

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

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



Silke Kurzmann

Reservierungsleiterin

Telefon: +49 331 2320 415

E-Mail: kurzmann@inselhotel-potsdam.de



Christin Geyer

Veranstaltungsleiterin

Telefon: +49 331 2320 414

E-Mail: geyer@inselhotel-potsdam.de

Die folgende **Checkliste** ist ein hilfreicher Begleiter für Ihre Planungen Ihrer erfolgreichen Veranstaltung.

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 | <input type="checkbox"/> Krawatten/Clipmikrofon | |

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:

- | | | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Basic | <input type="checkbox"/> Medium 1 | <input type="checkbox"/> Medium 2 | <input type="checkbox"/> Klassik | <input type="checkbox"/> Komfort | <input type="checkbox"/> Brandenburg Vital |
| <input type="checkbox"/> Rund-um-sorglos | oder Getränke und Speisen à la carte | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Abendarrangement |

Wie haben Sie Ihren Zeitablauf geplant?

- Begrüßungskaffee _____ Uhr
- Tagungsbeginn _____ Uhr
- Kaffeepause vormittags _____ Uhr
- Mittagessen _____ Uhr
- Kaffeepause nachmittags _____ Uhr
- Tagungsende _____ Uhr
- Abendessen _____ Uhr

Verpflegungswünsche:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Planen Sie eine Abendveranstaltung?

Datum/Uhrzeit _____ Personenzahl _____

Weitere Wünsche: _____

- Planen Sie ein Rahmen- oder Pausenprogramm?
- Wünschen Sie Informationen zu Entspannungsübungen während der Pausen? Sprechen Sie uns gern an.

Weitere Anregungen finden Sie auf 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		
Getränke zum Mittagessen alkoholfrei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zum Mittagessen Bier, Wein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zum Abendessen alkoholfrei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zum Abendessen Bier, Wein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke zum Abendessen Cocktails, Spirituosen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke an der Bar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übernachtung/ Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nebenkosten (Telefon, Minibar, Wellnessnutzung)	<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 Potsdam.

Ihr INSELHOTEL Potsdam-Team

Redaktionsschluss: März 2016