

Checkliste für Ihre Site Inspection

Die folgende Auflistung enthält Fragen, die Sie bei Ihrer Site Inspection stellen sollten. Je nach Art Ihrer Veranstaltung sind dabei andere Punkte relevant. Deshalb ist diese Auflistung als Beispiel gedacht und sollte entsprechend Ihren individuellen Schwerpunkten angepasst werden.

Grundsätzliches.....	2
Anreise und Transfer.....	2
Hotel & Zimmer.....	3
Zimmerkategorien.....	3
Check-in und Check-out.....	3
Serviceleistungen.....	3
Restaurants/ Bars.....	4
→ Arbeitsbedingungen:.....	4
Sicherheitsaspekte.....	4
Tagungsräume und sonstige Ausstattung der Tagungsstätte.....	4
Art.....	4
Lage.....	4
Gardaroben & Toiletten.....	5
In den Räumen.....	5
Technik & Ausstattung.....	6
Ausstellungsräume.....	6
Tagungsbüro.....	7
Catering.....	7
Ideen für das Rahmenprogramm.....	7
Vertragsbedingungen.....	8
Individuelle Anforderungen.....	8

Grundsätzliches

Prüfen Sie die Angaben aus den Ihnen vorliegenden Prospekten und Broschüren!
Werden Ihre Veranstaltungsanforderungen tatsächlich erfüllt?

Klären Sie genau wer Ihre **Ansprechpartner** sind:

- Wer ist Ihr Hauptansprechpartner? Hat dieser auch die entsprechende Entscheidungskompetenz besonders in Bezug auf finanzielle Aspekte?
- An wen können Sie sich stellvertretend wenden (z.B. ist es gerade im Hotelbereich möglich, dass das Personal im Laufe einer langen Planungszeit wechselt)?
- Fragen Sie auch, welche Leistungen von Subunternehmen ausgeführt werden, um mögliche Missverständnisse zu vermeiden!

Entscheidend für den Erfolg der Zusammenarbeit sowie der Veranstaltung sind auch der Kooperationswille und die Erfahrungen des gesamten **Personals** sowie der **Service-Standard**. Treffen Sie also möglichst viele der Angestellten (Reservierung, ...) und prüfen Sie den Service! Achten Sie auf Schnelligkeit, Freundlichkeit und Effizienz!

Nehmen Sie sich genügend Zeit und planen Sie u.U. eine Übernachtung ein – so prüfen Sie Leistung und Service direkt!

Anreise und Transfer

→ Welche Verkehrsanbindungen (Verkehrsinfrastruktur) bestehen?

Wie groß ist die Entfernung (km, Fahrtdauer) vom Hotel zu

- Flughafen
- Bahnhof
- Tagungsstätte
- ...

→ Prüfen Sie auch, ob die in den Prospekten angegebene Anreise-Beschreibung tatsächlich einfach zu handhaben ist!

→ Gibt es vor Ort diverse **Transfer**-Angebote?

z.B. Shuttle-Service des Hotels
des Flughafens
sonstiger Anbieter

Wer sind die Ansprechpartner?

→ Welche **Parkmöglichkeiten** sind vorhanden?

Gibt es hoteleigene Parkplätze, Parkhäuser?

Oder gibt es Möglichkeiten in der Nähe des Hotels oder der Tagungsstätte?

Parkkosten? Sind Sonderraten möglich?

Hotel & Zimmer

Neben grundsätzlichen Fragen zu Kapazitäten, Ausstattung, Kosten, Service ... sollten Sie auch auf die folgenden Punkte achten:

Zimmerkategorien

→ Welche **Zimmerkategorien** gibt es und mit welcher Ausstattung?

Beispiel: Standard, Komfort, ...

Ist ein Upgrade z.B. für VIP's möglich?

Fragen Sie auch nach Nicht-Raucherzimmern und behindertengerechten Zimmern!

Wie wirken die Zimmer (Ambiente)?

Verfügen die Zimmer über ISDN- bzw. Modemanschluss, persönlichen Anrufbeantworter, Arbeitstische mit entsprechender Beleuchtung und Büromaterial?

Check-in und Check-out

→ Welchen Zeiten gelten für **Check-in und Check-out**?

Gibt es einen Express- Check-out?

Serviceleistungen

→ Bietet das Hotel eine der folgenden **Serviceleistungen** und zu welchen Konditionen (Zeiten, Kosten, Leistungsumfang)?

- Room-Service
- Concierge-Service
- Reinigungs- und Wäscheservice
- VIP-Treatments
- Hostessen-Service
- Security-Service
- Dolmetscher-Service
- Sonstiges (Geldwechsel?)

Restaurants/ Bars

→ Über welche **Restaurants/ Bars** verfügt das Hotel?
Wie sind Stil, Angebot und Öffnungszeiten?

→ Frühstückszeiten?

→ **Arbeitsbedingungen:**

Gibt es Referenzzimmer?

Bietet das Hotel ein Business Center bzw. einen Sekretariatsservice und welche Leistungen umfasst dieser (Faxen, Kopieren,...)?

Inwieweit entstehen Kosten?

→ **Welche Freizeiteinrichtungen** (Sport oder Wellness) bietet das Hotel?

Zu welchen Nutzungsbedingungen (Zeiten, Kosten etc.)?

Sicherheitsaspekte

→ Beachten Sie **Sicherheitsaspekte!** Gibt es Spengler-Anlagen, Rauchmelder, Notausgänge etc.?

Tagungsräume und sonstige Ausstattung der Tagungsstätte

Art

→ Welche Art **Räume** benötigen Sie und zu welchen Zeiten?

Klären Sie auch Aufbau- und Abbau-Zeiten, um Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen zu vermeiden! Denken Sie bei Ihrer Programmplanung an Umbauzeiten in Räumen, die Sie z.B. auch für Abendveranstaltungen nutzen!

- Konferenzräume
- Ausstellungsräume/ -flächen
- Büroräume
- Pausenräume und Vorbereitungsräume
- Sonstige z.B. Lagerräume für Tagungsmaterial
- Wo könnte der Registrierungsbereich aufgebaut werden?
- Welche Möglichkeiten der Beschilderung gibt es?

Lage

→ Wie ist die **Lage der Räume** zueinander bzw. zu

German Convention Bureau, Münchener Str. 48, 60329 Frankfurt
Tel: 069-24 29 30 0, Fax: 069-24 29 30 26, E-Mail: info@gcb.de, Internet: www.gcb.de

- Haupteingang
- Registrierungsbereichen
- Restaurants, etc.
- Toiletten
- ...

→ Befinden sich die Räume auf einer oder auf unterschiedlichen Ebenen?

→ Wo befinden sich die **Türen**?

→ Wie viele **Lifte** gibt es und mit welcher Kapazität?

→ Verfügt das Hotel oder die Veranstaltungsstätte über eine **Haussprechanlage**?

Garderoben & Toiletten

→ Beachten Sie auch:

- Wo befinden sich die **Garderoben** und ist deren Kapazität ausreichend?
- Sind genügend **Toiletten** vorhanden?
- ...

In den Räumen

→ Prüfen Sie **in den Räumen**

- die Akustik allgemein sowie die Beschallungstechnik
- Schallisolierung – Achten Sie auf hausinterne (z.B. Küche) und externe (z.B. Verkehr) Geräusche!
- Klimaanlage und Lüftung – Prüfen Sie auch die Lautstärke!
- Tageslicht, Beleuchtung, Verdunkelung
- ...

Besteht leichter Zugang zu den entsprechenden Schalttafeln?

→ Sind die Tagungsräume teilbar?

Gibt es Säulen im Raum, die den Blick verstellen? Prüfen Sie dies von allen Sitzpositionen aus!

Ist die Deckenhöhe ausreichend (wichtig bei Projektionen)?

Technik & Ausstattung

→ Über welche **Standardausstattung** verfügen die Räume?

- Telefon-, Fax-, ISDN-Anschluss - Wo befinden diese sich?
- Overheadprojektor, Leinwand
- Flipchart
- Mobiliar
- Starkstromanschluss (z.B. für aufwendige Projektionen oder Bühnenshows)
- Sonstiges

→ Welche **Technik** ist außerdem vorhanden bzw. muss installiert werden?

Denken Sie hierbei auch an:

- Empfangstische
- Rednerpult
- Bühne bzw. Bühnenteile
- Podium

Ist diese Technik kostenpflichtig (Preisliste anfragen)?

Ist u.U. eine Reservierung erforderlich?

Gibt es hausinterne Techniker für die Betreuung?

Wer sind die Ansprechpartner?

Ausstellungsräume

→ Für **Ausstellungsräume** gilt:

- Prüfen Sie auch hier
 - Strom- und Telefonanschlüsse
 - Beleuchtung
 - Klimaanlage
- Und achten Sie besonders auf
 - die Tragfähigkeit des Bodens bei schweren Exponaten
 - leichten Zugang für Anlieferung und Abtransport
 - vorhandene Lastenaufzüge

→ Checken Sie auch in den Tagungs- und Ausstellungsräumen die **Sicherheitsvorkehrungen!**

Tagungsbüro

→ Vergessen Sie nicht die Ausstattung des **Tagungsbüros**:

- Kopiergerät
- Telefon, Fax, Modem
- PC, Drucker
- Erste-Hilfe-Ausstattung
- usw.

Catering

→ Genügen die vorhandenen Kapazitäten den Anforderungen?

Wo können die Pausen stattfinden? Achten Sie auf die Nähe zu den Tagungsräumen!

Welche Formen (Buffet, Bankett,...) sind möglich und geeignet?

→ Wer übernimmt das Catering – das Hotel oder ein externer Dienstleister?

→ Lassen Sie sich Beispiele für Menüs, Weinlisten und Preise geben!

→ Welches Verhältnis besteht zwischen Zahl der Gäste und Service-Personal?

→ Gibt es einen Dekorationsservice?

Ideen für das Rahmenprogramm

→ Welche Möglichkeiten bestehen grundsätzlich?

Wer sind die Ansprechpartner für Informationen bzw. Organisation – Hotel, Stadt, Agentur usw.?

Vertragsbedingungen

→ Fragen Sie nach den Allgemeinen Geschäftsbedingungen bzw. nach einem Mustervertragvertrag!

→ Achten Sie auf

- Zahlungsmodalitäten
 - Werden Tagungspauschalen angeboten?
Zu welchen Konditionen (Leistungsumfang, Kosten etc.)?
 - Sind Vorauszahlungen notwendig?
 - Welche Leistungen werden über die Gesamtrechnung abgerechnet?
 - Wie erfolgt die Abrechnung der von den Teilnehmern genutzten Extras?
 - Welche Kreditkarten werden akzeptiert?
 - Sonstiges
- Reservierungsfristen
- Buchungsfristen
- Stornierungsfristen und -gebühren
- Versicherungen z.B. für welche Schäden haftet das Hotel?
- Sonstiges

Individuelle Anforderungen

...