscreen 117 cm Diagonale
- Beamer mobil
- Laptop mit Microsoft Office
- Fotokamera digital
- Drucker mobil
- Konferenztelefon
- Kleine Stereoanlage
- Beschallungsanlage mit Mikrofonen
- Laserpointer
- Moderatorenkoffer
- Flipchart
- Pinnwand
- Rednerpult
- Technikerstunde
- Visualizer
- CD-Player
- Videokamera
- TV und Videogerät
- Aktivboard

Weitere Technik können wir jederzeit für Sie von unserem externen Technikpartner vor Ort beschaffen.

Unser MICE-Büro verfügt darüber hinaus über einen reichhaltigen Vorrat an verschiedensten Kabeln und Steckern.

# Übernachten

## Einzel- und Doppelzimmer mit Blick ins Grüne

ABG   
Tagungszentrum



## Übernachten

In den fünf Gästehäusern des ABG Tagungszentrums stehen insgesamt 248 Komfortzimmer mit Dusche, WC, Kabel-TV, Sky-TV, Durchwahltelefon und WLAN zur Verfügung. Zudem verfügen diese überwiegend über Balkon und Terrasse. Alle Zimmer sind Nichtraucherzimmer. Ausreichend kostenfreie Parkmöglichkeiten sind im Parkdeck mit 180 Stellplätzen und auf 150 Außenparkplätzen vorhanden. In die Naturkulisse des Altmühltals eingebettet bietet Ihnen das ABG Tagungszentrum Freiräume auf dem Gelände, herrliche Ausblicke auf die Altmühl und ein Umfeld abseits von Lärm und Hektik einer Stadt. Bei uns schlafen Sie absolut ruhig – nach einem anstrengenden Tag.

### Einzelzimmer

Die Einzelzimmer des Tagungszentrums verteilen sich über fünf Gästehäuser. Die Zimmer bieten einen schönen Blick auf das bewaldete Naturschutzgebiet oberhalb des Tagungszentrums oder ins Altmühltal. Die meisten Zimmer sind zudem mit einem Balkon ausgestattet, auf dem sich die Gäste nach Seminarende herrlich entspannen oder lernen können.

### Doppelzimmer

Die 51 Doppelzimmer befinden sich in den beiden Häusern, die dem Hauptgebäude direkt gegenüber liegen. Die Zimmer verfügen über jeweils zwei getrennte Betten. Auch hier stehen meist Balkone zur Verfügung, die einen tollen Blick auf die Altmühl erlauben.



## Freizeit und Entspannung

Bei jeder Witterung steht das Schwimmbad morgens und abends unseren Gästen zur Entspannung und sportlichen Betätigung zur Verfügung. Ob als Ausgleich für langes Sitzen während des Seminars oder der Tagung oder einfach zur Abkühlung an sonnigen Tagen: Der Freizeitbereich ist von allen Häusern aus schnell zu erreichen. Ebenfalls zu diesem Bereich gehören eine Sauna, eine Infrarotkabine sowie ein Dampfbad zur Entspannung der Muskulatur. Im gleichen Gebäude stehen unseren Gästen Möglichkeiten für Tischfußball sowie zwei Kegelbahnen zur Verfügung. Und für die körperliche Erfrischung bieten wir für unsere Gäste einmal in der Woche einen Sportkurs an. Dieses Angebot erfreut sich stets großer Beliebtheit und ist nach einem harten Tag des Arbeitens und Lernens einfach perfekt.

Unsere Lage inmitten des Naturparks Altmühl ist perfekt für Outdoor-Aktivitäten verschiedener Art. Bikes, Crossboccia®-Sets und Nordic Walking-Stöcke gibt es direkt bei uns an der Rezeption zu mieten. Die hervorragend ausgebauten Radwanderwege entlang der Altmühl verlangen geradezu nach einem abendlichen Ausflug ins Grüne oder nach Beilngries. Ebenfalls direkt ab Tagungszentrum führt eine beschilderte Nordic-Walking-Strecke rund um den Höhenzug, und das bewaldete Terrain bietet eine herausfordernde Spielfläche für Crossboccia®-Partien.

### Einige hilfreiche Links mit entsprechenden Angeboten:

Hier gibt es die Kanus, für Einzelpersonen oder Gruppen  
[www.der-sonnige-altmuehtaler.de](http://www.der-sonnige-altmuehtaler.de)

Und wenn es mal etwas mehr Wasser sein darf  
[schiffahrt-kelheim.de](http://schiffahrt-kelheim.de)

Wenn Sie einmal über Beilngries hinaus schauen wollen  
[www.dietfurt.de](http://www.dietfurt.de)

Oder vielleicht die gediegene Art der sportlichen Betätigung  
[www.sgc-paulushofen.de](http://www.sgc-paulushofen.de)

Und zum Shoppen geht es hier entlang  
[www.ingolstadtville.com](http://www.ingolstadtville.com)



### Was können wir sonst noch mit Ihnen anstellen ?

- Bogenschießen
  - Stehpaddeln
  - Schifffahrt auf dem Main-Donau-Kanal
  - Paddeln auf der Altmühl
  - Geo-Caching
  - Erlebnis-Stadtführung Beilngries
- 

### Was geht noch bei einer Tagung ?

- Fackelwanderung
  - Bootcamp
  - (Themen-) Wandertouren
  - Nordic Walking
  - Yogakurse
  - Mountainbiketouren entlang der Altmühl
  - Bouldern
- 

### Wo können wir Sie hinbringen ?

- Schloss Hirschberg
- Swingolf
- Technikmuseum
- Hochseilgarten
- Dinosaurier-Park
- Hafen Beilngries
- Holz-Haus
- Mittelpunkt Bayerns
- Kloster Plankstetten
- Erholungszentrum Kratzmühle

Bei allen aktiven Outdoor Programmen arbeiten wir stets mit verlässlichen bewährten Agenturen aus unserer Region zusammen.



## Kontakt Daten

Wir freuen uns, wenn Sie bei uns tagen möchten. Gerne beraten wir Sie bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung.

Wir beantworten Ihre Tagungsanfrage innerhalb von 24 Stunden (Mo.-Fr.).

Tel.: 08461 / 650 – 0  
Fax: 08461 / 650 – 1371  
email: [info@abg-tagungszentrum.de](mailto:info@abg-tagungszentrum.de)  
[www.abg-tagungszentrum.de](http://www.abg-tagungszentrum.de)

ABG Tagungszentrum  
Leising 16  
92339 Beilngries

## Stornobedingungen für Veranstaltungen bis 40 Zimmer

Eine kostenfreie Stornierung ist bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn möglich. Danach gilt:

- Bis 3 Wochen vor Anreise werden 60% der gebuchten Leistungen berechnet
- Danach werden 90% der gebuchten Leistungen berechnet

## Stornobedingungen für Veranstaltungen bis 80 Zimmer

Eine kostenfreie Stornierung nach erfolgter Buchung ist bis 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn möglich. Danach gilt:

- Bis 6 Wochen vor Anreise werden 30% der gebuchten Leistungen berechnet
- Bis 4 Wochen vor Anreise werden 50% der gebuchten Leistungen berechnet
- Danach werden 90% der gebuchten Leistungen berechnet

## Stornobedingungen für Veranstaltungen bis 120 Zimmer

Eine kostenfreie Stornierung nach erfolgter Buchung ist bis 12 Wochen vor Veranstaltungsbeginn möglich. Danach gilt:

- Bis 8 Wochen vor Anreise werden 20% der gebuchten Leistungen berechnet
- Bis 6 Wochen vor Anreise werden 30% der gebuchten Leistungen berechnet
- Bis 4 Wochen vor Anreise werden 50 % der gebuchten Leistungen berechnet
- Danach werden 90% der gebuchten Leistungen berechnet

## Stornobedingungen für Veranstaltungen ab 120 Zimmer

Gesonderte Stornobedingungen werden je nach Anzahl der Zimmer und Zeitraum vereinbart.

# Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen

(Stand: Dezember 2019)

ABC x 57  
Tagungszentrum

## I. Geltungsbereich

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen wie Banketten, Seminaren, Tagungen, Ausstellungen und Präsentationen etc. sowie für alle in diesem Zusammenhang für den Kunden erbrachten weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
2. Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels, wobei §540, Abs. 1 Satz 2 BGB abbedungen sind, soweit der Kunde nicht Verbraucher ist.
3. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies vorher ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.
4. Veröffentlichungen jeder Art, in denen auf den Veranstaltungsort hingewiesen wird, sind dem Hotel rechtzeitig vorher zur Kenntnisnahme zu übersenden. Sie bedürfen der Genehmigung durch das Hotel.
5. Darüber hinaus gelten jeweils die bei Vertragsabschluss vereinbarten zusätzlichen Bedingungen.

## II. Vertragsabschluss, -partner, Haftung, Verjährung

1. Der Vertrag kommt durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande; diese sind die Vertragspartner.
2. Ist der Kunde / Besteller nicht der Veranstalter selbst, bzw. wird vom Veranstalter ein gewerblicher Vermittler oder Organisator eingeschaltet, so haftet der Veranstalter zusammen mit dem Kunden gesamtschuldnerisch für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag, sofern dem Hotel eine entsprechende Erklärung des Veranstalters vorliegt.
3. Das Hotel haftet mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Ansprüche des Kunden auf Schadensersatz sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, wenn das Hotel die Pflichtverletzung zu vertreten hat, sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen und Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung von vertragstypischen Pflichten des Hotels beruhen. Einer Pflichtverletzung des Hotels steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird das Hotel bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Kunden bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Kunde ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen um die Störung zu beheben oder einen möglichen Schaden gering zu halten. Im Übrigen ist der Kunde verpflichtet, das Hotel rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.
4. Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn. Schadensersatzansprüche verjähren kenntnisunabhängig in fünf Jahren. Die Verjährungsverkürzungen gelten nicht bei Ansprüchen, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.
5. Der Kunde ist verpflichtet, unaufgefordert spätestens bei Vertragsbeginn darüber aufzuklären, ob die Veranstaltung auf Grund ihres politischen, religiösen oder sonstigen Charakters geeignet ist, den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit zu gefährden.
6. Nachrichten, Post und Warensendungen für den Kunden werden mit Sorgfalt behandelt. Das Hotel übernimmt die Zustellung, Aufbewahrung und auf Wunsch gegen Entgelt die Nachsendung derselben.
7. Soweit dem Kunden ein Stellplatz in der Hotelgarage oder auf einem Hotelparkplatz, auch gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt wird, kommt dadurch keine Verwahrung zustande. Eine Überwachungs- oder Rangierpflicht seitens des Hotels besteht nicht. Bei Abhandenkommen oder Beschädigung auf dem Hotelgrundstück abgestellter oder rangierter Fahrzeuge oder für deren Inhalte haftet das Hotel nicht.

## III. Leistungen, Preise, Zahlungen, Aufrechnungen

1. Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden bestellten und vom Hotel zugesagten Leistungen zu erbringen.
2. Der Kunde erwirbt keinen Anspruch auf Bereitstellung bestimmter Zimmer/Räume. Sollten diese in der Auftragsbestätigung und/oder Hotelaufnahmevertrag zugesagt, aber nicht verfügbar sein, ist das Hotel verpflichtet, sich um gleichwertigen Ersatz im Haus oder in anderen, vergleichbaren Objekten zu bemühen.
3. Die auf jeder Übernachtungsrechnung ausgewiesene Frühstückspauschale beinhaltet, außer dem Frühstück, anteilig Gebühren für folgende Leistungen, die dem Hotelgast ohne weitere Zuzahlung zur Verfügung stehen: Nutzung der Sauna, des Hallenbades und des Fitnessraums, Parkplatznutzung und E-Lastenstation auf dem Gelände des Hotels, Nutzung des hausinternen WLAN-Netztes. Diese Gebühren werden auch erhoben, falls der Gast eine dieser Leistungen aus verschiedenen Gründen nicht in Anspruch genommen hat. Das Hotel ist verpflichtet, die für diese und weitere in Anspruch genommenen Leistungen vereinbart, bzw. geltenden Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für vom Kunden veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte, insbesondere auch für Forderungen von Urheberrechtsverwertungsgesellschaften. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Erhöht sich der Mehrwertsteuersatz zum Tage der Leistungserbringung, so ändern sich die jeweils vereinbarten Preise entsprechend, das Hotel ist berechtigt, die Mehrwertsteuererhöhung nach zu belasten.
4. Das Hotel kann seine Zustimmung zu einer vom Kunden gewünschten nachträglichen Verringerung der gebuchten Räume, der Leistungen des Hotels oder der Aufenthaltsdauer der Gäste davon abhängig machen, dass sich der Preis für die Zimmer und/oder die sonstigen Leistungen des Hotels erhöht. Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 10 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Das Hotel kann die unverzügliche Zahlung fälliger Forderungen jederzeit vom Kunden verlangen. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, die jeweils geltenden gesetzlichen Verzugszinsen zu verlangen. Dem Hotel bleibt der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten. Kosten, die im Rahmen eines Inkassos anfallen, trägt der Kunde.
5. Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsabschluss vom Kunden eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung in Form einer Kreditkartengarantie, einer Anzahlung oder ähnlichem zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden. Die vereinbarten Anzahlungen sind nicht rückentziehbar. Sollte das Hotel jedoch im Falle eines Rücktritts in der Lage sein, Zimmer und Veranstaltungsräume zum gleichen Preis weiter zu verkaufen, werden die Anzahlungsbeträge rücküberwiesen. Sollten die Zimmer und Veranstaltungsräume nicht zum gleichen Preis weiter verkauft werden können, hat der Kunde die Differenz zu zahlen.
6. In begründeten Fällen, z.B. Zahlungsverzug des Kunden oder Erweiterung des Vertragsumfangs, ist das Hotel berechtigt, auch nach Vertragsabschluss bis zu Beginn der Veranstaltung eine Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung im Sinne vorstehender Nr. 4 oder eine Anhebung der im Vertrag vereinbarten Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung bis zur vollen vereinbarten Vergütung zu verlangen.
7. Der Kunde kann nur mit einer unrechtmäßigen oder rechtskräftigen Forderung gegen eine Forderung des Hotels aufrechnen oder mindern bzw. ein Zurückbehaltungsrecht ausüben.
8. Werden nach Vertragsunterzeichnung Umstände bekannt, die die Kreditwürdigkeit des Kunden nach dem Durchführung des Hotels zweifelhaft erscheinen lassen, so ist das Hotel berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten oder nur gegen Vorkasse oder Sicherheitsleistung die vereinbarten Leistungen zur Verfügung zu stellen.

## IV. Rücktritt des Kunden (Abbestellung / Stornierung)

1. Ein Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels. Erfolgt diese nicht, so sind in jedem Fall die vereinbarte Raummiete aus dem Vertrag sowie bei Dritten veranlasste Leistungen auch dann zu zahlen, wenn der Kunde vertragliche Leistungen nicht in Anspruch nimmt und eine Weitervermietung nicht mehr möglich ist. Dies gilt nicht bei Verletzung der Verpflichtung des Hotels auf Rechte, Rechtsgüter und Interessen des Kunden, wenn diesem ein Festhalten an dem Vertrag nicht mehr zuzumuten ist oder ein sonstiges gesetzliches oder vertragliches Rücktrittsrecht zusteht.
2. Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag schriftlich vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag zurücktreten, ohne Zahlungs- oder Schadensersatzansprüche des Hotels auszulösen. Das Rücktrittsrecht des Kunden erlischt, wenn er nicht bis zum vereinbarten Termin sein Recht auf Rücktritt schriftlich gegenüber dem Hotel ausübt, sofern nicht ein Fall des Rücktritts des Kunden gemäß Ziffer IV Nr. 1 Satz 3 vorliegt.
3. Tritt der Kunde nach Vertragsunterzeichnung, bzw. nach Ablauf des vertraglich vereinbarten kostenfreien Rücktrittsstermins zurück, ist das Hotel berechtigt, zzgl. zur vereinbarten Raummiete und den Kosten für die Leistungen Dritter bis zu 90 % des entgangenen Verzehrumsatzes in Rechnung zu stellen.
4. Die Berechnung des Speisensatzes erfolgt nach der Formel: Menü-/Buffetpreis zzgl. Der Getränke x Teilnehmerzahl. War für das Menü noch kein Preis vereinbart, wird das reguläre Halbpensionsbuffet-/menü zugrunde gelegt. Getränke werden mit einem Drittel des Menüpreises berechnet.
5. Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, so ist das Hotel berechtigt, bei einem Rücktritt nach Vertragsunterzeichnung, bzw. nach Ablauf des vertraglich vereinbarten kostenfreien Rücktrittsstermins vor Veranstaltungsbeginn bis zu 90 % der Tagungspauschale x vereinbarter Teilnehmerzahl in Rechnung stellen.
6. Der Abzug ersparter Aufwendungen ist durch Nr. 3 bis Nr. 5 berücksichtigt. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der o.a. Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.

## V. Rücktritt des Hotels

1. Sofern schriftlich vereinbart wurde, dass der Kunde innerhalb einer bestimmten Frist kostenfrei vom Vertrag zurücktreten kann, ist das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits verpflichtet, vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Veranstaltungsräumen vorliegen und der Kunde auf Rückfrage des Hotels auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.
2. Wird eine vereinbarte oder oben gemäß Ziffer III Nr. 5 und/oder 5 verlangte Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist nicht geleistet, so ist das Hotel ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
3. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten, beispielsweise falls

- Höhere Gewalt oder andere nicht vom Hotel zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen;
- Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. der Person des Kunden oder des Zwecks seines Aufenthaltes, gebucht werden;
- das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- oder Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist;
  - ein Verstoß gegen oben genannte Ziffer I Nr. 2 vorliegt.
- 4. Bei berechtigtem Rücktritt des Hotels besteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz. Sollte bei einem Rücktritt nach den obigen Nummern 2 oder 3 ein Schadensersatzanspruch vom Hotel gegen den Kunden bestehen, so kann das Hotel den Anspruch pauschalisieren. Klausel IV Nummern 3 bis 6 gelten entsprechend.
- 5. Ein Rücktritt des Hotels ist auch möglich, falls das Hotel von Umständen Erkenntnis erlangt, dass sich die Vermögensverhältnisse des Vertragspartners wesentlich verschlechtert haben, insbesondere wenn der Kunde fällige Forderungen des Hotels nicht ausgleicht, oder keine ausreichende Sicherheitsleistung bietet und deshalb Zahlungsansprüche des Hotels gefährdet erscheinen. Das ist insbesondere der Fall wenn:
  - der Kunde einen Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens gestellt, ein außergerichtliches der Schuldenregulierung dienendes Verfahren eingeleitet oder seine Zahlungen eingestellt hat
  - ein Insolvenzverfahren eröffnet oder die Eröffnung desselben mangels Masse oder aus sonstigen Gründen abgelehnt wird.

## VI. Änderungen Teilnehmerzahl / Veranstaltungszeiten

1. Eine Änderung der gebuchten Teilnehmerzahl um mehr als 5% muss spätestens 10 Werktage vor Veranstaltungsbeginn dem Hotel mitgeteilt werden. Sie bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels. Darüber hinaus gehende Abweichungen werden dem Kunden in Rechnung gestellt.
2. Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl durch den Kunden um max. 10%, die mindestens 10 Werktage vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt wird, wird vom Hotel bei der Abrechnung anerkannt. Bei darüber hinaus gehenden Abweichungen wird die ursprünglich vereinbarte Teilnehmerzahl abzgl. 5% zugrunde gelegt. Der Kunde hat das Recht, den vereinbarten Preis um die von ihm nachzuweisenden, aufgrund der geringeren Teilnehmerzahl ersparten Aufwendungen zu mindern. Dabei sind die Ersparnisse des Kunden durch die eingermüßte Toleranz von 5% einzubehalten.
3. Im Falle einer Abweichung nach oben wird die tatsächliche Teilnehmerzahl berechnet. Sollte die Teilnehmerzahl um mehr als 5% überschritten werden, kann u.U. die gewünschte Speisefolge nicht mehr serviert werden, es sei denn, das Hotel hat der Änderung zugestimmt.
4. Bei Abweichungen der Teilnehmerzahl von mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten Preise neu festzusetzen sowie die bestätigten Räume zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Kunden unzumutbar ist.
5. Verschieben sich die vereinbarten Anfangs- oder Schlusszeiten der Veranstaltung und stimmt das Hotel diesen Abweichungen zu, so kann das Hotel die zusätzliche Leistungsbereitschaft in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verschulden. Verschieben sich die vereinbarten Schlusszeiten der Veranstaltungen und das Hotel muss Gäste wegen der verspäteten Räumung in einem anderen Hotel unterbringen, trägt der Kunde sämtliche hierfür anfallenden Kosten. Weiter gehende Schadensersatzansprüche des Hotels bleiben hierdurch unberührt.
6. Bei Veranstaltungen, die über 23:00 Uhr hinaus gehen, kann das Hotel, falls nicht anders vereinbart, von diesem Zeitpunkt an, auf Grund Einzelnachweises berechnen. Ferner kann das Hotel auf Grund Einzelnachweises Fahrtkosten der Mitarbeiter weiter berechnen, wenn diese nach Betriebschluss den Heimweg antreten müssen und dadurch zusätzliche Kosten entstehen.

## VII. Mitbringen von Speisen und Getränken

1. Der Kunde darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Hotel. In diesem Fall wird ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet. Im Falle der Zweifelsbehandlung ist das Hotel berechtigt, pro Teilnehmer einen pauschalisierten Schadensersatzbetrag für den entstandenen Ausfall zu fordern, der dem Hotel für die Erbringung der Leistung zugewiesen wäre. Das Hotel übernimmt keinerlei Haftung für gesundheitliche Schäden, bedingt durch den Verzehr von mit gebrachten Speisen oder Getränken.

## VIII. Technische Einrichtungen und Anschlüsse

1. Soweit das Hotel für den Kunden auf dessen Veranlassung technische Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, auf Rechnung und in Vollmacht des Kunden. Der Kunde haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Es stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.
2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Kunden unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen schriftlicher Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen und Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Kunden, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf das Hotel ggf. erfassen und berechnen.
3. Der Kunde ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax- oder Dateneinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel ggf. eine Anschlussgebühr verlangen.
4. Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Kunden geeignete Anlagen des Hotels ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.
5. Störungen an vom Hotel zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit umgehend beseitigt. Zahlungen können nicht zurückbehalten oder gemindert werden, soweit das Hotel diese Störungen nicht zu vertreten hat.
6. Für die Veranstaltung notwendige behördliche Erlaubnisse, Auflagen und Genehmigungen hat sich der Kunde rechtzeitig auf eigene Kosten zu beschaffen. Ihm obliegt die Einhaltung öffentlichrechtlicher Auflagen und sonstiger Vorschriften, die Einhaltung der Bestimmungen des Lärmschutzes, des Jugendschutzes, u.a. sowie die Zahlung der GEMA-Gebühren.

## IX. Haftung des Hotels

1. Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände, befinden sich auf Gefahr des Kunden in den Veranstaltungsräumen, bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust oder Beschädigung keinerlei Haftung, auch nicht für Vermögensschäden, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Zudem sind alle Fälle, in denen die Verwahrung aufgrund der Umstände des Einzelfalles eine vertragliche Pflicht darstellt, von dieser Haftungsfreizeichnung ausgeschlossen. Abgesehen von den in Satz 4 genannten Fällen, bedarf ein Verwahrungvertrag ausdrücklicher Vereinbarung.
2. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen, ist das Hotel berechtigt. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, so ist das Hotel berechtigt, bereits eingebrachtes Material auf Kosten des Kunden zu entfernen. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit dem Hotel abzustimmen.
3. Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Kunde dies, so darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Kunden vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer der Nutzung eine angemessene Entschädigung berechnen. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der oben genannte Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.
4. Sonstige zurückgebliebene Gegenstände der Veranstaltungsteilnehmer werden nur auf Verlangen, Risiko und Kosten des betreffenden Teilnehmers nachgesandt. Das Hotel bewahrt die Sachen 3 Monate auf; danach werden die Sachen, sofern ein erkennbarer Wert besteht, dem lokalen Fundbüro übergeben. Die Kosten der Verwahrung hat der Kunde zu tragen. Soweit kein erkennbarer Wert besteht, behält sich das Hotel, nach Ablauf der Frist, eine Vernichtung auf Kosten des Kunden vor.
5. Für eingebrachte Sachen haftet das Hotel gegenüber dem Kunden nach den Bestimmungen des BGB (§702) bis max. € 3.500,-. Die Haftung ist ausgeschlossen, wenn Zimmer, Tagungsräume und Behältnisse, in denen der Gast Gegenstände belässt, unverschlossen bleiben. Für Geld und Wertsachen wird, gemäß BGB nur bis zu dem Betrag von € 800,- bei Unterbringung im hoteleigenen Safe gehalten. Im Übrigen gelten insbesondere die Bestimmungen der §§701 ff. BGB.
6. Verpackungsmaterial, das in Zusammenhang mit der Belieferung der Veranstaltung durch den Kunden oder Dritte anfällt, muss vor oder nach der Veranstaltung vom Kunden entsorgt werden. Sollte der Kunde Verpackungsmaterial im Hotel zurücklassen, ist das Hotel zur Entsorgung zu Lasten des Kunden berechtigt.

## X. Haftung des Kunden für Schäden

1. Sofern der Kunde Unternehmer ist, haftet er für alle Schäden an Gebäuden und Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. -besucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihm selbst verursacht werden.
2. Das Hotel kann vom Kunden die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Versicherungen, Kautionen, Bürgschaften) verlangen.

## XI. Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen sollen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.
2. Erfüllungs- und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.
3. Ausschließlicher Gerichtsstand, auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten, ist im kaufmännischen Verkehr der gesellschaftsrechtliche Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des §38 Absatz 2 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der gesellschaftsrechtliche Sitz des Hotels.
4. Es gilt deutsches Recht. Die Anwendung des UN-Kaufrechts und des Kollisionsrechts ist ausgeschlossen.
5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Hotelaufnahmevertrag unwirksam oder nichtig sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

# Allgemeine Geschäftsbedingungen für den Hotelaufnahmevertrag

(Stand: Dezember 2019)

ABG   
Tagungszentrum

## I. Geltungsbereich

- Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Hotelzimmern zur Beherbergung sowie alle in diesem Zusammenhang für den Kunden erbrachten Leistungen und Lieferungen des Hotels (Hotelaufnahmevertrag). Der Begriff „Hotelaufnahmevertrag“ umfasst und ersetzt folgende Begriffe: Beherbergungs-, Gastaufnahme-, Hotel-, Hotelzimmervertrag.
- Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Zimmer sowie deren Nutzung zu anderen als Beherbergungszwecken zu öffentlichen Einladungen oder sonstigen Werbezwecken, zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen und die Nutzung von Hotelflächen außerhalb der angemieteten Räume bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels und können von der Zahlung einer zusätzlichen Vergütung abhängig gemacht werden, wobei §540 Absatz 1 Satz 2 BGB abgedungen wird, soweit der Kunde nicht Verbraucher ist.
- Allgemeine Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies vorher ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.
- Darüber hinaus gelten jeweils die bei Vertragsabschluss vereinbarten zusätzlichen Bedingungen.

## II. Vertragsabschluss, -partner, Verjährung

- Der Vertrag kommt durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande. Dem Hotel steht es frei, die Zimmerbuchung in Textform zu bestätigen.
- Vertragspartner sind das Hotel und der Kunde. Hat ein Dritter für den Kunden bestellt, haftet er dem Hotel gegenüber zusammen mit dem Kunden als Gesamtschuldner für alle Verpflichtungen aus dem Hotelaufnahmevertrag, sofern dem Hotel eine entsprechende Erklärung des Dritten vorliegt.
- Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn. Schadensersatzansprüche verjähren kenntnisunabhängig in fünf Jahren. Die Verjährungsverkürzungen gelten nicht bei Ansprüchen, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.

## III. Leistungen, Preise, Zahlungen, Aufrechnungen

- Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden gebuchten Zimmer bereitzuhalten und die vereinbarten Leistungen zu erbringen.
- Die auf jeder Übernachtungsrechnung ausgewiesene Frühstückspauschale beinhaltet, außer dem Frühstück, anteilig Gebühren für folgende Leistungen, die dem Hotelgast ohne weitere Zuzahlung zur Verfügung stehen: Nutzung der Sauna, des Hallenbades und des Fitnessraums, Parkplatznutzung auf dem Gelände des Hotels, Nutzung der E-Ladestation und Nutzung des hauseigenen WLAN-Netztes. Diese Gebühren werden auch erhoben, falls der Gast eine dieser Leistungen aus verschiedenen Gründen nicht in Anspruch genommen hat.
- Haustiere dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Hotels gegen Berechnung mitgebracht werden. (1 Hund pro Zimmer).
- Der Kunde ist verpflichtet, die für die Zimmerüberlassung und die von ihm in Anspruch genommenen weiteren Leistungen vereinbarten bzw. geltenden Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für vom Kunden veranlasste Leistungen und Auslagen des Hotels an Dritte. Die vereinbarten Preise schließen die jeweilige gesetzliche Mehrwertsteuer ein. Erhöht sich der Mehrwertsteuersatz zum Tage der Leistungserbringung, so ändern sich die jeweils vereinbarten Preise entsprechend; das Hotel ist berechtigt die Mehrwertsteuererhöhung nach zu belasten.
- Die Preise können vom Hotel ferner geändert werden, wenn der Kunde nachträglich Änderungen der Anzahl der gebuchten Zimmer, der Leistung des Hotels oder der Aufenthaltsdauer der Gäste wünscht und das Hotel dem zustimmt.
- Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen 14 Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Das Hotel kann die unverzügliche Zahlung fälliger Forderungen vom Kunden jederzeit verlangen. Bei Zahlungsverzug ist das Hotel berechtigt, die jeweils geltenden gesetzlichen Verzugszinsen von derzeit 8% bzw. bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher beteiligt ist, in Höhe von 5% über dem Basiszinssatz zu verlangen. Alle weiteren Kosten eines Inkassoverfahrens trägt der Kunde.
- Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsabschluss vom Kunden eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung in Form einer Kreditkartengarantie, einer Anzahlung oder ähnliches zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag schriftlich vereinbart werden.
- In begründeten Fällen, z.B. Zahlungsrückstand des Kunden, ist das Hotel berechtigt, auch nach Vertragsabschluss bis zu Beginn des Aufenthalts eine Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung im Sinne vorstehender Nr. 7 oder eine Anhebung der im Vertrag vereinbarten Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung bis zur vollen vereinbarten Vergütung zu verlangen.
- Das Hotel ist ferner berechtigt, zu Beginn und während des Aufenthalts vom Kunden eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung in Sinne vorstehender Nr. 7 für bestehende oder künftige Forderungen aus dem Vertrag zu verlangen, soweit eine solche nicht bereits gemäß vorstehender Nr. 7 und / oder Nr. 8 geleistet wurde.
- Der Kunde kann nur mit einer unstreitigen oder rechtskräftigen Forderung gegen eine Forderung des Hotels aufrechnen oder mindern bzw. ein Zurückbehaltungsrecht ausüben.

## IV. Rücktritt des Kunden (Abbestellung / Stornierung) bzw. Nichtinanspruchnahme der Leistungen des Hotels (no show)

- Ein Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag bedarf der schriftlichen Zustimmung des Hotels. Erfolgt diese nicht, so ist der vereinbarte Preis aus dem Vertrag auch dann zu zahlen, wenn der Kunde vertragliche Leistungen nicht in Anspruch nimmt. Dies gilt nicht bei Verletzung der Verpflichtung des Hotels zur Rücksichtnahme auf Rechte, Rechtsgüter und Interessen des Kunden, wenn diesem dadurch ein Festhalten am Vertrag nicht mehr zuzumuten ist, oder ein sonstiges gesetzliches oder vertragliches Rücktrittsrecht zusteht.
- Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag schriftlich vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag zurücktreten, ohne Zahlungs- oder Schadensersatzansprüche des Hotels auszulösen. Das Rücktrittsrecht des Kunden erlischt, wenn er nicht bis zum vereinbarten Termin sein Recht auf Rücktritt schriftlich gegenüber dem Hotel ausübt, sofern nicht ein Fall des Rücktritts des Kunden gemäß Ziffer IV Nr. 1 Satz 3 vorliegt.
- Ist ein Rücktrittsrecht nicht vereinbart oder bereits erloschen, besteht auch kein gesetzliches Rücktritts- und Kündigungsrecht. Dem Hotel steht es frei, den ihm entstehenden und vom Kunden zu ersetzenden Schaden zu pauschalieren. Der Kunde ist dann verpflichtet bis zu max. 90 % des vertraglich vereinbarten Preises für Übernachtung mit oder ohne Frühstück, Halbpension oder Vollpension zu zahlen. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist.
- Sofern das Hotel die Entschädigung konkret berechnet, beträgt die Höhe der Entschädigung maximal die Höhe des vertraglich vereinbarten Preises für vom Hotel zu erbringende Leistung unter Abzug des Wertes der vom Hotel ersparten Aufwendungen sowie dessen, was das Hotel durch anderweitige Verwendungen der Hotelleistung erwirbt.
- Die vorstehenden Regelungen über die Entschädigung gelten entsprechend, wenn der Gast das gebuchte Zimmer oder die gebuchten Leistungen, ohne dies rechtzeitig mitzuteilen, nicht in Anspruch nimmt (no show).
- Die Frist zur kostenfreien Stornierung von Hotelzimmern richtet sich nach der Anzahl der gebuchten Zimmer.  
Gruppenbuchungen: je nach Gruppengröße gilt eine kostenfreie Stornierung bis max. 12 Wochen und darüber hinaus vor Anreise. Es gelten die Stornobedingungen laut Gruppenvertrag.

## V. Rücktritt des Hotels

- Sofern schriftlich vereinbart wurde, dass der Kunde innerhalb einer bestimmten Frist kostenfrei vom Vertrag zurücktreten kann, ist das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Zimmern vorliegen und der Kunde auf Rückfrage des Hotels auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet. Das gilt entsprechend bei Einräumung einer Option, wenn andere Anfragen vorliegen und der Kunde auf Rückfrage des Hotels nicht zur festen Buchung im Rahmen einer vom Hotel festgesetzten Frist bereit ist. Feste Buchung bedeutet in diesem Fall, dass ab diesem Tag ein Hotelaufnahmevertrag zustande kommt und die ursprünglich vereinbarte, kostenlose Rücktrittsfrist außer Kraft gesetzt wird.
- Wird eine vereinbarte oder oben gemäß Ziffer III Nr. 7 und/oder 8 verlangte Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzten angemessenen Nachfrist nicht geleistet, so ist das Hotel ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
- Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten, beispielsweise falls
  - höhere Gewalt oder andere nicht vom Hotel zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen;
  - Zimmer unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. der Person des Kunden oder des Zwecks seines Aufenthaltes, gebucht werden;
  - das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Inanspruchnahme der Hotelleistung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- oder Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist;
  - ein Verstoß gegen oben genannte Ziffer I Nr. 2 vorliegt.
- Bei berechtigtem Rücktritt des Hotels besteht kein Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.
- Nicht genehmigte Vorstellungsgespräche, Verkaufs- oder ähnliche Veranstaltungen kann das Hotel unterbinden bzw. den Abbruch verlangen.
- Sollte nach einem Rücktritt nach obigen Nummern 2, 3, und 5 ein Schadensersatzanspruch vom Hotel gegen den Kunden entstehen, so kann das Hotel den Anspruch pauschalisieren. Klausel IV Nr. 3 gilt in diesem Fall entsprechend. Dem Kunden bleibt in diesen Fällen der Nachweis möglich, dass kein oder nur ein geringer Schaden entstanden ist.

## VI. Zimmerbestellung, -übergabe, -rückgabe

- Der Kunde erwirbt keinen Anspruch auf die Bereitstellung bestimmter Zimmer. Sollten diese in der Auftragsbestätigung und/oder im Hotelaufnahmevertrag zugesagt, aber nicht verfügbar sein, ist das Hotel verpflichtet, sich um gleichwertigen Ersatz im Haus oder in anderen, vergleichbaren Objekten zu bemühen.
- Gebuchte Zimmer stehen dem Kunden ab 15:00 Uhr des vereinbarten Anreisetages zur Verfügung. Der Kunde hat keinen Anspruch auf frühere Bereitstellung. Sofern nicht ausdrücklich eine spätere Ankunftszeit vereinbart oder das betreffende Zimmer vorausbezahlt wurde, hat das Hotel das Recht, gebuchte Zimmer nach 18:00 Uhr anderweitig zu vergeben, ohne dass der Kunde hieraus einen Anspruch gegen das Hotel herleiten kann. Ansprüche des Hotels aus Klausel IV bleiben von dieser Regel unberührt.
- Am vereinbarten Anreisetag sind die Zimmer dem Hotel spätestens um 11:00 Uhr geräumt zur Verfügung zu stellen. Danach kann das Hotel aufgrund der verspäteten Räumung des Zimmers für dessen vertragsüberschreitende Nutzung bis 18:00 Uhr 50% des vollen Logispreises in Rechnung stellen, ab 18:00 Uhr 100%.
- Vertragliche Ansprüche des Kunden werden hierdurch nicht begründet. Ihm steht es frei nachzuweisen, dass dem Hotel kein oder ein niedrigerer Anspruch auf Nutzungsentgelt entstanden ist.

## VII. Haftung des Hotels

- Das Hotel haftet mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns für seine Verpflichtungen aus dem Vertrag. Ansprüche des Kunden auf Schadensersatz sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, wenn das Hotel die Pflichtverletzung zu vertreten hat, sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen und Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung von vertragstypischen Pflichten des Hotels beruhen. Einer Pflichtverletzung des Hotels steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgeschehens gleich. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird das Hotel bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Kunden bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Kunde ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben oder einen möglichen Schaden gering zu halten.
- Für eingebrachte Sachen haftet das Hotel gegenüber dem Kunden nach den gesetzlichen Bestimmungen, das ist bis zum Hundertfachen des Zimmerpreises, höchstens €3.500,-, für Geld, Wertpapier und Kostbarkeiten bis zu €800,-. Geld, Wertpapiere und Kostbarkeiten können bis zu einem Höchstwert, entsprechend der Versicherungssumme des jeweiligen Hotels im Hotel- oder Zimmersafe aufbewahrt werden. Das Hotel empfiehlt, von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen. Die Haftungsansprüche erlöschen, wenn nicht der Kunde nach Erlangen der Erkenntnis von Verlust, Zerstörung oder Beschädigung unverzüglich dem Hotel Anzeige macht (§703 B B). Die Haftung besteht nur dann, wenn die Zimmer oder Behältnisse, in denen die Gegenstände belassen wurden, verschlossen waren.
- Soweit dem Kunden ein Stellplatz in der Hotelgarage oder auf einem Hotelparkplatz, auch gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt wird, kommt dadurch kein Verwahrungsvertrag zustande. Bei Abhandenkommen oder Beschädigung auf dem Hotelgrundstück abgestellter oder rangierter Kraftfahrzeuge und deren Inhalte haftet das Hotel nicht, außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Vorstehende Nr. 1 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.
- Wekaufträge werden vom Hotel mit größter Sorgfalt ausgeführt.
- Eine Haftung wird nicht übernommen. Nachrichten, Post und Warensendungen für Gäste werden mit Sorgfalt behandelt. Das Hotel übernimmt die Zustellung, Aufbewahrung und, auf Wunsch, gegen Entgelt die Nachsendung derselben. Vorstehende Nr. 1 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.
- Zurückgebliebene Sachen des Kunden werden nur auf Verlangen, Kosten und Risiko des Kunden nachgesandt. Das Hotel bewahrt die Sachen 3 Monate auf. Danach werden Sie, sofern ein erkennbarer Wert besteht, dem lokalen Fundbüro übergeben. Soweit kein erkennbarer Wert besteht, behält sich das Hotel nach Ablauf der Frist die Vernichtung vor.

## VIII. Schlussbestimmungen

- Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Hotelaufnahme sollen schriftlich erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.
- Erfüllungs- und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels.
- Ausschließlicher Gerichtsstand, auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten, ist im kaufmännischen Verkehr der gesellschaftsrechtliche Sitz des Hotels. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des §38 Absatz 2 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand der gesellschaftsrechtliche Sitz des Hotels.
- Es gilt deutsches Recht. Die Anwendung des UN-Kaufrechts und des Kollisionsrechts ist ausgeschlossen.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Hotelaufnahmevertrag unwirksam oder nichtig sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften. Die Parteien verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine solche zu ersetzen, die der unwirksamen in ihrem Sinngehalt möglichst nahe kommt und wirksam ist.

**ABG Tagungszentrum**

Leising 16, D-92339 Beilngries  
T 08461.650-0, F 08461.650-1371  
info@abg-tagungszentrum.de  
www.abg-tagungszentrum.de

