

► Fax +49 (0)651 145789-400
 ► E-Mail info@meetingmasters.de

Ja, ich möchte mit einer kostenfreien Anfrage alle empfehlenswerten Tagungshotels erreichen!
 Bitte fragen Sie für mich kostenfrei alle passenden Hotels an.

Umseitig finden Sie eine Hilfestellung zum Ausfüllen des Formulars.





Veranstaltung

Titel oder Art der Veranstaltung: _____
 Ziel (z. B. „Wissensvermittlung“ oder „Motivation“): _____

Ablauf • Verpflegung • Übernachtung

Anreisetag / Datum:	2. bis vorletzter Tag	Abreisetag / Datum:
Anzahl der Personen: _____	Anzahl der Personen: _____	Anzahl der Personen: _____
Begrüßungskaffee <input type="checkbox"/>	Kaffeepause vormittags <input type="checkbox"/>	Kaffeepause vormittags <input type="checkbox"/>
Kaffeepause vormittags <input type="checkbox"/>	Mittagessen <input type="checkbox"/>	Mittagessen <input type="checkbox"/>
Mittagessen <input type="checkbox"/>	Kaffeepause nachmittags <input type="checkbox"/>	Kaffeepause nachmittags <input type="checkbox"/>
Kaffeepause nachmittags <input type="checkbox"/>	Abendessen <input type="checkbox"/>	Abendessen <input type="checkbox"/>
Abendessen <input type="checkbox"/>		
Anzahl Einzelzimmer: _____ mit Frst. <input type="checkbox"/>	Anzahl Einzelzimmer: _____ mit Frst. <input type="checkbox"/>	Anzahl Einzelzimmer: _____ mit Frst. <input type="checkbox"/>
Anzahl Doppelzimmer: _____ mit Frst. <input type="checkbox"/>	Anzahl Doppelzimmer: _____ mit Frst. <input type="checkbox"/>	Anzahl Doppelzimmer: _____ mit Frst. <input type="checkbox"/>

Tagungsräume

Anzahl Räume	jeweils für Personen (Anzahl)	Nutzung als:		von (Datum)	bis (Datum)	Tagungstechnik (Schlüsselnr.)*	Reihen 	Parlament 	Block 	U-Form 	sonstige Bestuhlung:
		Plenarsaal	Gruppenraum								
Tagungstechnik*		(1) Standardtechnik (Beamer, Leinwand, Flipchart)		(4) Fernseher	(5) Videorecorder (VHS)	(8) Musikanlage	(9) Mikrofonanlage	(12)	(13)	(14)	(15)
		(2) Pinn-/Metaplanwände		(6) Videokamera	(7) Rednerpult	(10) WLAN	(11)				
		(3) Beamer									

Gewünschte Lage des Hotels

Stadt _____
 Großraum _____
 Region _____
 im Grünen Stadtzentrum ländlich

Budget (pro Person und Tag, ca.)

Übern./Frühst. _____ EUR
 Tagespauschale _____ EUR

Anreise

PKW
 Bahn
 Flugzeug
 Individuell

Sonstiges

Firma Organisation	Straße
Abteilung	PLZ, Ort
Vorname, Nachname	Telefon
Position Funktion	Telefax
E-Mail	Web

Das Anfrageformular steht für Sie auch auf www.meetingmasters.de/anfrageformular zum Download bereit.

▶ Fax +49 (0)651 145789-400
 ▶ E-Mail info@meetingmasters.de

Nein, zur Zeit plane ich keine Veranstaltung, aber kontaktieren Sie mich bitte zu gegebener Zeit. Ich plane wie folgt:

	Anzahl der VA bzw. Reisen pro Jahr	Planungsbeginn														
		Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	ganz-jährig	spontan	
Seminare/Tagungen																
Großveranst./Kongresse																
Einzelreisen																

Firma Organisation	Straße
Abteilung	PLZ, Ort
Vorname, Nachname	Telefon
Position Funktion	Telefax
E-Mail	Web

Bitte informieren Sie auch folgende Kollegen/Freunde über Ihre interessante Dienstleistung:

Firma Organisation	Straße
Abteilung	PLZ, Ort
Vorname, Nachname	Telefon
Position Funktion	Telefax
E-Mail	Web

How-to-use

Das Anfrageformular hilft Ihnen, die Eckdaten zu Ihrer Veranstaltung systematisch zusammen zu tragen und schnell und einfach an meetingmasters.de zu übermitteln. Grundsätzlich gilt: Je mehr Informationen Sie uns geben, desto schneller und sicherer können wir das passende Hotel für Sie auswählen. Aber keine Sorge: Auch wenn noch nicht alle Angaben zu Ihrer Veranstaltung vorliegen, lohnt es sich schon, die vorhandenen Informationen durchzugeben. Unsere Kundenbetreuer werden durch ein wissensbasiertes Computersystem unterstützt, das auch bei unvollständigen Informationen ausgezeichnete Ergebnisse liefert.

Zu: Titel oder Art der Veranstaltung

Dem Titel können wir oft schon erste wichtige Hinweise für die Auswahl des geeigneten Hotels entnehmen. Beispiele sind „Herbsttagung Außendienst“, „Vorstandssitzung“ oder „Teambuilding Innendienst“. Im Veranstaltungstitel kann auch die Einordnung der Veranstaltung hinsichtlich ihrer Art enthalten sein: Assessment Center / Event / Fest oder Feier / Incentive / Konferenz / Kongress / Kundenveranstaltung / Meeting / Präsentation / Schulung / Seminar / Symposium / Tagung / Teambuilding / Versammlung / Vortrag / Workshop.

Zu: Ziel der Veranstaltung

Das Ziel einer Veranstaltung gibt zusätzliche Hinweise für die Auswahl des passenden Hotels. Folgende Ziele werden häufig angegeben: Motivation / Repräsentation / Werbewirkung / Public Relations / Goodwill / Kontaktpflege / Absatz- bzw. Umsatzsteigerung.

Zu: Ablauf • Verpflegung • Übernachtung

In den 3 Blöcken „Anreisetag“, „2. bis vorletzter Tag“ und „Abreisetag“ gibt die „Anzahl Personen“ an, wie oft Sie die darunter aufgeführten Hotelleistungen benötigen. Die Anzahl der benötigten Zimmer kann davon abweichen, z. B. weil Begleitpersonen mitreisen, die am Tagungsprogramm nicht teilnehmen. Bitte machen Sie im Block „2. bis vorletzter Tag“ nur Angaben, wenn Ihre Veranstaltung länger als 2 Tage dauert. Bei zweitägigen Veranstaltungen gehen Sie bitte gleich zum Block „Abreisetag“. Wenn Sie Verlängerungsnächte wünschen, können Sie diese unter „Anzahl Zimmer“ im Block „Abreisetag“ eintragen.

Zu: Tagungsräume

Teilen Sie die benötigten Tagungsräume in gleichartige Gruppen im Hinblick auf Kapazität (Personenzahl), Nutzungsart, Zeitraum der Nutzung, Bestuhlungsform und Tagungstechnik ein. (Anmerkung: Eine Tagungsraumgruppe kann auch aus nur einem einzigen Raum bestehen). Geben Sie jetzt die einzelnen Gruppen Zeile für Zeile in den Anfragebogen ein.

Ein Anwendungsbeispiel:

Angenommen, Sie planen eine Frühjahrstagung für den Außendienst, in deren Rahmen die neuen Produkte vorgestellt werden und bei der 40 Außendienstmitarbeiter mit der Vertriebsstrategie und der Verkaufsargumentation vertraut gemacht werden sollen. Die Tagung soll vom 9.3. bis 12.3. stattfinden. Am ersten Tag werden von der Außendienstleitung die neuen Produkte und das Vertriebskonzept dem Plenum vorgestellt. Dazu wird neben der Standard-Technik ein Beamer für eine Powerpoint-Präsentation benötigt. An den folgenden Tagen werden in 4 Gruppen mit je 10 Leuten die Verkaufsprache trainiert. In den Räumen wird nur Standard-Technik benötigt. Am letzten Tag trifft man sich wieder im Plenum für die Abschlussdiskussion und die Verabschiedung. Es wird nur noch Standard-Technik benötigt.

Man legt nun 3 Tagungsraumgruppen fest:

Zeile 1: 1 Raum für 40 Personen, Nutzung als Plenarsaal vom 9.3 bis 9.3 Bestuhlungsform „Parlamentarisch“ mit Standard-Technik und zusätzlich einem Beamer.

Zeile 2: 4 Räume für jeweils 10 Personen, Nutzung als Gruppenräume (Break-Out-Rooms) vom 10.3. bis 11.3., alle in der Bestuhlungsform „U-Form“, alle mit Standard-Technik.

Zeile 3: 1 Raum für 40 Personen, Nutzung als Plenarsaal vom 12.3 bis 12.3., Bestuhlungsform „Parlamentarisch“ mit Standard-Technik.