



  
**INSELHOTEL**  
 Potsdam-Hermannswerder  
**CHECKLISTE**

Zur Unterstützung Ihrer Planungen möchte Ihnen unsere folgende Checkliste ein hilfreicher Begleiter sein. Auf Basis der von Ihnen in dieser Checkliste angegebenen Daten werden wir Ihnen ein Angebot unterbreiten.

**Veranstaltungsinformation**

- Art der Veranstaltung .....
- Beginn (Datum/Uhrzeit) .....
- Ende (Datum/Uhrzeit) .....
- Anzahl der Teilnehmer .....
- Anzahl der Veranstaltungsräume .....
- Anzahl der Gruppenräume .....
- Anzahl der Zimmer ..... Anreise ..... Abreise .....
- Zimmerbuchung  lt. Namensliste (kostenfrei)  
 als Abrufkontingent (kostenfrei) – nur online buchbar  
 als Abrufkontingent (kostenpflichtig) – per Telefon, Mail, Telefax

**Welche Bestuhlung wünschen Sie?**

**Veranstaltungsraum**

- Stuhlreihen
- parlamentarisch
- U-Form innen
- U-Form außen
- U-Form innen und außen
- Block offen
- Block geschlossen
- Stuhlkreis
- runde Tische
- weiße Stuhlhussen

**Gruppenraum**

- Stuhlreihen
- parlamentarisch
- Arbeitsinseln
- U-Form außen
- Block offen
- Block geschlossen
- Stuhlkreis
- runde Tische
- weiße Stuhlhussen



**Silke Kurzmann**  
 Reservierungsleiterin  
 +49 331 23 20 415



**Christin Geyer**  
 Veranstaltungsleiterin  
 +49 331 23 20 414

INSELHOTEL Potsdam  
 Hermannswerder 30  
 D-14473 Potsdam

Telefon: +49 331 23 200  
 Telefax: +49 331 23 20 100

reservierung@inselhotel-potsdam.de  
[www.inselhotel-potsdam.de/tagungen-events/](http://www.inselhotel-potsdam.de/tagungen-events/)



### Welche Tagungstechnik benötigen Sie im Tagungsraum und in welcher Anzahl?

- |   |       |   |       |
|---|-------|---|-------|
| <input type="radio"/> Leinwand                              | ..... | <input type="radio"/> Techniker im Raum                           | ..... |
| <input type="radio"/> Flipchart (1 Block mit 20 Blatt)      | ..... | <input type="radio"/> Monitor                                     | ..... |
| <input type="radio"/> Pinnwand beidseitig bespannt          | ..... | <input type="radio"/> Drucker                                     | ..... |
| <input type="radio"/> Moderationskoffer                     | ..... | <input type="radio"/> Stehtisch inkl. weißer Husse                | ..... |
| <input type="radio"/> Schreibsets                           | ..... | <input type="radio"/> Terrassenstrahler/Heizpilz                  | ..... |
| <input type="radio"/> Notebook                              | ..... | <input type="radio"/> kostenfreies WLAN bis 3,00 Mbit/s pro Gerät | ..... |
| <input type="radio"/> Rednerpult                            | ..... | <input type="radio"/> WLAN bis 50 Mbit/s pro Tag* – mit Aufpreis  | ..... |
| <input type="radio"/> CD-Player                             | ..... |   |       |
| <input type="radio"/> Beamer                                | ..... |   |       |
| <input type="radio"/> Wireless Presenter                    | ..... |   |       |
| <input type="radio"/> Bühne (3 x 3 oder 6 x 3 oder 9 x 3 m) | ..... |   |       |
| <input type="radio"/> Headset                               | ..... |   |       |
| <input type="radio"/> Krawattenmikrofon                     | ..... |   |       |
| <input type="radio"/> Handmikrofon                          | ..... |   |       |

\* bitte beachten Sie, dass sich dieser Wert je nach Nutzung und Anzahl der Nutzer entsprechend reduziert

### Verpflegung/Gastronomie

#### Wünschen Sie ein Tagungsangebot?

**Basic (halbtags)**

- ≈ Mineralwasser aus der Region & Apfelsaft – Bereitstellung im Tagungsraum, ohne Limit,
- ≈ Kaffeepause (für 30 Minuten Kaffee/Tee ohne Limit), dazu ein Snack (am Vormittag oder Nachmittag),
- ≈ Standardtagungstechnik (1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinwand, 1 Beamer, 1 Moderationskoffer).

**Medium (halbtags)**

- ≈ Mineralwasser aus der Region & Apfelsaft – Bereitstellung im Tagungsraum, ohne Limit,
- ≈ Kaffeepause am Vormittag (für 30 Minuten Kaffee/Tee ohne Limit), dazu ein Snack,
- ≈ Mittagessen (2-Gänge-Menü mit 3 Hauptgerichten zur Wahl oder ab mind. 20 Personen ein kalt-warmes Lunchbuffet), dazu Mineralwasser,
- ≈ Standardtagungstechnik (1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinwand, 1 Beamer, 1 Moderationskoffer).

**Klassik (ganztags)**

- ≈ Mineralwasser aus der Region & Apfelsaft – Bereitstellung im Tagungsraum, ohne Limit,
- ≈ Kaffeepause am Vormittag (für 30 Minuten Kaffee/Tee ohne Limit)\*, dazu ein Snack,
- ≈ Mittagessen (2-Gänge-Menü mit 3 Hauptgerichten zur Wahl oder ab mind. 20 Personen ein kalt-warmes Lunchbuffet), dazu Mineralwasser,
- ≈ Kaffeepause am Nachmittag (für 30 Minuten Kaffee/Tee ohne Limit)\*, dazu ein Snack,
- ≈ Standardtagungstechnik (1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinwand, 1 Beamer, 1 Moderationskoffer).



### ○ **Komfort (ganztags)**

- ≈ Mineralwasser aus der Region und Apfelsaft – Bereitstellung im Tagungsraum, ohne Limit,
- ≈ Kaffeepause am Vormittag (für 30 Minuten Kaffee/Tee ohne Limit)\*, dazu ein Snack,
- ≈ Mittagessen (2-Gänge-Menü mit 3 Hauptgerichten zur Wahl oder ab mind. 20 Personen ein kalt-warmes Lunchbuffet), dazu Mineralwasser,
- ≈ Kaffeepause am Nachmittag (für 30 Minuten Kaffee/Tee ohne Limit)\*, dazu ein Snack,
- ≈ Abendessen (3-Gänge-Menü mit 3 Hauptgerichten zur Wahl oder ab mind. 20 Personen ein kalt-warmes Dinnerbuffet),
- ≈ Standardtagungstechnik (1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinwand, 1 Beamer, 1 Moderationskoffer).

### ○ **Brandenburg Vital (ganztags)**

Das Tagungsangebot „Brandenburg vital“ steht für regionale, frische Zutaten und beinhaltet:

- ≈ Sanddorn-Cocktail zur Begrüßung,
- ≈ Mineralwasser aus der Region & Apfelsaft – Bereitstellung im Tagungsraum, ohne Limit,
- ≈ Vitaminpause am Vormittag mit diversen Teesorten\*, Obstschale mit saisonalem Obst, Gemüsesticks mit Dip und Joghurt,
- ≈ Mittagessen (2-Gänge-Menü mit 3 Hauptgerichten zur Wahl oder ab mindestens 20 Personen ein kalt-warmes Lunchbuffet; bestehend aus Produkten, die leicht und aus marktfrischen Zutaten für Sie frisch zubereitet werden), dazu Mineralwasser,
- ≈ Energiepause am Nachmittag mit Kaffee/Tee\*, Vollkornecken mit Frischkäse und Vollkorngebäck,
- ≈ Schreibset (A4-Block und Kugelschreiber) pro Person,
- ≈ „Energiespender“ (Traubenzucker),
- ≈ Standardtagungstechnik (1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinwand, 1 Beamer, 1 Moderationskoffer).

### ○ **Rundum-sorglos-Paket (ganztags)**

- ≈ Mineralwasser aus der Region & Apfelsaft – Bereitstellung im Tagungsraum, ohne Limit,
- ≈ Kaffeepause am Vormittag (für 30 Minuten Kaffee/Tee ohne Limit)\*, dazu ein Snack
- ≈ Mittagessen (2-Gänge-Menü mit 3 Hauptgerichten zur Wahl oder ab mindestens 20 Personen ein kalt-warmes Lunchbuffet), dazu 1 Getränk pro Person (0,3l Soft oder 0,2l Saft),
- ≈ nach dem Mittagessen 1 Tasse Kaffee/Tee pro Person,
- ≈ Kaffeepause am Nachmittag (für 30 Minuten Kaffee/Tee ohne Limit)\*, dazu ein Snack,
- ≈ Abendessen (3-Gänge-Menü mit 3 Hauptgerichten zur Wahl oder ab mindestens 20 Personen ein kalt-warmes Dinnerbuffet), dazu 1 Getränk pro Person (0,3l Soft oder 0,2l Saft oder 0,3l Pils),
- ≈ Schreibset (A4-Block und Kugelschreiber) pro Person,
- ≈ Standardtagungstechnik (1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinwand, 1 Beamer, 1 Moderationskoffer).

\* Ab 50 Gästen steht eine ganztägige Kaffeestation vor dem Tagungsraum bereit.

Die Tagungsangebote gelten ab einer Teilnehmerzahl von 12 Personen.

Die Tagungsraummieta wird entsprechend des Platzbedarfes bzw. der Teilnehmerzahl berechnet.



**Getränke und Speisen à la carte**

- Begrüßungskaffee .....
- Begrüßungskaffee inkl. Snack .....
- 30-minütige Kaffeepause (Kaffee und Tee ohne Limit) .....
- 30-minütige Kaffeepause (Kaffee und Tee ohne Limit) inkl. Snack .....
- Tagungsgetränke Mineralwasser aus der Region und Apfelsaft nach Verbrauch .....
- Tagungsgetränke Coca-Cola, Coca-Cola light & Fanta, ohne Limit .....
- Mittagessen inkl. Mineralwasser aus der Region, ohne Limit .....
- 2 Getränke zum Mittagessen (Soft 0,3l und/oder Saft 0,2l und/oder 1 Heißgetränk) .....
- Abendessen mit Getränke nach Verbrauch .....
- Abendessen inkl. Getränkepauschale (ab 30 Gäste) .....

**Weitere Wünsche**

**Planen Sie ein Rahmen- oder Pausenprogramm?**

**Gern unterbreiten wir Ihnen individuelle Angebote, wie zum Beispiel:**

- Auffrischung Erste-Hilfe-Kurs
- Drachenbootrennen
- Bogenschießen
- Kochkurs gemeinsam mit unserem Küchenchef
- Proseccosegeln
- Besuch der Bierbrauerei im Forsthaus Templin
- Stand-Up-Paddling
- Büro-Yoga
- Schiffscharter
- Stadtrundfahrt
- Radtouren
- zu Ihrem Vorschlag, Ihrem Wunsch oder Ihrer Idee

.....

**Wie soll die Abrechnung erfolgen?**

- Alle Leistungen gehen zu Lasten der Gesamtrechnung des Veranstalters oder
- folgende Zahlungsweise:

	<b>Gesamtrechnung</b>	<b>Selbstzahler</b>
Tagungsangebot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
sonstige Tagungskosten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
zusätzliche Tagungsgetränke	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Getränke zu den Mahlzeiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Übernachtung/Frühstück	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nebenkosten (Telefon, Minibar)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Parken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



### **Ihre Referenten/Ansprechpartner vor Ort**

Den Referenten oder Ansprechpartnern der Veranstaltungen in unserem Haus bieten wir nach Verfügbarkeit kostenfreie Zimmerupgrades und zusätzliche Annehmlichkeiten zur Auswahl. Schließlich verdienen Ihre Referenten/Ansprechpartner vor Ort besondere Aufmerksamkeit. Wir wissen um die Anstrengungen einer solchen Veranstaltung. Zu den üblichen Annehmlichkeiten gehören unter anderem:

- ≈ ein Obsteller bei Anreise auf dem Zimmer,
- ≈ ein kostenfreier Tiefgaragenstellplatz während des Aufenthaltes (nach Verfügbarkeit),
- ≈ Late-Check-Out bis 13 Uhr
- ≈ oder die kostenfreie Nutzung unseres Fitnessbereiches.

Gern sprechen wir hierüber persönlich mit Ihnen.

### **Noch nicht genug?**

Gern unterbreiten wir Ihnen Vorschläge für individuelle Arrangements für eine Verlängerung des Aufenthaltes der Veranstaltungsteilnehmer. Hierfür empfehlen wir unter anderem

- ≈ Yoga-Wellness-Wochenende
- ≈ Berlin & Potsdam erleben
- ≈ Relaxter Sonntag
- ≈ Wochenendarrangement
- ≈ Wellnessnachmittag

Unserer Erfahrung nach nutzen Veranstaltungsteilnehmer die Gelegenheit sehr gern, Potsdam und Berlin zu erkunden sowie unsere herrliche Natur zu genießen.

Weitere Informationen zu diesen Arrangements geben wir Ihnen ausgesprochen gern auf Rückfrage.





**Kontaktdetails**

Firmenname .....

Name des Bestellers .....

Telefonnummer .....

E-Mail .....

Vertragsanschrift .....

Rechnungsanschrift .....

Besonderheiten .....

(Bestellnummer, Zahlungsziel ...)

Wir dürfen Sie unter folgender E-Mail ..... zu Angeboten und Informationen zum INSELHOTEL Potsdam kontaktieren. Unsere Newsletter versenden wir derzeit ein bis zwei Mal jährlich. Selbstverständlich stoppen wir den Versand an Sie und löschen Ihre Daten, wenn Sie dieser Einwilligung unter [info@inselhotel-potsdam.de](mailto:info@inselhotel-potsdam.de) widersprechen.

Name .....

Datum .....

Unterschrift .....

Was dürfen wir außerdem für Sie vorbereiten?  
.....



**Silke Kurzmann**  
Reservierungsleiterin  
+49 331 23 20 415



**Christin Geyer**  
Veranstaltungsleiterin  
+49 331 23 20 414

INSELHOTEL Potsdam  
Hermannswerder 30  
D-14473 Potsdam

Telefon: +49 331 23 200  
Telefax: +49 331 23 20 100

[reservierung@inselhotel-potsdam.de](mailto:reservierung@inselhotel-potsdam.de)  
[www.inselhotel-potsdam.de/tagungen-events/](http://www.inselhotel-potsdam.de/tagungen-events/)

