

28. - 30. Mai 2013

Messe und Congress Centrum
Halle Münsterland GmbH

Tel.: +49 (0) 251 / 6600 – 351
Fax: +49 (0) 251 / 6600 – 352
E-Mail: iaf-services@halle-muensterland.de

Firma: _____

Halle / Stand-Nr.: _____

H 2.0 Hostessen (deutsch- und englischsprachig)

Rücksendung bis: 22.03.2013 (danach 25% Aufschlag auf alle Preise)

Art.-Nr.	Bezeichnung	Preis
HOSTESS5	Hostess, Pauschale für bis zu 5 Stunden* <small>* inkl. einem Briefing eine Stunde vor Beginn des ersten Einsatzes</small>	175,00 EUR / Person
HOSTFS5	Aufschlag für weitere Fremdsprache bis zu 5 Stunden	27,00 EUR / Person
HOSTESS9	Hostess, Pauschale für bis zu 9 Stunden* <small>* inkl. einem Briefing eine Stunde vor Beginn des ersten Einsatzes</small>	246,00 EUR / Person
HOSTFS9	Aufschlag für weitere Fremdsprache bis zu 9 Stunden	49,00 EUR / Person
HOSTÜBER	Überstunde Hostess	32,50 EUR / Person / Stunde
HOSTGARD	Aufschlag für andere Garderobe	30,00 EUR / Person
HOSTBRIE	Briefing am Tag vor dem ersten Einsatz	35,00 EUR / Person / Stunde

Datum	Anzahl Hostessen	Pauschale	Einsatzzeit (ohne Briefing)
		<input type="checkbox"/> 5 Stunden <input type="checkbox"/> 9 Stunden	von bis Uhr
		<input type="checkbox"/> 5 Stunden <input type="checkbox"/> 9 Stunden	von bis Uhr
		<input type="checkbox"/> 5 Stunden <input type="checkbox"/> 9 Stunden	von bis Uhr
		<input type="checkbox"/> 5 Stunden <input type="checkbox"/> 9 Stunden	von bis Uhr
		<input type="checkbox"/> 5 Stunden <input type="checkbox"/> 9 Stunden	von bis Uhr
		<input type="checkbox"/> 5 Stunden <input type="checkbox"/> 9 Stunden	von bis Uhr

Die Hostessen arbeiten in privater Kleidung im Business-Look. Sollten Sie eine andere Garderobe wünschen, erheben wir eine Kostümpauschale in Höhe von **30,00 EUR** zzgl. MwSt. je Tag und Person.

- Wir wünschen eine einheitliche Garderobe.
 Wir stellen selbst eine Garderobe in Form von _____

Gewünschte zusätzliche Fremdsprache (gegen Aufpreis): _____ (unter Vorbehalt)
 alle Hostessen nur _____ Hostessen

Sprachniveau: Small-Talk Konversation

- Um eine Vorbesprechung / Briefing **einen Tag vor dem ersten Einsatz** wird gebeten.

Ansprechpartner **während** der Messe: _____ Telefon: _____

Alle angegebenen Preise sind Nettopreise zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Ort / Datum _____

Firmenstempel / rechtsverbindliche Unterschrift _____

ACHTUNG: Bestellung nur gültig mit beigegefügttem Deckblatt! (Formular A 1.0)

Nur für interne Zwecke!		Weitergeleitet:		Nur für Dienstleister!	
RUBIN:		Unterschrift 1: i. A.		Bestätigung per Email:	
Regi-Nr.: _____	Datum: _____	Datum:		Datum: _____	
Kd.-Nr.: _____	Kürzel: _____	Unterschrift 2: i. A.		Kürzel: _____	