

So finden Sie das perfekte Hotel für Ihr Seminar



Eine Checkliste mit 10 Fragen, die Sie vorab
Ihrem Entscheidungsträger/Trainer stellen sollten

Checkliste Hotelauswahl

So finden Sie schneller das passende Hotel

Sie dürfen das nächste Seminar für Ihr Unternehmen organisieren. Haben Sie dafür schon alle notwendigen **Eckdaten für die Hotelsuche** bei der Hand?

Aufgrund unserer jahrelangen Erfahrung empfehlen wir, wichtige Informationen für die Hotelauswahl vorab zu klären. In dieser Checkliste zeigen wir Ihnen, anhand von **10 Fragen**, worauf Sie achten sollten und wie Sie so schneller zu Ihrem perfekten Seminarhotel kommen. Je mehr Details Sie vorab von Ihrem Entscheidungsträger/Trainer erhalten, desto rascher finden Sie die passenden Angebote.

Finden Sie schneller Ihr **perfektes Seminarhotel** und sparen Sie so wertvolle Zeit.



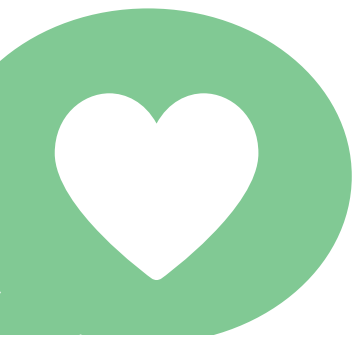
Thema	Beschreibung	Checkliste
<p>1. Welche Art von Veranstaltung planen Sie?</p>	<p>Finden Sie heraus, welche Veranstaltung genau geplant ist.</p> <p>Bei einer Produktpräsentation benötigen Sie möglicherweise eine Ausstellungsfläche, bei einer Kundenveranstaltung ein schönes Abendprogramm und bei einem Teambuilding vielleicht Grünflächen für eine Gruppenaktivität im Freien usw.</p>	<p><input type="checkbox"/> Titel der Veranstaltung:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meeting/Besprechung <input type="checkbox"/> Schulung/Workshop <input type="checkbox"/> Teambuilding <input type="checkbox"/> Kundenveranstaltung <input type="checkbox"/> Produktpräsentation <input type="checkbox"/> Event/Incentive <input type="checkbox"/> Präsentation/Vortrag <input type="checkbox"/> Roadshow <input type="checkbox"/> Sonstiges/Notizen: ✍
<p>2. Wer nimmt am Seminar teil?</p>	<p>Klären Sie die Zielgruppe: Geschäftsführung, Führungskräfte, Mitarbeiter, Lehrlinge, usw.</p> <p>Für junge Lehrlinge sind zB Tagungshotels, die öffentlich gut erreichbar sind, empfehlenswert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Geschäftsführung <input type="checkbox"/> Führungskräfte <input type="checkbox"/> Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Lehrlinge <input type="checkbox"/> Kunden <input type="checkbox"/> Sonstiges: ✍



Thema	Beschreibung	Checkliste
<p>3. Wo soll das Seminarhotel liegen?</p>	<p>Soll das Seminarhotel in der Nähe des Unternehmens, in der Stadt, am Land, in den Bergen, an einem See liegen, ...</p>	<p><input type="checkbox"/> Lage des Hotels (Stadt, Land, Region, PLZ, ...):</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Im Stadtgebiet <input type="checkbox"/> In den Bergen <input type="checkbox"/> Nahe einer Skipiste <input type="checkbox"/> An einem See <input type="checkbox"/> Am Land <input type="checkbox"/> Im Grünen <input type="checkbox"/> Nahe der Autobahn <input type="checkbox"/> In der Nähe des Unternehmens <input type="checkbox"/> In der Nähe einer Stadt und im Grünen <input type="checkbox"/> In der Stadt, aber mit Grünfläche/Park
<p>4. Woher kommen die Teilnehmer?</p> <p>Wie und wann reisen sie an?</p>	<p>Die Anreise und die Lage eines Hotels spielen bei der Seminarplanung eine wichtige Rolle. Das Hotel sollte für alle gut erreichbar sein. Beachten Sie, ob Ihre Teilnehmer öffentlich oder mit dem Auto anreisen. Weiters, ob sie, aufgrund einer längeren Anreise, ein Zimmer ab Vortag benötigen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Woher:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Öffentlich (U-Bahn, Bus, Bahn) <input type="checkbox"/> Mit dem Auto (Parkplätze beim Hotel) <p><input type="checkbox"/> Zimmer ab Vortag Wie viele:</p> <hr/>



Thema	Beschreibung	Checkliste
<p>5. Welches Hotel ist Ihr Lieblingshotel für Seminare?</p>	<p>Um herauszufinden, welche Besonderheiten Ihrem Entscheidungsträger, Trainer oder Seminarleiter bei einem Seminarhotel besonders wichtig sind, eignet sich diese Frage sehr gut. Falls das Wunschhotel zum gewünschten Termin ausgebucht ist, wissen Sie genau worauf Sie beim Alternativhotel achten müssen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wunschhotel(s) & Warum bzw. besondere Anforderungen: ✍ <input type="checkbox"/> Nicht gewünschte Hotels & Warum: ✍
<p>6. Welchen Hotelstil bevorzugen Sie?</p>	<p>Geschmäcker sind verschieden. Dem Einen gefällt ein modernes Hotel, dem Anderen ein gemütlich-familiäres Haus. Der Stil des Hauses sollte auch zur Veranstaltung selbst passen. Für eine innovative Produktpräsentation eignet sich wahrscheinlich eine moderne Seminarlocation besser usw.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Design <input type="checkbox"/> Modern <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Ländlich <input type="checkbox"/> Traditionell <input type="checkbox"/> Geschichtsträchtig <input type="checkbox"/> Sonstiges: ✍



Thema	Beschreibung	Checkliste
<p>7. Wie viel Budget haben Sie pro Teilnehmer?</p>	<p>Somit wissen Sie genau, welche Hotels bzw. welche Kategorien in Frage kommen. Auf unserer Seminarplattform seminargo.com sehen Sie den Gesamtpreis auf einen Blick. Sie wissen sofort, welche Hotels für Ihre Veranstaltung passend sind. Das erleichtert die Hotelauswahl enorm und Sie sparen sich zig Angebote.</p>	<p>Budget für das Seminar</p> <p><input type="checkbox"/> Budget pro Teilnehmer: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Gesamtbudget: _____</p> <p>Kategorie:</p> <p><input type="checkbox"/> Günstiges 3* Hotel</p> <p><input type="checkbox"/> Klassisches 4* Hotel</p> <p><input type="checkbox"/> Gehobenes 4* Superior Hotel</p> <p><input type="checkbox"/> Luxuriöses 5* Hotel</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstiges: ✍</p>
<p>8. Welche Ausstattung benötigt der Trainer im Seminarraum?</p> <p>Werden auch Gruppenräume benötigt?</p>	<p>Notieren Sie sich die wichtigsten Anforderungen des Trainers. Falls Gruppenräume benötigt werden, hinterfragen Sie, für wie viele Personen. Werden die Gruppenräume zeitgleich zum Plenum verwendet? Müssen es abgeschlossene Räume sein oder reichen Gruppenarbeitsmöglichkeiten in den öffentlichen Bereichen des Hotels? Die meisten Hotels verrechnen Raummieten für Gruppenräume, daher empfehlen wir, genau zu hinterfragen, ob tatsächlich abgeschlossene Räume benötigt werden.</p>	<p><input type="checkbox"/> Besondere Anforderungen/Anmerkungen zum Seminarraum: ✍</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Seminarräume für _____ Personen</p> <p><input type="checkbox"/> _____ abgeschlossene Gruppenräume für je _____ Personen</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Gruppenarbeitsmöglichkeiten für je _____ Personen (Bar, Lobby, Pausenbereich, etc.)</p>



Hotelauswahl

Thema	Beschreibung	Checkliste
<p>9. Ist ein Event am Abend geplant?</p> <p>Welches Rahmenprogramm ist vorgesehen?</p>	<p>Wenn Sie schon wissen, welches Event am Abend bzw. welches Rahmenprogramm geplant ist, können Sie dies auch schon bei der Hotelauswahl dementsprechend berücksichtigen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Galaabend <input type="checkbox"/> Hüttenabend <input type="checkbox"/> Heurigenbesuch <input type="checkbox"/> Sonstiges: ✍ <input type="checkbox"/> Rahmenprogramm: ✍
<p>10. Wie viele Angebote benötigen Sie zum Vergleich?</p>	<p>Unsere Erfahrung zeigt, dass sich die Meisten 3-4 Angebote zum Vergleich wünschen. Oder bevorzugt Ihr Entscheidungsträger eine größere Hotelauswahl?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wie viele Angebote: ✍ <hr/>
<p>Allgemeine Eckdaten</p>	<p>Seminardatum von _____ bis _____</p> <p>Alternativtermin von _____ bis _____</p> <p>Beginnzeit _____ Ende _____</p> <p>Teilnehmerzahl _____</p> <p>Einzelzimmer _____ Voranreise _____</p> <p>Doppelzimmer _____ Voranreise _____</p> <p>Seminarraum Anzahl _____</p> <p>Gruppenräume Anzahl _____ für je _____ Personen</p> <p>Bestuhlung <input type="checkbox"/> U-Form <input type="checkbox"/> Kino <input type="checkbox"/> Schule <input type="checkbox"/> Kreis (ohne Tische) <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____</p> <p>Technik <input type="checkbox"/> Beamer/Leinwand <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Pinnwand <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____</p> <p>Verpflegung _____</p> <p>Sonstiges: ✍</p>	



Wir unterstützen Sie völlig kostenfrei bei der Hotelsuche!

Das passende Hotel zu finden, ist eine umfangreiche Aufgabe. Genau deshalb unterstützen wir Sie sehr gerne bei der Organisation des Hotels.

seminargo.com ist mit jährlich über 8.000 Tagungen absoluter Profi in Sachen Hotelorganisation. Nutzen auch Sie **unser Know How** und die **Erfahrung** von tausenden Buchenden, um den für Sie idealen Veranstaltungsort auf seminargo.com zu finden.

Unser Team von **serviceorientierten** und **langjährigen** Meeting Plannern freut sich darauf, Ihnen die **besten Seminarhotels**, die auf Ihre Anforderungen passen, verraten zu können. Nicht nur **kompetent** und **kostenfrei**, sondern auch **rasch**! Dafür verbürgen wir uns mit der 2-Stunden-Garantie. Sparen Sie sich Ihre wertvolle Zeit und holen Sie sich die besten Hoteltipps von Ihrem **persönlichen** Meeting Planner. Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

So funktioniert's:

- 1 Sie platzieren Ihre Anfrage bei uns.

✉ office@seminargo.com | 📞 AT: +43 1 90 858 | 📞 DE: +49 89 700 741 69 | 💻 via Chat: seminargo.com

- 2 Wir organisieren für Sie mehrere Alternativangebote.
- 3 Sie entscheiden und buchen.

JETZT KOSTENLOS HOTELTIPPS ERHALTEN