

Planung und Durchführung

Unterbringung bei großen Veranstaltungen

Da bei großen Events die exakte Teilnehmerzahl bis kurz vor Veranstaltung selten kalkulierbar ist, können nur entsprechende Absprachen über Kontingente als Option mit dem Hotel getroffen werden, dass bis zu einem bestimmten Zeitpunkt die Zimmer kostenfrei zurückgegeben werden können. Für alle Absprachen gilt generell, die vereinbarten Details ausnahmslos schriftlich zu bestätigen. Mit der Einladung an die Teilnehmer/Gäste einen Hotelkatalog versenden, der in jeder Preislage und Kategorie/Qualität Angebote beinhaltet und eine Direktbuchung zu Sonderkonditionen ermöglicht.

Checkliste

- Optionstermine festlegen
- Infrastruktur prüfen
(Lage, Verkehrsanbindung, Entfernung Trainings- und Veranstaltungsstätte, Nähe zu öffentlichen Verkehrsmitteln)
- Kategorisierung Hotel (Sterne), Motel, Pension, Privat, Sportschule, Jugendherberge, Campingplatz
- Kosten ermitteln, Sonderkonditionen vereinbaren
(Rabatte bis zu 50% sind bei Großkontingenten in low season möglich)
- Belegungskapazität ausreichend?
(DZ, EZ, Suiten, Tagungsräume, Freizeit- und Aufenthaltsräume)
- Ausstattung (Doppelbett, Kingsizebett, Größe Einzelbett, Telefon, Internet, TV und Video, Programmvielfalt, Klimatisierung, Minibar)
- Weckdienst, Reinigung, Schuhputzdienst
- Abschirmung gegen Außenlärm?
- Konferenz-/Tagungstechnik ausreichend?
- Genügend Nebenräume verfügbar?
- Genügend Hotelpersonal vorhanden?
- Freizeitangebote (Schwimmbad, Sauna, Sonnenbank, Beauty, Wellness- und Fitnessbereiche, Massage, Billard, Spielgeräte)
- Servicefreundlichkeit, Schnelligkeit, Hilfsbereitschaft
- Sauberkeit der Unterbringung prüfen
- Foyergröße prüfen (Sind Informationsstände plazierbar)
- Gibt es genug Parkraum (bewacht, unbewacht)

Weitere Serviceleistungen können ebenfalls geprüft werden:

- Zimmerbelegungsplan erstellen
(Funktionäre und VIP`s von der Presse trennen. Sportler separat unterbringen.)
- Öffnungszeiten Schwimmbad und Sauna ermitteln
Wird Massage angeboten?
- Wie lang gibt es Essensangebote und zu welchen Preisen?
Prüfen der Zahlungsmodalitäten (Bar, auf Rechnung, Kreditkarten, wenn ja, welche)
- Ist die Ausschilderung kundenfreundlich?
- Sind Veranstaltungsfahnen am Hotel einsetzbar?
- Gibt es einen Ansprechpartner oder sind mehrere Ansprechpartner im Hotel zuständig?

Tipps

Internationale Besucher müssen nicht immer mit unseren Gepflogenheiten vertraut sein und bereiten mit ihrem Unwissen dem Ausrichter/Veranstalter oft Sorgen.

So haben Asiaten getrockneten Fisch oder die Dukanfrucht bei sich, die derartig stinken, das nicht nur das Zimmer, sondern oft auch der Flur danach riechen. Hotelleitung und Gäste sind aufgebraucht und lassen sich nur schwer beruhigen. Weisen Sie die Gäste vor Anreise auf diesen Tatbestand hin. Kostet dieses Erlebnis meist kein Geld, wird es bei den nächsten Punkten teuer.

Russische Freunde telefonieren gerne mit zu Hause und sind überrascht, dass hierfür bei der Abreise Geld verlangt wird, da Gespräche in der Heimat kostenfrei bzw. nur einige Kopeken kosten. Da die Gäste meist wenig Geld zur Verfügung haben, sind Telefonrechnungen von mehreren Hundert Mark nicht einzutreiben. Die Kosten bleiben beim Ausrichter/Veranstalter hängen. Einzige Möglichkeit im Hotel: die Anschlüsse still legen, oder nur über Vermittlung ermöglichen. Informationsblätter in ihrer Heimatsprache sind ein weiteres Hilfsmittel.

Für scandinavische Freunde ist die Minibar und der Etagenkellner ein Anziehungspunkt. Etagenparties werden gefeiert, es wird kräftig getrunken, bis alle Minibars leer sind und dann hilft der freundliche Etagenkellner. Böses Erwachen auch hier bei der Abreise, wenn die Rechnung vorgelegt wird. Hilfe: Minibarschlüssel nicht aushändigen und Etagenkellner über die Hotelleitung anweisen, nur gegen Barzahlung zu servieren.

Je nach Sportart können die Teilnehmer entweder sehr lang (Basketball) oder sehr schwer (Sumoring) sein. Besprechen Sie mit dem Hotelmanagement im Vorfeld diese Punkte. Meist gibt es nur Standardmaße bei den Betten mit denen die Sportler nichts anfangen können.