Buchungsformular Arbeitswerte (AW)

(bitte zurückfaxen. o. E.-Mail. Danke.)

Firma/Adresse

Grüneboom GmbH & Co.KG
Bahnhofstr. 100
46499 Hamminkeln-Mehrhoog

Telefon 02857-2897
Telefax 02857-7227
E-Mail info@grueneboom-innovativ.de

Hiermit buchen wir von Grüneboom-innovativ den Beratungs-/Coachingbaustein (bitte ankreuzen)

O Info-Workshop über Arbeitswerte (AW) von 12-16.00 Uhr incl. Firmen Besichtigung in Hamminkeln - Mehrhoog

Berater/Coach: Gregor Grüneboom

O am 21. September 2018

für .....(Anzahl Teilnehmer, max. 20)

Ihre Investition für den Info-Workshop beträgt je Teilnehmer 145,- zzgl. MWSt. ab 2. Teilnehmer/in 95,00 € zzg. MwSt.

O Einführung und Lieferung von Arbeitswerten (AW) incl. praxisgerechte Unterlagen und Musterrechnung für die unmittelbare Umsetzung in Ihren Betrieb.

Berater/Coach: Gregor Grüneboom

für .....(Anzahl Teilnehmer, max. 4 je Firma)

O als Beratung in unserem Betrieb 1600,- zzgl. MwSt inkl. Vorbereitung, Ausarbeitung, Durchführung,

O in Ihren Betrieb zzgl. Fahrtkosten und Überrnachtung 480,00 zzgl. MWSt.

Termin: .....

Ort: .....

Bereitstellung von Veranstaltungsraum und Equipment erfolgen durch den Auftraggeber. **Wichtig:** Bitte ankreuzen, was vor Ort vorhanden ist, oder von Ihnen organisiert/bereitgestellt wird:

☐ Beamer ☐ Leinwand ☐ Flipchart ☐ 1 Pinwand
Leihgeräte können bei Bedarf gegen Gebühr von Grüneboom-innovativ organisiert werden:
Umbuchungen und Stornierungen bitte nur schriftlich vornehmen.

Buchungs- Zahlungs- und Storno-Bedingungen für Inhouse-Seminare und Beratungen: **Das Honorar ist wie folgt fällig: 100% 14 Tage vor Durchführung, bzw. zum verein-barten Termin. Absagen oder Terminverschiebungen bis 22 Tage vor dem vereinbarten Termin werden mit Stornokosten von 35% durchgeführt. Bei späteren Absagen oder Ausfall, verursacht durch den Auftraggeber sind 100% des Honorars als Stornokosten fällig. Die Stornokosten werden spätestens 14 Tage nach dem jeweiligen Termin gutgeschrieben oder Berechnet, sofern bis dahin kein geringerer Schaden durch den Auftraggeber nachgewiesen ist. Sie erhalten vor Durchführung oder Terminablauf eine Rechnung über den Gesamtbetrag. Umbuchungen oder Stornierungen bitte nur schriftlich vornehmen (z.B. per Fax). Umbuchungen und Storno`s gelten unsererseits nur als anerkannt, wenn wir dies ausdrücklich schriftlich bestätigen. Bei Inhouse-Trainings und firmeninternen Trainings stellt der Auftraggeber die Teilnehmerverpflegung, Organisation, den Seminarraum, sowie das erfoderliche Equipement (Beamer, Leinwand, Pinwände, etc.)**

Ich bestätige mit meiner Unterschrift die Buchung und erkenne die Bedingungen an.

Datum	Stempel	Unterschrift	Ort