

# *Schlosshotel Purschenstein* ★★★★★



*Schlosshotel Purschenstein \*\*\*\*  
Purschenstein 1  
09544 Neuhausen*

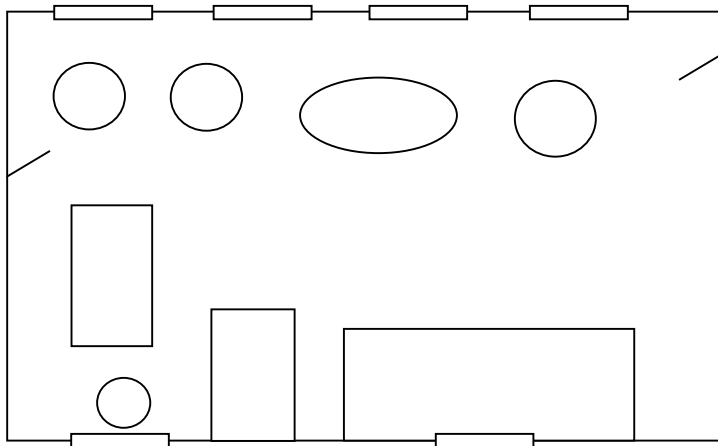
*Tel: 037361-14080 • Fax: 037361-140888 • Email: [info@purschenstein.de](mailto:info@purschenstein.de)*

# Räume

## Der Ahnensaal

Der Ahnensaal ist gleichzeitig unsere Schlossbar.

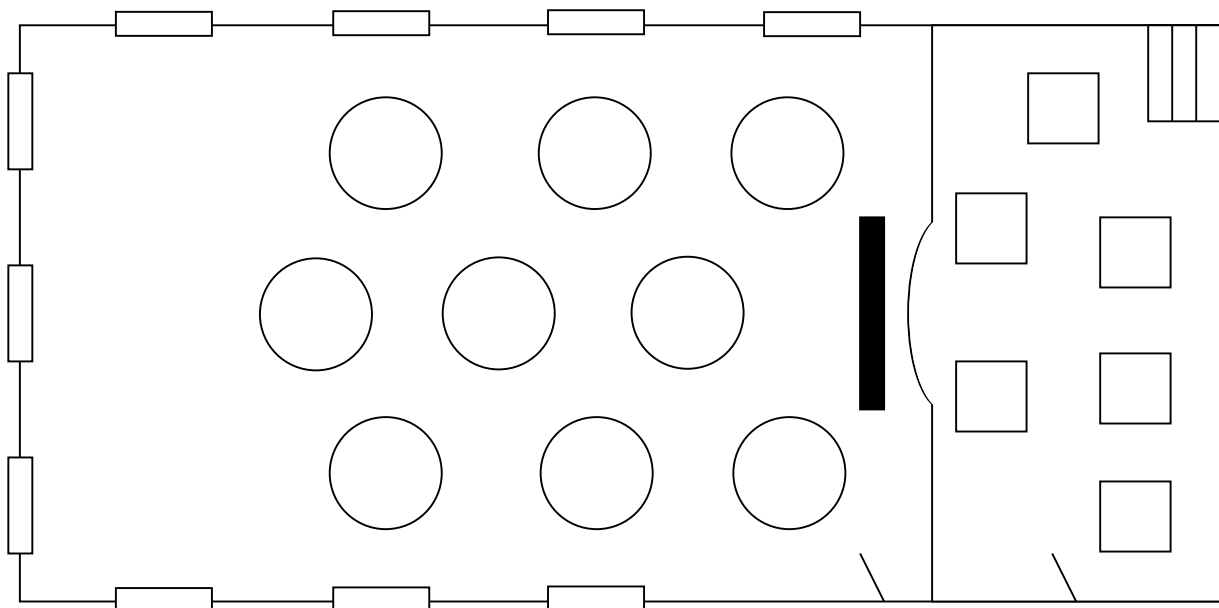
Der Raum ist ideal für Sektempfänge im Rahmen von Feierlichkeiten und Veranstaltungen.



## Der Schlosssaal

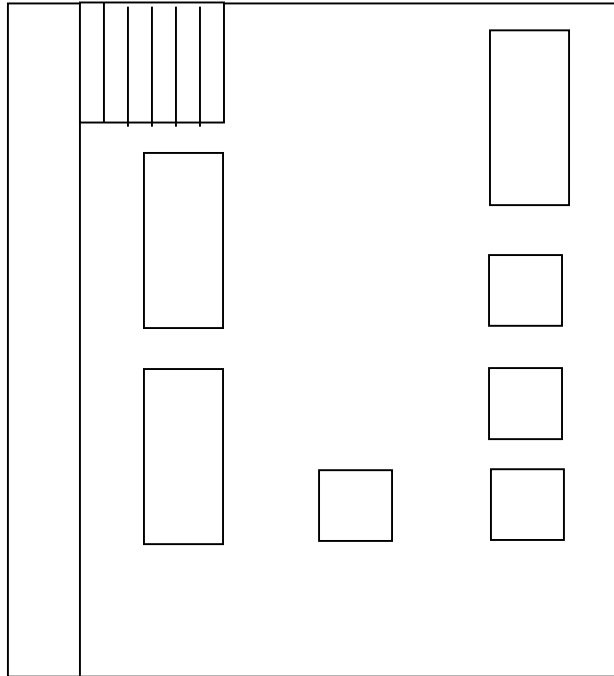
Der Schlosssaal ist der alte Festsaal. Dieser Raum ist ideal für große Veranstaltungen, wie Familienfeiern, Tagungen und Hochzeiten bis 130 Personen.

Aufgrund der großen Fenster haben Sie einen herrlichen Blick auf den Schlosspark, Neuhausen und den Schwarzenberg.



## Bibliothek

Die Bibliothek befindet sich auf der rechten Seite unseres Restaurants.  
Dieser Raum eignet sich besonders für Tagungen im kleinen Kreis, kleine Veranstaltungen und Familienfeiern bis zu 20 Personen.



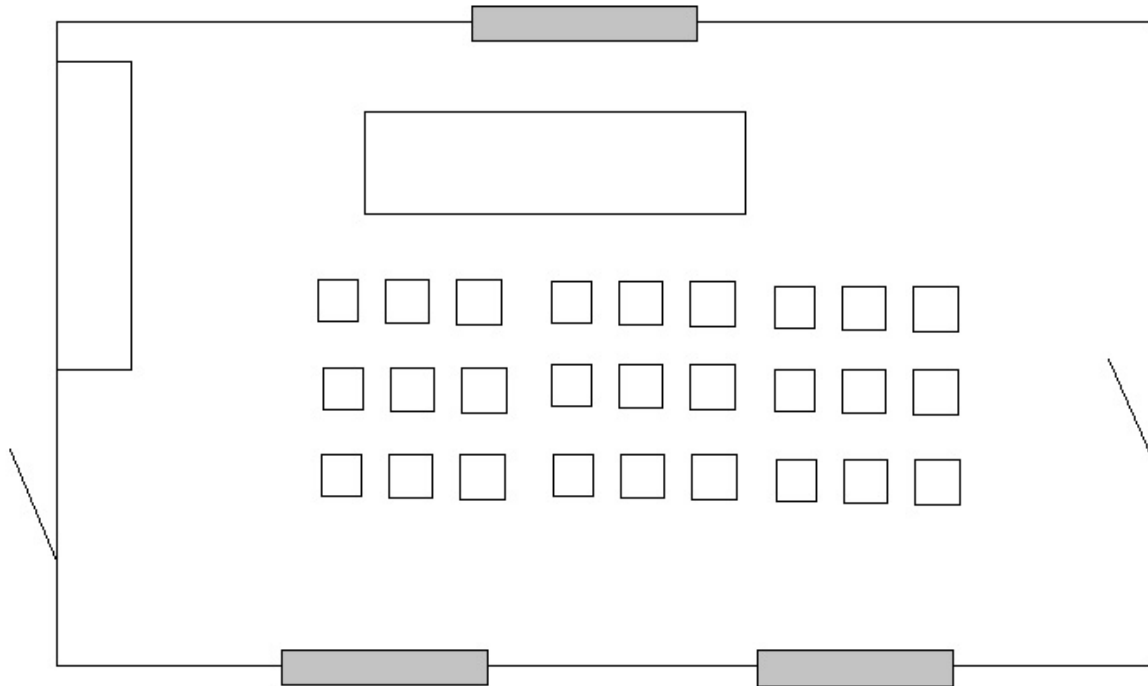
## Restaurant Remise

In unserem Restaurant Remise finden bis zu 100 Personen Platz. Unsere Küche bietet Ihnen saisonale und regionale Gerichte die stets frisch für Sie zubereitet werden. Im Restaurant bzw. in der angrenzenden Küche können auf Wunsch auch Kochkurse im Rahmen von Tagungen stattfinden.



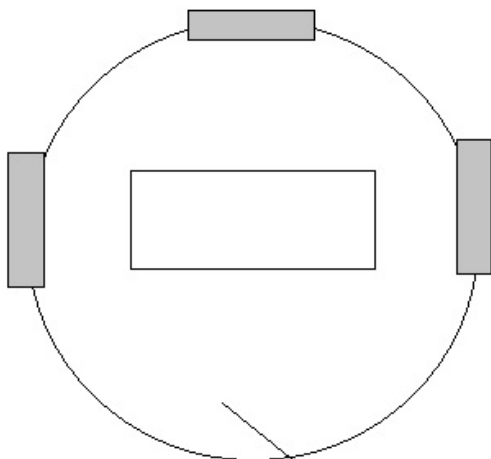
## Raum von Schönberg

Dieser lichtdurchflutete Raum eignet sich besonders für Tagungen bis 30 Personen. Es besteht die Möglichkeit den Raum zu verdunkeln um ihn für Power Point Präsentationen zu nutzen. Weiterhin kann der Raum für Trauungen bis zu 40 Personen bereitgestellt werden.



## Schlosstürmchen

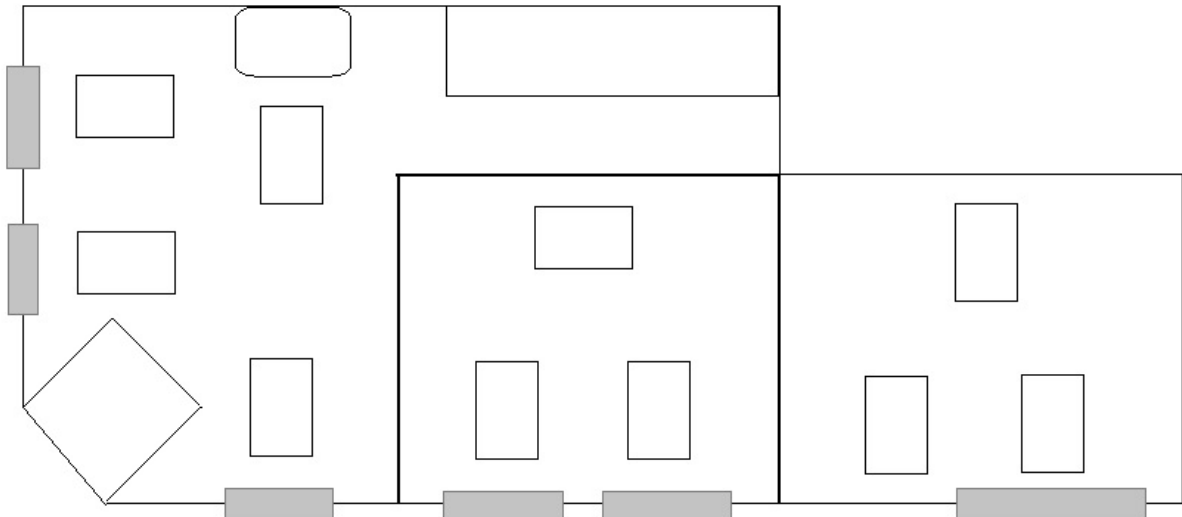
Dieser Raum bietet sich an für Besprechungen im kleineren Kreis bis zu 12 Personen. Der Raum befindet sich in einem Türmchen des Schlosses und ist durch die Anordnung der Fenster sehr hell. Das Schlosstürmchen eignet sich perfekt für Workshops.



## Restaurant Zur Post

Dieses Restaurant befindet sich außerhalb des Schlossgeländes. (ca. 300 m entfernt )

Die Räumlichkeiten eignen sich für Tagungen, kleine Veranstaltungen und Familienfeiern bis 40 Personen.



<b>Saal</b>	Fläche in m2	Tageslicht	Speisen möglich	Verdunkelung	Bodenbelag	Block-Tafel	E-Form	Block-Tafel	U-Form	Theater-Bestuhlung	Parlament Bestuhlung	
Schlosssaal	200	ja	ja	nein	Parkett	x	x	x	x	x	x	
Ahnensaal	45	ja	nein	nein	Parkett	x	-	x	-	x	x	
Trauzimmer	43	ja	nein	ja	Parkett	-	x	-	x	x	-	
Bibliothek	35	ja	ja	nein	Fliesen	x	x	x	x	-	x	
Restaurant Remise	220	ja	ja	nein	Fliesen	x	x	x	x	x	x	
Restaurant Zur Post	60	ja	ja	nein	PVC	x	x	x	x	x	x	
Schlosstürmchen	15	ja	ja	ja	Parkett	x	-	x	x	x	x	

	<b>GANZTAGS</b> 08:00 – 19:00 Uhr	<b>HALBTAGS</b> 08:00 – 12:30 Uhr 12:30 – 19:00 Uhr 19:00 – 24:00 Uhr
Schlosssaal	750,00 €	375,00 €
Ahmensaal	350,00 €	175,00 €
Trauzimmer	300,00 €	150,00 €
Bibliothek	200,00 €	100,00 €
Restaurant Remise	1500,00 €	750,00 €
Restaurant Zur Post	1000,00 €	500,00 €
Schlosstürmschen	150,00 €	75,00 €
Exklusivbuchung (24 H/alle 3 Gebäude)	8000,00 €	

Die Preise verstehen sich pro Tag inklusive aller Steuern und Abgaben.

## KONFERENZTECHNIK UND BUSINESS SERVICE

Wir unterstützen Ihre Veranstaltung gerne mit Konferenztechnik.

### VERFÜGBARE TECHNIK IM HOTEL

Pinnwand	1x kostenlos, weitere zzgl. € 9.- / Stück
Flipchart	1x kostenlos, weitere zzgl. € 9.- / Stück zzgl. Flipchartblock pro Block € 5,00
TV-Station mit DVD	pro Tag 49,00 €
CD-Player	pro Tag 22,00 €
Daten/Videobeamer (Benq)	1x kostenlos ,weiterer Beamer zzgl. € 50,00
Rednerpult	pro Tag € 38,00
WLAN	kostenlos

### BUSINESS SERVICE

Fotokopie schwarz/weiß	0,30 € /Stück
bunt	0,50 € / Stück
Telefon-/Faxgebühren	0,25 € /Einheit

## HOSPITALITY DESK ( auf Anfrage)

Um Ihre Gäste gebührend empfangen zu können, stellen wir Ihnen gerne einen „Hospitality Desk“ im Empfangsbereich zur Verfügung. Hier können Sie sowohl Informationsmaterial über Ihre Veranstaltung als auch Namensschilder der Teilnehmer vorbereiten.

## REINIGUNG

Die Grundreinigung der Räumlichkeiten ist in der Raummiete bereits inkludiert.  
Bei grober Verunreinigung wird der zusätzliche Reinigungsaufwand in Rechnung gestellt.  
Die Kosten hierfür berechnen sich je nach Aufwand.

## MENÜKARTEN

Dem Anlass entsprechend übernehmen wir gerne die individuelle Gestaltung Ihrer Menükarten. Diese werden ganz nach Ihren Wünschen angefertigt. Unsere Standard-Menükarten stellen wir Ihnen kostenlos zur Verfügung.

## UNTERHALTUNGS- UND MUSIKPROGRAMM

Gerne arrangieren wir für Sie ein entsprechendes Unterhaltungsprogramm. Musik- und Unterhaltungsangebote sowie die dazugehörigen Preise erhalten Sie auf Anfrage.

# CHECKLISTE FÜR DEN VERANSTALTER

## 1. Art der Veranstaltung

- Meeting  Jubiläum  Kick-Off-Meeting
- Kongress  Produktpräsentation  Incentive
- Seminar/Training  Unternehmenspräsentation  Galadinner
- Konferenz  Kulturelle Veranstaltung  Sportveranstaltung
- Motivationstraining  Messe/Ausstellung  \_\_\_\_\_

## 2. Zielgruppe

- Mitarbeiter  Eigentümer  Neukunden
- Händler  Meinungsbildner  Medien
- Kooperationspartner  bestehende Kunden  Öffentlichkeit
- \_\_\_\_\_

## 3. Kommunikationsziele

- Kontaktpflege zur Zielgruppe  Image-Transfer
- Verstärkung der Kundenbindung  Mitarbeitermotivation
- Vermittlung von Emotionen  Händlermotivation
- Erinnerungswirkung bei der Zielgruppe  Erhöhung des Umsatzes
- Erhöhung des Bekanntheitsgrades  Produkteinführung
- Neukundengewinnung  Medienwirkung
- \_\_\_\_\_

## 4. Kontaktdaten

Firma/Veranstalter: \_\_\_\_\_  
Rechnungsanschrift: \_\_\_\_\_  
Kontaktperson während der Veranstaltung: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_  
Telefax: \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_

## 5. Veranstaltungseckdaten

Thema/Motto: \_\_\_\_\_  
Termin: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
Aufbau: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ Abbau: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
Uhrzeit: von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_  
Erwartete Teilnehmerzahl / Garantiezahl: \_\_\_\_\_  
Raum: \_\_\_\_\_ Set Up: \_\_\_\_\_  
Anzahl Tagungsräume: \_\_\_\_\_ Set Up: \_\_\_\_\_  
Anzahl Gruppenräume: \_\_\_\_\_ Set Up: \_\_\_\_\_

## 6. Technik

- Technik vom Haus
- Standard Konferenztechnik: Flipchart, Pinwand, Leinwand, Beamer
- Technik angemietet

## 7. Rahmenprogramm

- Sport  Action & Fun
- Abenteuer  Museum
- \_\_\_\_\_

## 8. Hotelzimmer

Zimmerreservierung

\_\_\_\_\_ Doppelzimmer zur Einzelbelegung von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Doppelzimmer zur Doppelbelegung von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Suiten von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Aufbettungen gewünscht Ja  - Nein

## 9. Verpflegung

- Frühstück
- Mittagessen
- Abendessen
- Begrüßungskaffee vor der Tagung
- Kaffeepause mit Gebäck
- Sektempfang
- Sektempfang mit Canapees

## 10. Rechnungslegung

Hotelzimmer

Firma/Veranstalter  Teilnehmer

Konferenzpauschalen

Firma/Veranstalter  Teilnehmer

Getränke

Firma/Veranstalter  Teilnehmer

Extras

Firma/Veranstalter  Teilnehmer

Zeichnungsberechtigt

1. Berechtigter: \_\_\_\_\_

2. Berechtigter: \_\_\_\_\_



## Schloss Purschenstein Preise 2016

Suiten		ab 170,00 Euro
Doppelzimmer		140,00 Euro
Weißer Stuhlhussen ohne Band		pro Stück ab 6,50 Euro
Weißer Stuhlhussen mit farbigem Band		pro Stück ab 8,00 Euro
Aufbau für Empfang im Garten		
	bis 50 Personen	300,00 Euro
	bis 90 Personen	350,00 Euro
Sektempfang		pro Person 4,90 Euro
Sektempfang mit Canapees (3 Stück pro Person)		pro Person 12,90 Euro
Champagnerempfang		pro Person 14,90 Euro
Champagnerempfang mit Canapees (3 Stück pro Person)		pro Person 22,90 Euro
Gestecke für die Tische		ab 20,00 Euro
Schlossführung (Sonderpreis)		pro Person 4,50 Euro
Buffet		pro Person ab 45,00 Euro
3-Gang-Menü		pro Person ab 35,90 Euro
4-Gang-Menü		pro Person ab 42,50 Euro
5-Gang-Menü		pro Person ab 49,50 Euro
Personalkostenzuschlag ab 22 Uhr bis 2 Uhr gemäß gesetzlicher Bestimmungen		
		bei max. 20 Pers. pro Stunde 80 Euro
		bei max. 40 Pers. pro Stunde 100 Euro
		bei max. 60 Pers. pro Stunde 120 Euro
		bei max. 80 Pers. pro Stunde 140 Euro
Menükartendruck		inklusive
Frühstück für Außer-Haus-Gäste		pro Person 16,00 Euro
Nutzung des Wellnessbereichs für Außer-Haus-Gäste		pro Person 10,00 Euro

- Änderungen aller genannten Leistungen und Preise vorbehalten -

## **GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR VERANSTALTUNGEN**

*Sie finden nachstehend allgemeine Bedingungen für Veranstaltungen (Bankettvereinbarungen) im Schlosshotel Purschenstein die Vertragsbestandteile des von Ihnen (In der Folge "Veranstalter" genannt) erteilten Auftrages sind. Anderslautende Bedingungen des Veranstalters sind ungültig. Der Veranstalter akzeptiert diese Bedingungen sowie alle einschlägigen gewerberechtlichen oder sonstigen Vorschriften und übernimmt durch seine Unterschrift die Haftung für deren Einhaltung.*

## **GARANTIE DER TEILNEHMENDEN PERSONENANZAHL**

*Der Veranstalter nimmt zur Kenntnis, dass das Hotel bei jenen Veranstaltungen, bei denen Speisen serviert werden sollen, bis spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung die genaue Angabe der teilnehmenden Personen und der Speisenauswahl benötigt. Diese Zahl gilt als garantierte Mindestzahl und wird dem Veranstalter vom Hotel jedenfalls in Rechnung gestellt. Darüber hinausgehende Bestellungen von Speisen und Getränken etc. werden zusätzlich verrechnet.*

## **STORNIERUNG VON VERANSTALTUNGEN**

*Bei einer Stornierung bis zu 4 Wochen vor dem Veranstaltungstermin wird keine Gebühr verrechnet. Erfolgt eine Stornierung bis zu 2 Wochen vor dem festgesetzten Termin werden 50 % des gesamten gebuchten Umsatzes in Rechnung gestellt, bis zu 3 Tagen 75 % des gesamten gebuchten Umsatzes und innerhalb von 3 Tagen werden 100 % des gesamten gebuchten Umsatzes verrechnet.*

## **PREISE**

*Unsere angebotenen Preise verstehen sich, soweit im Einzelnen nichts Abweichendes geregelt ist, inklusive aller Steuern, Abgaben und Bedienung. Gültig bis auf Widerruf. Wir verweisen auf die jeweils gültige Preisliste.*

## **GETRÄNKEABRECHNUNG**

*Falls keine andere Vereinbarung getroffen wurde, werden die Getränke gemäß dem tatsächlichen Verbrauch in Rechnung gestellt. Der Auftraggeber akzeptiert die Berechnung durch das Hotel.*

## **VERANSTALTUNGEN NACH MITTERNACHT**

*Bei Veranstaltungen, die über 22:00 Uhr dauern und die eine Anwesenheit von Mitarbeitern erfordern wird ein Aufschlag zusätzlich verrechnet. Aktivitäten werden generell bis 2 Uhr akzeptiert. Alles was über 2 Uhr hinaus geht muss besprochen werden und wird mit einem zusätzlichen Nachzuschlag berechnet.*

## **TECHNIKARBEITEN**

*Sind für Veranstaltungen technische Arbeiten von Fremdfirmen erforderlich, so werden die entstehenden Kosten dem Veranstalter zum Selbstkostenpreis weiterverrechnet. Die Fremdfirma darf nur mit Genehmigung des Hotels Arbeiten, bzw. Änderungen am Hoteleigentum vornehmen.*

## **WERTSACHEN**

*Wertsachen wie Maschinen, Bilder, Bargeld, Ausstellungsgegenstände, usw., welche(s) von den Teilnehmern der Veranstaltung eingebracht werden/ wird, unterliegen/unterliegt keinesfalls der Haftung des Hotels.*

## **RAUMMIETEN**

*Vereinbarte Raummieten gelten ausschließlich für die Bereitstellung der Räumlichkeiten sowie des von Ihnen gewünschten Mobiliars, soweit im Hause vorhanden.*

## **HAFTUNG**

*Für Beschädigungen, die durch Gäste, Mitarbeiter oder Beauftragte des Veranstalters verursacht werden, haftet dieser selbst und diese sind dem Hotel voll zu ersetzen. Gegebenfalls wird das Hotel den Abschluss geeigneter Versicherungen vom Veranstalter verlangen. Das Hotel haftet für Beschädigungen eingebrachter Gegenstände nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und keinesfalls für das Verschulden von Drittfirmen.*

## **KÜNDIGUNG DURCH DAS HOTEL**

*Das Hotel ist, unbeschadet seines Entgeltanspruches, berechtigt, jederzeit und ohne Angabe von Gründen das Vertragsverhältnis zu beenden, wenn*

- a. die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb gefährdet*
- b. der Ruf sowie die Sicherheit des Hotels gefährdet sind*
- c. im Falle höherer Gewalt*

## **RECHNUNGSLEGUNG**

*Die Rechnung wird zum Tag der Veranstaltung ausgestellt. Rechnungen sind nach Erhalt ohne Abzüge zahlbar.*

## **VERWENDUNG DES HOTELNAMES ODER HOTELLOGOS**

*Die Verwendung des Hotelnamens oder Logos für Medien, Drucksorten, usw. ist nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung des Hotels gestattet. Wurde das Hotel nicht informiert, so steht es diesem frei, die Veranstaltung kostenfrei zu stornieren.*