

Hotелеmpfehlungen Dortmund (siehe Hotelinformationen)

- TRYP Hotel Dortmund
Emil-Figge-Straße 41
D-44227 Dortmund
Tel.: +49 231 / 9705 – 0
Fax: +49 231 / 9705 – 444
E-Mail: reception.tryp.dortmund@melia.com
Buchungscode: TZDO

- Steigenberger Hotel Dortmund
Berswordtstraße 2
D-44139 Dortmund
Tel.: +49 231 / 9021 – 0
Fax: +49 231 / 9021 – 999
E-Mail: reservations@dortmund.steigenberger.de
Buchungscode: TZDO

- Dorint Hotel Dortmund • An den Westfalenhallen
Lindemannstraße 88
D-44137 Dortmund
Tel.: +49 231 / 9113 – 0
Fax: +49 231 / 9113 – 999
E-Mail: info.dortmund@dorint.com

- Mercure Dortmund
Messe & Kongress Westfalenhallen
Strobelallee 41
D-44139 Dortmund
Tel.: +49 231 / 1204 – 241
Fax: +49 231 / 1204 – 555
E-Mail: H9169@accor.com
Buchungscode: Contract-2019-TZDO 123498

Hotelinformationen Dortmund / Hotel Information Dortmund

Zu Ihrer Information

Zum 01. November 2010 führte die Stadt Dortmund eine Beherbergungsabgabe für das Dortmunder Stadtgebiet ein. Dies bedeutet, dass Privatreisende in Dortmunder Hotels einen 5 %igen Aufschlag zahlen müssen, der dann von den Hotels an die Stadt abgeführt wird.

Geschäftsreisenden Gästen wird diese Pauschale nicht in Rechnung gestellt, wenn sie spätestens bei der Anreise - besser noch bei der Bestätigung der Buchung - eine Bescheinigung des Arbeitgebers vorlegen (siehe nächste Seite => bitte auf Firmenpapier ausdrucken).

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte direkt an das Hotel.

Only for Information

Beginning with November 1, 2010 the town of Dortmund has introduced a lodging tax for the urban area of Dortmund. That means that leisure guests have to pay an extra charge of 5% which has to be paid by the hotels to town.

Business guests are not charged with this lump-sum, if they are at the least on arrival – even better on confirmation of the reservation – provide a written confirmation of the employer (see next page => please print it on business paper).

Please address any queries directly to the hotel.

[Adresse Hotel]

[Datum/Date]

**Bescheinigung einer dienstlich veranlassten Reise /
Written confirmation of a business trip**

Hiermit bestätigen wir eine dienstlich veranlasste Geschäftsreise und bitten darum, keine Beherbergungsabgabe zu erheben. /
Herewith we confirm a business trip and request you not to charge the lodging tax.

Name des Gastes / Name of the guest:

Zeitraum der Dienstreise / Period of the business trip:

Grund der Dienstreise / Reason for the business trip:

Mit freundlichen Grüßen / Yours sincerely

Datum / Date, Unterschrift / Signature, Firmenstempel / Company stamp