



## Erfolgreich sein in einem stilvollen Ambiente

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Veranstalterinnen und Veranstalter,

ob internationale Konferenzen, nachhaltige Seminare oder repräsentative Firmenveranstaltungen – das inhabergeführte INSELHOTEL Potsdam-Hermannswerder bietet Ihnen hierfür einen einzigartigen Rahmen und unser freundliches Mitarbeiterteam begleitet Sie mit professioneller Beratung, aufmerksamem Service und ausgezeichneter Küche.

Wir bieten Ihnen insgesamt 13 moderne Tagungs- und Veranstaltungsräume für bis zu 350 Personen an.

Alle Räume sind zeitgemäß ausgestattet, tageslichtdurchflutet und verfügen über einen herrlichen Blick auf den Templiner See oder in die reizvolle Parklandschaft.

Frische Seeluft genießen Sie auf den jeweils direkt zugänglichen Seeterrassen oder auf den großzügigen Balkonen im Obergeschoss.

# Standard und noch viel, viel mehr...

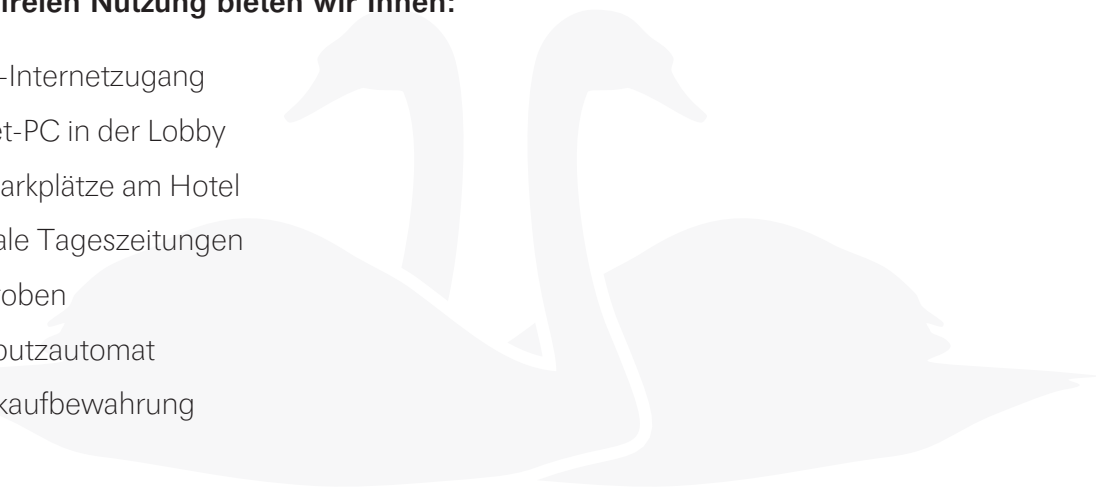
Für erfolgreiche Veranstaltungen sind manchmal sehr umfangreiche Ausstattungen dringend nötig und ein anderes Mal genügt vielleicht allein schon der einzigartige Ort.

Profitieren auch Sie von unseren breitgefächerten Angeboten und vertrauen Sie auf unser aufmerksames und freundliches Serviceteam sowie auf unsere professionelle Veranstaltungsbetreuung.

Unvergessliche Momente nach getaner Arbeit erleben Sie auch an unserem Seeufer, z.B. am knisternden Lagerfeuer, beim Grillen oder bei Wassersportaktionen.

## **Zur kostenfreien Nutzung bieten wir Ihnen:**

- WLAN-Internetzugang
- Internet-PC in der Lobby
- PKW-Parkplätze am Hotel
- regionale Tageszeitungen
- Garderoben
- Schuhputzautomat
- Gepäckaufbewahrung



# Vielfältige Möglichkeiten für Ihre individuellen Ansprüche ...

Alle Veranstaltungsräume sind modern ausgestattet, tageslichtdurchflutet und verfügen über See- oder Parkblick.

Raum	Größe in m <sup>2</sup>	Personen maximal	Bemerkung
<b>Bellevue 1-3</b>	300	340	Dieser Raum lässt sich durch mobile Trennwände in 3 gleichgroße Räume teilen und ist abdunkelbar. Er verfügt über eine ausfahrbare Bühne (3 Elemente von je 3 x 3 m) und direkten Zugang zur Seeterrasse.
<b>Kaminhalle mit Käptn's Bar</b>	182	100	Eine großzügige Empfangshalle mit offenem Kamin und einer originellen Käptn's Bar in Form eines historischen Segelschiffes. Die Einfahrt eines PKW für z.B. eine Neuwagenpräsentation ist möglich (Eingangsmaße: B: 2,00 m, H: 2,05 m).
<b>VIP Lounge</b>	40	12	Die Lounge bietet Möglichkeiten für Beratungen, Pressegespräche oder Tagungsbüro.
<b>Galerie</b>	96	60	besonders für Ausstellungen, Präsentationen und Messen geeignet
<b>Blauer Salon 1-3</b>	200	150	Dieser Raum lässt sich durch mobile Trennwände in 3 gleichgroße Räume teilen und ist verdunkelbar. Dabei bietet der Blaue Salon 1 einen direkten Zugang zur seeseitigen Hochterrasse.
<b>Blaues Foyer</b>	50	20	Das Foyer ist besonders für kleine Empfänge oder Pausengespräche geeignet. Es bietet einen direkten Zugang zur seeseitigen Hochterrasse.
<b>Seeblick 1-3</b>	300	200	Der Raum lässt sich durch mobile Trennwände in 3 gleichgroße Räume teilen und verfügt jeweils über einen direkten Zugang zur Seeterrasse.
<b>Potsdam-Zimmer</b>	60	24	Der Raum ist mit einem großen runden Tisch (Ø 4,20m) und einer Klimaanlage ausgestattet und verfügt über einen seeseitigen Balkon.
<b>Bellevue 1-3 VIP-Lounge + Kaminhalle</b>	523	220/350	Als festlicher Bankettraum mit runden Tischen oder für einen Stehempfang ist dieser Raum optimal geeignet.
<b>Wintergarten</b>	32	6	Separater Raum im 2. Obergeschoss, mit großer seeseitiger Dachterrasse und Klimaanlage
<b>Seeufer</b>		400	Bei schönem Wetter bieten sich unter mehr als 100-jährigen Eichen direkt am Templiner See vielfältige Open-Air-Möglichkeiten.

# Für Ihre Veranstaltung empfehlen wir Ihnen

## „BASIC“ (Halbtagspauschale)

- 1 Flasche Mineralwasser aus der Region (0,75 l) pro Person
- Kaffeepause (für 30 Minuten Kaffee/Tee ohne Limit), dazu ein Snack (am Vormittag oder Nachmittag)
- Tagungsraum (bis 5 Stunden) entsprechend der Teilnehmerzahl mit
- Standardtagungstechnik (1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinwand)

**Tagungspauschale EUR 18,50 pro Person**

## „MEDIUM“ (Halbtagspauschale)

- 1 Flasche Mineralwasser aus der Region (0,75 l) pro Person
- Kaffeepause (für 30 Minuten Kaffee/Tee ohne Limit), dazu ein Snack (am Vormittag oder Nachmittag)
- Mittagessen (2-Gänge-Menü mit 3 Hauptgerichten zur Wahl oder ab mind. 15 Personen ein kalt-warmes Lunchbuffet) oder Abendessen (3-Gänge-Menü mit 3 Hauptgerichten zur Wahl oder ab mind. 15 Personen ein kalt-warmes Dinnerbuffet)
- Tagungsraum (bis 5 Stunden) entsprechend der Teilnehmerzahl mit Standardtagungstechnik (1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinwand)

**Tagungspauschale inkl. Mittagessen EUR 42,50 pro Person**

**Tagungspauschale inkl. Abendessen EUR 48,50 pro Person**

## „KLASSIK“

- 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. 15 Personen ein kalt-warmes Lunchbuffet), dazu Mineralwasser
- Kaffeepause am Nachmittag (für 30 Minuten Kaffee/Tee ohne Limit)\*, dazu ein Snack
- Tagungsraum entsprechend der Teilnehmerzahl mit Standardtagungstechnik (1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinwand)

**Tagungspauschale EUR 56,50 pro Person**

# en unsere Tagungspauschalen:

## „KOMFORT“

- 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. 15 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. 15 Personen ein kalt-warmes Dinnerbuffet)
- Tagungsraum entsprechend der Teilnehmerzahl mit Standardtagungstechnik (1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinwand)

**Tagungspauschale EUR 86,50 pro Person**

## Tagungspauschale „BRANDENBURG VITAL“

Die Tagungspauschale „Brandenburg vital“ steht für regionale und frische Zutaten und beinhaltet:

- Sanddorn-Cocktail zur Begrüßung
- Mineralwasser aus der Region und 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 15 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
- Tagungsraum entsprechend der Teilnehmerzahl mit Standardtagungstechnik (1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinwand)
- Schreibset (A4-Block und Kugelschreiber) pro Person
- „Energiespender“ (Traubenzucker)

**Tagungspauschale EUR 69,00 pro Person**

# Unsere Tagungspauschalen (Fortsetzung)

## „RUND- UM- SORGLOS-PAKET“

- 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. 15 Personen ein kalt-warmes Lunchbuffet), dazu 1 Getränk pro Person (0,3 l Soft oder 0,2 l 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 mind. 15 Personen ein kalt-warmes Dinnerbuffet), dazu 1 Getränk pro Person (0,3 l Soft oder 0,2 l Saft oder 0,3 l Pils)
- Schreibset (A4-Block und Kugelschreiber) pro Person
- Tagungsraum entsprechend der Teilnehmerzahl mit Standardtagungstechnik (1 Leinwand, 1 Flipchart, 1 Pinwand)

### Tagungspauschale EUR 96,00 pro Person

Die Tagungspauschalen gelten ab einer Teilnehmerzahl von 12 Personen.

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

Ergänzend zu unserer Tagungspauschale „Klassik“ offerieren wir Ihnen folgende Abendarrangements:

## ABENDARRANGEMENT FÜR DIE SOMMERABENDE

- sommerliche Bowle zur Begrüßung auf der Terrasse / am Ufer des Templiner Sees
- INSELHOTEL-BBQ/ Dinnerbuffet
- Sitzplätze bei schönem Wetter auf der Terrasse vor dem Saal
- Getränkepauschale (4 h) mit Softgetränken, Bier vom Fass, Hauswein (rot/weiß), Kaffee

### Preis EUR 53,50 pro Person ab 25 bis 150 Personen

## ABENDARRANGEMENT FÜR DIE WINTERABENDE

- 1 Glas Potsdamer Punsch oder Glühwein am knisternden Lagerfeuer/ Kamin
- winterliches oder herbstliches, kalt-warmes Buffet
- Getränkepauschale (4 h) mit Softgetränken, Bier vom Fass, Hauswein (rot/weiß), Kaffee

### Preis EUR 53,50 pro Person ab 25 bis 150 Personen

# Raumübersicht und Kapazitäten

Raum	Größe (m <sup>2</sup> )	Länge (m)	Breite (m)	Höhe (m)	Kino (Pers.)	Parlament (Pers.)	Block (offen) (Pers.)	Block (geschlossen) (Pers.)	U-Tafel (außen bestuhlt) (Pers.)	U-Tafel (innen & außen bestuhlt) (Pers.)	Steh- Empfang (Pers.)	Bankett Einzeittische (Pers.)	Bankett Runde Tische (Pers.)
<b>Bellevue 1</b> (mit ausfahrbarer Bühne 3x9 m)	100	12,00	8,40	3,70	80	50	36	24	30	45	80	50	50
<b>Bellevue 2</b>	100	12,00	8,40	3,70	80	50	36	24	30	45	80	50	50
<b>Bellevue 3</b>	100	12,00	8,40	3,70	80	50	36	24	30	45	80	50	50
<b>Bellevue 1+2</b>	200	12,00	16,80	3,70	160	100	52	—	40	60	160	—	110
<b>Bellevue 1+2+3</b>	300	12,00	25,20	3,70	300	170	68	—	56	90	240	—	200
<b>Kaminhalle</b>	182	13,80	13,20	3,70	—	—	—	—	—	—	100	—	—
<b>VIP-Lounge</b>	41	8,30	5,00	3,70	—	—	12	—	—	—	—	—	—
<b>Bellevue 1-3 + Kaminhalle + VIP-Lounge</b>	523			3,70	—	—	—	—	—	—	350	240	220
<b>Galerie</b>	96	24,00	4,60	3,00	—	—	—	—	—	—	60	—	—
<b>Seeblick 1</b>	110	13,00	8,50	3,50	20	—	—	—	—	—	40	20	—
<b>Seeblick 2</b>	95	13,00	7,30	3,50	65	45	30	24	26	45	80	30	40
<b>Seeblick 3</b>	96	13,00	7,40	3,50	65	45	30	24	26	45	80	30	40
<b>Seeblick 2+3</b>	191	13,00	14,70	3,50	130	90	—	—	—	—	160	80	90
<b>Seeblick 1+2+3</b>	300	13,00	23,20	3,50	150	100	—	—	—	—	200	100	120
<b>Potsdam-Zimmer</b>	60	9,20	6,50	3,30	30	25	20	20 runder Tisch	16	20	—	20	—

# Raumübersicht und Kapazitäten

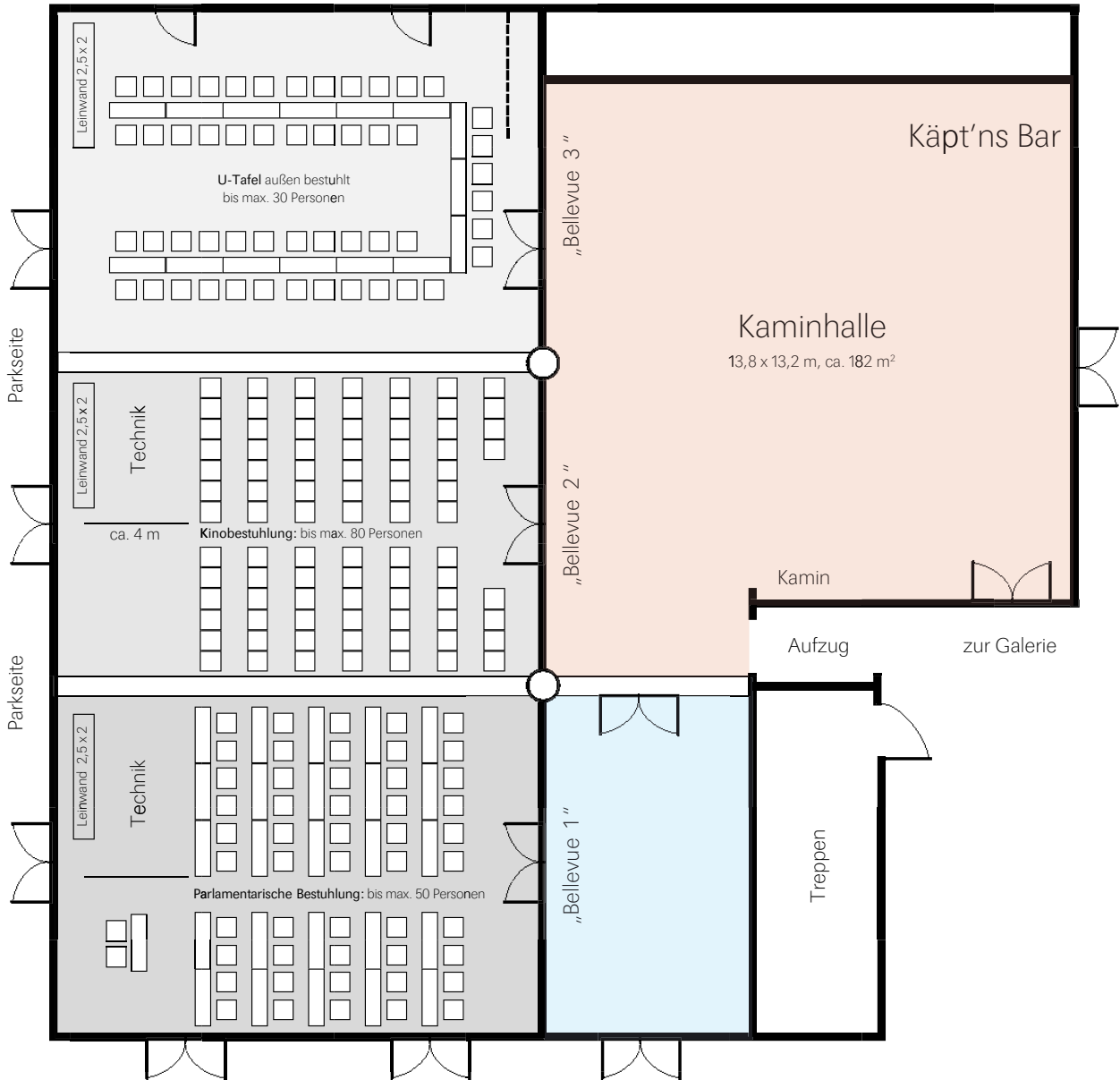
(Fortsetzung)

Raum	Größe (m <sup>2</sup> )	Länge (m)	Breite (m)	Höhe (m)	Kino (Pers.)	Parlament (Pers.)	Block (Pers.)	U-Tafel (außen bestuhlt) (Pers.)	U-Tafel (innen & außen bestuhlt) (Pers.)	Steh- Empfang (Pers.)	Bankett Einzeltsche (Pers.)
<b>Blauer Salon 1</b>	66	12,20	5,40	2,95	45	30	20	22	—	40	30
<b>Blauer Salon 2</b>	66	12,20	5,40	2,95	45	30	20	22	—	40	30
<b>Blauer Salon 3</b>	66	12,20	5,40	2,95	45	30	20	16	—	40	30
<b>Blauer Salon 1-2 bzw. 2-3</b>	132	12,20	10,80	2,95	100	60	40 (offen)	30	40	80	60
<b>Blauer Salon 1-3</b>	200	12,20	16,20	2,95	150	100	52 (offen)	40	60	120	90
<b>Blaues Foyer</b>	50	10,50	4,80	3,00	—	—	—	—	—	20	—



# „BELLEVUE 1“ / „BELLEVUE 2“ / „BELLEVUE 3“

„Bellevue 1“, „Bellevue 2“, „Bellevue 3“: 8,4 x 12 m, ca. 100 m<sup>2</sup>



## „BELLEVUE“ MIT KAMINHALLE UND VIP-LOUNGE

„Bellevue 1 - 3“: 25,2 x 12 m, ca. 300 m<sup>2</sup>

„Bellevue“ + Kaminhalle + VIP-Lounge ca. 523 m<sup>2</sup>



- Die Leinwände sind elektrisch ausfahrbar und fest an den gekennzeichneten Orten in den Decken verankert.
- Die Kronleuchter sind nicht abnehmbar.

# „BELLEVUE“

„Bellevue 1“ – „Bellevue 3“: 25,2 x 12 m, ca. 300 m<sup>2</sup>  
parlamentarische Bestuhlung bis max. 170 Personen  
Tischmaße Konferenztisch 0,45 m x 1,40 m

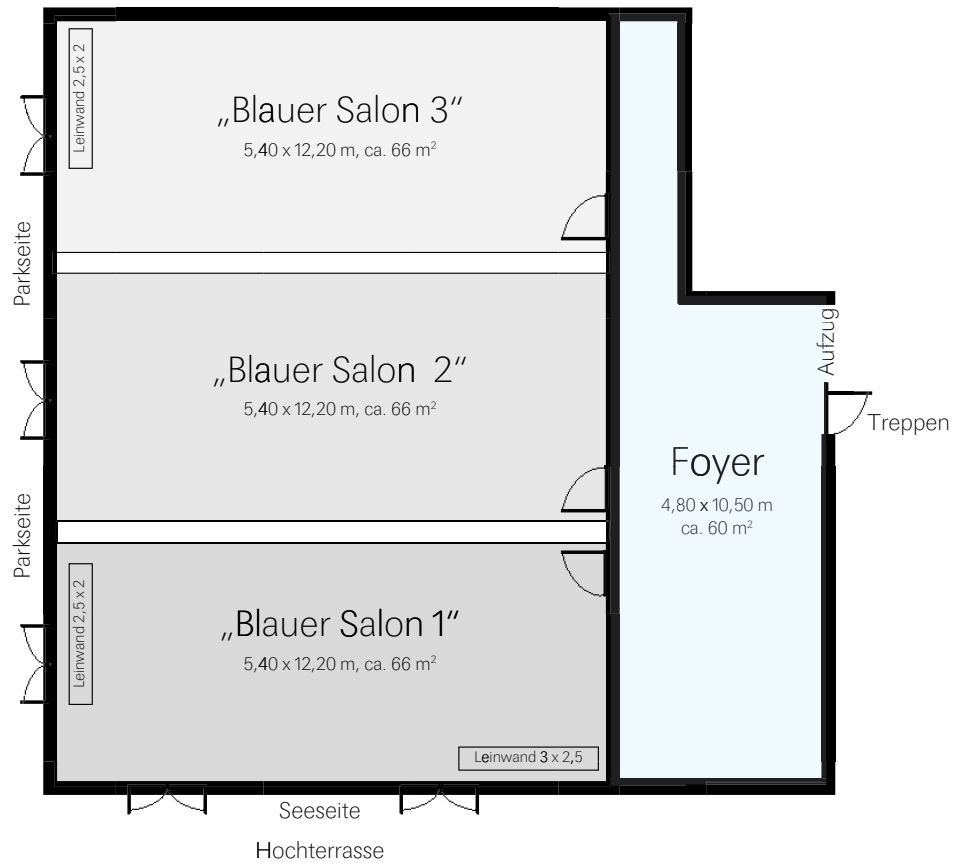


## „BLAUER SALON“

„Blauer Salon 1 – 3“: 16,20 x 12,20 m, ca. 200 m<sup>2</sup>

„Blauer Salon 1 – 2“: 10,80 x 12,20 m, ca. 132 m<sup>2</sup>

„Blauer Salon 2 – 3“: 10,80 x 12,20 m, ca. 132 m<sup>2</sup>



## „BLAUER SALON“

„Blauer Salon 1-3“: 16,20 x 12,20 m, ca. 200 m<sup>2</sup>

„Blauer Salon 1-2“: 10,80 x 12,20 m, ca. 132 m<sup>2</sup>

„Blauer Salon 2-3“: 10,80 x 12,20 m, ca. 132 m<sup>2</sup>

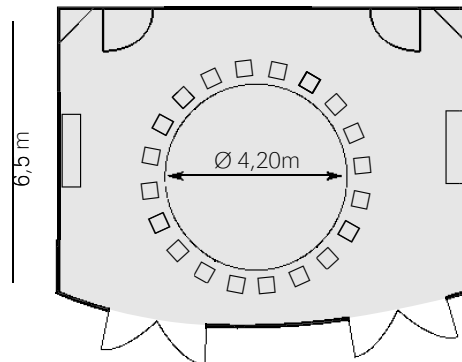
Tischmaße Konferenztisch 0,45 m x 1,40 m



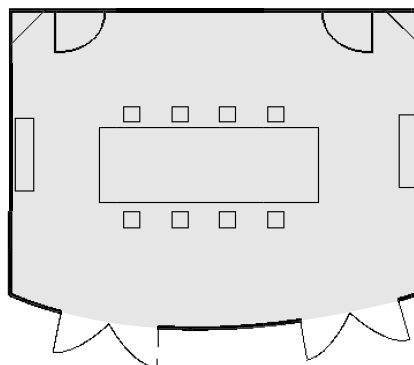
# „POTSDAM-ZIMMER“

3. Obergeschoß

9,20 x 6,50 m, ca. 60 m<sup>2</sup>



Fensterfront / Balkon Seeseite



Fensterfront / Balkon Seeseite

# In allen Dingen hängt der Erfolg von den Vorbereitungen ab. (Konfuzius)

Als Ihre Ansprechpartnerinnen im INSELHOTEL Potsdam-Hermannswerder sind wir persönlich für Sie da und unterstützen Sie bei der Planung, Organisation und Durchführung Ihrer erfolgreichen Veranstaltung.



**Silke Kurzmann**

Reservierungsleiterin

Telefon: 0331-2320-415

E-Mail: kurzmann@inselhotel-potsdam.de



**Christin Geyer**

Veranstaltungskordinatorin

Telefon: 0331-2320-414

E-Mail: geyer@inselhotel-potsdam.de

Zur Unterstützung Ihrer Planungen möchte Ihnen unsere folgende **Checkliste** ein hilfreicher Begleiter sein.

## Veranstaltungsinformation:

---

Beginn (Datum/Uhrzeit)

Ende (Datum/Uhrzeit)

---

Titel/Name der Veranstaltung (für Ausschilderung)

---

Art der Veranstaltung

---

Ansprechpartner vor Ort

---

Anzahl der Teilnehmer

---

Anzahl der Veranstaltungsräume

---

Anzahl der Gruppenräume

---

Gewünschte Übernachtungen

(EZ, DZ, Suiten)

---

An- und Abreisedatum

---

**Welche Bestuhlung wünschen Sie**

**im Veranstaltungsraum:**

- Stuhlreihen
- Parlamentarisch
- U-Form
- Block
- Stuhlkreis
- runde Tische

**im Gruppenraum:**

- Stuhlreihen
- Parlamentarisch
- U-Form
- Block
- Stuhlkreis
- runde Tische

**Welche Tagungstechnik benötigen Sie?**

- |  |  |  |                                       |
|--|--|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Datenbeamer       | <input type="checkbox"/> TV            | <input type="checkbox"/> Tischmikrofon (Hand-) | <input type="checkbox"/> Musikanlage  |
| <input type="checkbox"/> Leinwand          | <input type="checkbox"/> Videorekorder | <input type="checkbox"/> Head-Set              | <input type="checkbox"/> Diaprojektor |
| <input type="checkbox"/> Flipchart         | <input type="checkbox"/> Overhead      | <input type="checkbox"/> Standmikrofon         | <input type="checkbox"/> Beamertisch  |
| <input type="checkbox"/> Pinwand           | <input type="checkbox"/> Videokamera   | <input type="checkbox"/> Telefon               | <input type="checkbox"/> 3er-Stecker  |
| <input type="checkbox"/> Moderationskoffer | <input type="checkbox"/> DVD-Player    | <input type="checkbox"/> ISDN/Analog-Anschluss | <input type="checkbox"/> W-LAN        |
| <input type="checkbox"/> ausfahrbare Bühne | <input type="checkbox"/> Laserpointer  |  |                                       |

**Benötigen Sie:**

- Schreibsets für alle Teilnehmer (A4-Block und Kugelschreiber)
- einen Präsidiumstisch mit wie vielen Plätzen \_\_\_\_\_
- ein Rednerpult
- einen Empfangstisch vor dem Raum
- einen Techniker vor Ort

Besondere Anforderungen: \_\_\_\_\_

**Verpflegung/Gastronomie**

Wünschen Sie eine Tagungspauschale:

- Basic
- Medium
- Klassik
- Komfort
- Vital
- Rund-um-sorglos oder Getränke und Speisen à la carte

**Wie haben Sie Ihren Zeitablauf geplant?**

- Begrüßungskaffee \_\_\_\_\_ Uhr
- Tagungsbeginn \_\_\_\_\_ Uhr
- Kaffeepause vormittags \_\_\_\_\_ Uhr
- Mittagessen \_\_\_\_\_ Uhr
- Kaffeepause nachmittags \_\_\_\_\_ Uhr
- Tagungsende \_\_\_\_\_ Uhr
- Abendessen \_\_\_\_\_ Uhr

**Verpflegungswünsche:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Gibt es Teilnehmer mit Nahrungsmittelunverträglichkeiten?**

- Gluten
- Laktose
- andere \_\_\_\_\_

Gibt es Speisen oder Getränke, die keinesfalls serviert werden dürfen?

\_\_\_\_\_



## Planen Sie eine Abendveranstaltung?

Datum/Uhrzeit \_\_\_\_\_ Personenzahl \_\_\_\_\_

- Sektempfang       Menüauswahl       Dinnerbuffet       á la carte
- Wird ein Tischplan benötigt?
- Möchten Sie Blumengestecke?
- Werden Menükarten benötigt?
- Werden Tischkarten benötigt?
- Wird Musik (DJ, Band) benötigt?
- Wird die Bereitstellung unseres Pianos gewünscht?
- Werden während der Veranstaltung Reden gehalten?

Weitere Wünsche: \_\_\_\_\_

- Planen Sie ein Rahmen- oder Pausenprogramm? Unsere Anregungen finden Sie auf: [www.inselhotel-potsdam.de](http://www.inselhotel-potsdam.de)

## Wie soll die Abrechnung erfolgen?

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

<input type="checkbox"/>	Gesamtrechnung	Selbstzahler
Tagungspauschale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sonstige Tagungskosten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zusätzliche Tagungsgetränke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zu den Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übernachtung/ Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nebenkosten (Telefon, Minibar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiefgarage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wer ist der zeichnungsbefugte Ansprechpartner vor Ort? \_\_\_\_\_

## Was dürfen wir außerdem für Sie vorbereiten?

.....

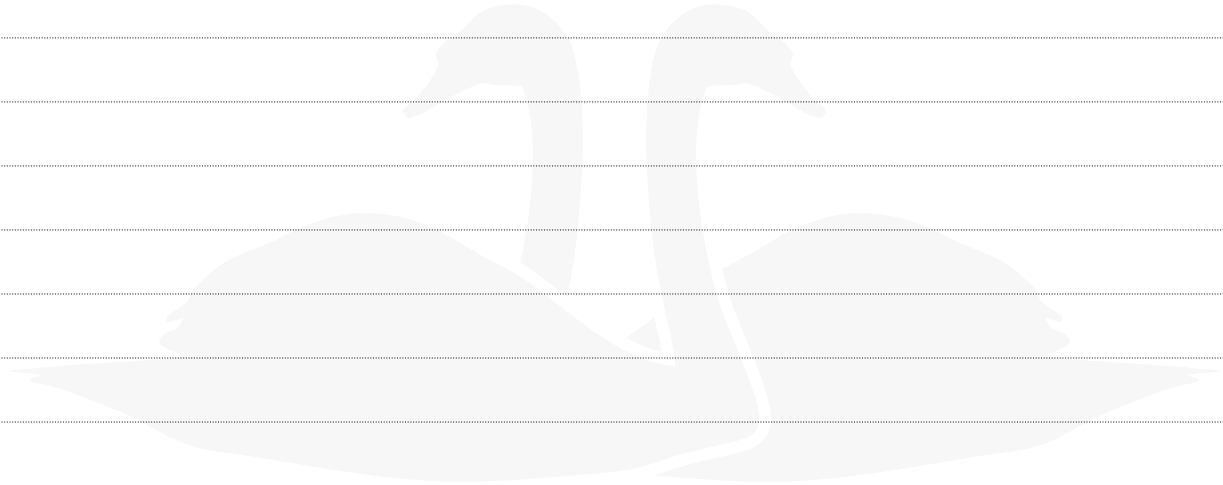
**Herzlichen Dank für Ihr Interesse an unserem Hause und bis bald im INSELHOTEL.**

**Ihr INSELHOTEL-Team**

Redaktionsschluss: Oktober 2015

# Notizen, Fragen und Wünsche:

A series of horizontal dotted lines for writing notes, questions, and wishes.



# Allgemeine Geschäftsbedingungen

## der INSELHOTEL Potsdam-Hermannswerder GmbH & Co. KG

### 1. Geltungsbereich

Es gelten diese Geschäftsbedingungen für Verträge über die mietweise Überlassung von Hotelzimmern und Veranstaltungsräumen sowie für alle für den Kunden erbrachten weiteren Leistungen und Lieferungen der INSELHOTEL Potsdam-Hermannswerder GmbH & Co. KG, nachfolgend „Hotel“ genannt. Für Veranstaltungen und Gruppenreisen gelten zusätzlich die am Ende aufgeführten Bedingungen.

Jegliche Unter- oder Weitervermietung bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Hotels. Dabei ist § 540 I 2 BGB gegenüber einem Unternehmer abbedungen. In jedem Falle ist der Kunde verpflichtet, die Anwendung dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu vereinbaren. Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn diese vorher ausdrücklich schriftlich vereinbart wurden.

### 2. Vertragsabschlusspartner - Haftung/Verjährung

Der Vertrag kommt durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande. Bestellt ein Dritter für den Kunden, so haftet er dem Hotel gegenüber gemeinsam mit dem Kunden als Gesamtschuldner für alle Verpflichtungen aus dem Vertrag, sofern dem Hotel eine entsprechende Erklärung des Kunden vorliegt.

Ansprüche des Kunden, der Unternehmer ist, auf Schadenersatz sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, wenn das Hotel die Pflichtverletzung zu vertreten hat, sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen und Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung von vertragstypischen Pflichten des Hotels beruhen. Einer Pflichtverletzung des Hotels steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Die Haftung ist hierbei auf den typischerweise bei Geschäften dieser Art entstehenden Schaden begrenzt. Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab gesetzlichem Verjährungsbeginn. Schadenersatzansprüche verjähren kenntnisunabhängig in fünf Jahren. Die Verjährungsverkürzungen gelten nicht bei Ansprüchen, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.

Für eingebrachte Sachen haftet das Hotel nach den gesetzlichen Bestimmungen. Für Geld und Wertgegenstände im Zimmersafe haftet das Hotel nicht. Es wird empfohlen, Geld und Wertgegenstände im Hotelsafe aufzubewahren.

Sofern dem Kunden ein Stellplatz auf dem Hotelparkplatz oder der -Tiefgarage, auch gegen Entgelt, zur Verfügung gestellt wird, kommt dadurch kein Verwahrungsvertrag zustande. Bei Abhandeln oder Beschädigung auf dem Hotelgrundstück abgestellter oder rangierter Kraftfahrzeuge und deren Inhalte haftet das Hotel nicht, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Das Hotel haftet nicht für die pünktliche Ausführung von Weckaufträgen, die Rechtzeitigkeit und Richtigkeit von Nachrichtenübermittlungen und Überbringung von Warensendungen aller Art. Das Hotel ist ein Nichtraucher-Haus. Im gesamten Hotel und insbesondere in den Gästezimmern gilt daher das absolute Rauchverbot. Bei Verstoß gegen dieses Rauchverbot durch den Kunden in den Gästezimmern ist der Kunde zur Zahlung einer Aufwandsentschädigung in Höhe von 150,00 EUR verpflichtet. Das Hotel ist zur Geltendmachung weitergehender Schadenersatzansprüche berechtigt.

### 3. Zahlung/Aufrechnung

Rechnungen des Hotels sind sofort oder entsprechend dem Fälligkeitsdatum zu zahlen. Im Falle des Verzugs ist das Hotel berechtigt, den Mahnaufwand pauschal mit 5,00 Euro je Mahnschreiben zu berechnen.

Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Leistungserbringung vier Monate und erhöht sich der vom Hotel allgemein für derartige Leistungen berechnete Preis, so kann der vertraglich vereinbarte Preis angemessen, höchstens jedoch um 5 % erhöht werden. Werden durch das Hotel Leistungen Dritter in Anspruch genommen, kann eine Erhöhung der Leistung dieser Dritten vollumfänglich dem Kunden in Rechnung gestellt werden. Der Kunde kann nur mit einer unstreitigen oder rechtskräftig festgestellten Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen.

### 4. Anreise-/Abreisetag

Der Kunde erwirbt keinen Anspruch auf die Bereitstellung bestimmter Zimmer oder eine frühere Bereitstellung. Gebuchte Zimmer stehen dem Kunden ab 14:00 Uhr des vereinbarten Anreisetages zur Verfügung. Am vereinbarten Abreisetag sind die Zimmer dem Hotel spätestens um 11:00 Uhr geräumt zur Verfügung zu stellen.

### 5. Rücktritt

#### a) Rücktritt des Kunden

Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag schriftlich vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag kostenlos zurücktreten, es sei denn, es ist etwas anderes vereinbart. Sofern ein Rücktrittsrecht nicht vereinbart ist, werden für die Zimmerreservierungen, sofern es sich nicht um Reservierungen von mehr als 5 Zimmern handelt, Stornierungen bis 14 Tage vor dem gebuchten Ankunftsdatum kostenfrei angenommen. Bei einem Rücktritt zwischen dem 13. und 7. Tag vor dem Anreisetag sind 50 % des Zimmerpreises zu zahlen, bei Rücktritt zwischen dem 6. und 1. Tag vor dem Anreisetag 80 % des Zimmerpreises. Bei Rücktritt von weniger als 24 Stunden vor dem Anreisetag wird der volle Zimmerpreis berechnet.

#### b) Rücktritt des Hotels

Ist ein Rücktrittsrecht mit dem Kunden schriftlich vereinbart, ist das Hotel berechtigt, seinerseits zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Räumen vorliegen und der Kunde auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.

Wird eine vereinbarte Vorauszahlung auch nach Verstreichen einer vom Hotel angesetzten angemessenen Nachfrist mit Ablehnungsandrohung nicht geleistet, so ist das Hotel ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt. Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag zurückzutreten, z.B. wenn höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen, Zimmer unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. in der Person des Kunden oder des Zwecks gebucht werden, das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Inanspruchnahme der Hotelleistung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden können, ohne dass dies dem Herrschafts- oder Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist oder eine ungenehmigte Weiter- oder Untervermietung oder Nutzung durch einen Dritten vorliegt.

### 6. Zusätzliche Bedingungen für Veranstaltungen und Gruppenreisen

#### a) Vorschuss

Das Hotel ist berechtigt, einen angemessenen Vorschuss in Höhe von 50 % bei Vertragsabschluss zu verlangen.

#### b) Rücktritt

Der Rücktritt des Kunden, der eine Veranstaltung oder eine Gruppenreise durchführt, ist nur gültig, wenn er schriftlich erfolgt. Sofern eine Rücktrittsmöglichkeit nicht bis zu einem bestimmten Termin vereinbart ist, hat der Kunde bei einem Rücktritt zwischen der 8. und 4. Woche vor dem Veranstaltungsbeginn 50 % des Gesamtpreises, der sich aus dem Vertrag ergibt, bei Rücktritt zwischen der 3. und 1. Woche 80 % und bei sechs Tagen und weniger vor Veranstaltungsbeginn 100 % des Gesamtpreises zu zahlen. Im Falle der Stornierung behält sich das Hotel vor, etwaig gebuchte Veranstaltungsräume ebenfalls zu stornieren.

#### c) Änderung der Veranstaltungszeit und Teilnehmerzahl

Verschieben sich ohne schriftliche Vereinbarung und ohne Verschulden des Hotels die vereinbarten Anfangs- oder Schlusszeiten einer Veranstaltung ohne vorherige schriftliche Vereinbarung mit dem Hotel, so kann das Hotel zusätzliche Kosten der Leistungsbereitschaft in Rechnung stellen.

Eine Änderung der Teilnehmerzahl von mehr als 5 % muss spätestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden, die vorherige Zustimmung dieser geänderten Bedingung durch das Hotel ist erforderlich. Das Hotel ist dann berechtigt, den Gesamtpreis entsprechend der neuen Teilnehmerzahl zu berechnen.

Bei Abweichungen der Teilnehmerzahl um mehr als 10 % ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten Preise neu festzusetzen sowie die bestätigten Räume zu tauschen, sofern dies dem Kunden zumutbar ist. Der Kunde ist nicht berechtigt, Speisen und Getränken mitzubringen. Ausnahmen müssen schriftlich vereinbart werden. In diesem Fall wird ein Deckungsbeitrag erhoben.

#### d) Verluste oder Beschädigungen mitgeführter Sachen

Von den Kunden oder Teilnehmern der Veranstaltung mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Kunden oder der Teilnehmer im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust oder Beschädigung keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz. Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den feuerpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. Die Aufstellung und Anbringung jeglicher Gegenstände sind vorher mit dem Hotel abzustimmen und nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Wird dies seitens des Kunden unterlassen, ist das Hotel berechtigt, die Entfernung und Lagerung auf Kosten des Kunden vorzunehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Verbleibs Raummiete berechnen. Dem Kunden bleibt der Nachweis eines niedrigeren, dem Hotel der eines höheren Schadens vorbehalten.

#### e) Genehmigungen

Etwas notwendige behördliche Genehmigungen hat der Kunde selbst und auf eigene Kosten einzuholen. Dies gilt insbesondere bei Musikdarbietungen pp. für GEMA oder GfL- Anmeldungen. Sollten dennoch Schadenersatzansprüche gegen das Hotel geltend gemacht werden, so stellt der Kunde das Hotel gegenüber den Anspruchsinhabern frei.

### 7. Schlussbestimmungen

Von diesen Geschäftsbedingungen abweichende Vereinbarungen, Änderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung dieser Schriftformklausel.

### 8. Erfüllungs- und Zahlungsort

Erfüllungs- und Zahlungsort ist der Sitz des Hotels. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland, ausschließlicher Gerichtsstand ist für alle vertraglichen und außervertraglichen Streitigkeiten – soweit gesetzlich zulässig – Potsdam.

### 9. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Bedingungen unwirksam sein oder werden oder tritt eine ergänzungsbedürftige Lücke auf, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Die unwirksame oder fehlende Bestimmung ist durch eine solche zu ersetzen, die den von den Parteien beabsichtigten Zweck auf rechtlich zulässige Weise erreicht.



INSELHOTEL Potsdam-Hermannswerder GmbH & Co. KG  
Hermannswerder 30  
D-14473 Potsdam

Telefon: 0331-23 20-0  
Telefax: 0331-23 20-100

E-Mail: [info@inselhotel-potsdam.de](mailto:info@inselhotel-potsdam.de)  
Internet: [www.inselhotel-potsdam.de](http://www.inselhotel-potsdam.de)