

Planung und Durchführung

Unterbringung bei großen Veranstaltungen

Da bei großen Events die exakte Teilnehmerzahl bis kurz vor Veranstaltung selten kalkulierbar ist, können nur entsprechende Absprachen über Kontingente als Option mit dem Hotel getroffen werden, dass bis zu einem bestimmten Zeitpunkt die Zimmer kostenfrei zurückgegeben werden können. Für alle Absprachen gilt generell, die vereinbarten Details ausnahmslos schriftlich zu bestätigen. Mit der Einladung an die Teilnehmer/Gäste einen Hotelkatalog versenden, der in jeder Preislage und Kategorie/Qualität Angebote beinhaltet und eine Direktbuchung zu Sonderkonditionen ermöglicht.

Checkliste

- Optionstermine festlegen
- Infrastruktur prüfen
(Lage, Verkehrsanbindung, Entfernung Trainings- und Veranstaltungsstätte, Nähe zu öffentlichen Verkehrsmitteln)
- Kategorisierung Hotel (Sterne), Motel, Pension, Privat, Sportschule, Jugendherberge, Campingplatz
- Kosten ermitteln, Sonderkonditionen vereinbaren
(Rabatte bis zu 50% sind bei Großkontingenten in low season möglich)
- Belegungskapazität ausreichend?
(DZ, EZ, Suiten, Tagungsräume, Freizeit- und Aufenthaltsräume)
- Ausstattung (Doppelbett, Kingsizebett, Größe Einzelbett, Telefon, Internet, TV und Video, Programmvierfalt, Klimatisierung, Minibar)
- Weckdienst, Reinigung, Schuhputzdienst
- Abschirmung gegen Außenlärm?
- Konferenz-/Tagungstechnik ausreichend?
- Genügend Nebenräume verfügbar?
- Genügend Hotelpersonal vorhanden?
- Freizeitangebote (Schwimmbad, Sauna, Sonnenbank, Beauty, Wellness- und Fitnessbereiche, Massage, Billard, Spielgeräte)
- Servicefreundlichkeit, Schnelligkeit, Hilfsbereitschaft
- Sauberkeit der Unterbringung prüfen
- Foyergröße prüfen (Sind Informationsstände plazierbar)
- Gibt es genug Parkraum (bewacht, unbewacht)

Weitere Serviceleistungen können ebenfalls geprüft werden:

- Zimmerbelegungsplan erstellen
(Funktionäre und VIP's von der Presse trennen. Sportler separat unterbringen.)
- Öffnungszeiten Schwimmbad und Sauna ermitteln
Wird Massage angeboten?
- Wie lang gibt es Essensangebote und zu welchen Preisen?
Prüfen der Zahlungsmodalitäten (Bar, auf Rechnung, Kreditkarten, wenn ja, welche)
- Ist die Ausschilderung kundenfreundlich?
- Sind Veranstaltungsfahnen am Hotel einsetzbar?
- Gibt es einen Ansprechpartner oder sind mehrere Ansprechpartner im Hotel zuständig?