



Anfrage

**Bitte senden Sie uns die ausgefüllte Anfrage zu.
Ihr Angebot erhalten Sie innerhalb von 24 Stunden.**

ANDOR Hotel Plaza, Fernroder Straße 9, 30161 Hannover

Telefon +49 (0)511/3388-0

Fax +49 (0)511/3388-188

www.Hotel-Plaza-Hannover.de

mail@Hotel-Plaza-Hannover.de

VA@Hotel-Plaza-Hannover.de

Ihre Ansprechpartner im ANDOR Hotel Plaza Hannover

Martin Obst	Direktor	Tel: 0511/3388-0
Nicoll Gertz	Empfangsleiterin	Tel: 0511/3388-180
<u>Im Veranstaltungsbüro</u>		
Katja Duggen	Veranstaltungsleiterin	Tel: 0511/3388-100
Sebastian Nehrhoff	Veranstaltungsassistent	Tel: 0511/3388-150

Fax: 0511/3388-155

VA@Hotel-Plaza-Hannover.de

Der RFP « Veranstaltungen » wurde gemeinschaftlich von VDR, DGVM, GCB und IHA im Rahmen der « Verbandskriterien Tagungshotel » erarbeitet und verabschiedet. Er stellt eine erste Kurzabfrage zur Angebotsabgabe dar. Ziel ist es, mittels eines standardisierten « Request for Proposal » die Effizienz bei der Angebotsabgabe/ Bearbeitung der Anfrage für beide Seiten – Kunde und Hotel – zu steigern und darüber hinaus eine schnelle Vergleichbarkeit zu gewähren.

Ihre persönliche Checkliste

Name der Firma _____

Ansprechpartner _____
(bei Rückfragen zur Anfrage)

Anschrift  _____

Telefon  _____

Fax  _____

E-Mail-Adresse @ _____

Veranstaltungstermin

Beginn _____ (Datum)
_____ (Uhrzeit)

Ende _____ (Datum)
_____ (Uhrzeit)

Anzahl der zu erwartenden Personen _____

Allgemeines zur Veranstaltung

Titel der Veranstaltung _____

Art der Veranstaltung _____

Ansprechpartner vor Ort _____

Bestuhlung des Raumes

Stuhlreihen 

Block 

U-Form 

Parlamentarisch 

Andere Bestuhlungsart _____

Wird ein Gruppenraum benötigt? _____

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"/> Krawattenmikrofon | <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"/> DSL-Anschluß | <input type="checkbox"/> W-Lan |

Benötigen Sie:

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| Einen Vorstandstisch | <input type="checkbox"/> | mit wie vielen Plätzen _____ |
| Ein Rednerpult | <input type="checkbox"/> | |
| Ein Podium | <input type="checkbox"/> | |
| Ein Registrartisch vor dem Raum | <input type="checkbox"/> | |
| Einen Empfangstisch vor dem Raum | <input type="checkbox"/> | |

Besondere Anforderungen an den Tagungsraum oder die Tagungstechnik

Wünschen Sie zur Verpflegung

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Eine Tagungspauschale | <input type="checkbox"/> |
| Getränke und Speisen à la carte | <input type="checkbox"/> |

Wie haben Sie Ihren Zeitablauf geplant?

Verpflegungswünsche:

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

sonstiger Verzehr im Raum:

- gemischte Tagungsgetränke (0,2 l Flaschen)
- Mineralwasser (0,7l Flaschen)
- Kaffee/ Tee (1 Liter Thermoskannen)

Planen Sie eine Abendveranstaltung

Datum/Uhrzeit _____
 Personenzahl _____

- Menüauswahl Dinnerbuffet á la carte
- Getränkekarte Weinkarte

- Wird ein Tischplan benötigt?
- Möchten Sie Blumengestecke?
- Werden Menükarten benötigt?
- Wird Musik (DJ, Band) benötigt?
- Werden während der Veranstaltung Reden gehalten?

Weitere Wünsche und Anforderungen

Bei Anlieferung von Tagungs- und Schulungsmaterial sowie Ausstellungsstücken steht Ihnen ein Lastenaufzug in unserem Hause zur Verfügung.
 Anfahrt über den Wirtschaftshof, Fernroder Str. 9. Bitte informieren Sie uns über mögliche Anlieferungen.
 (Korbhöhe 2,30 m/ Innenmaß H 2,09 x B 1,10 x T 2,09 m).
 Alle Tagungsräume befinden sich auf der 2. Etage. Die Panorama-Lounge liegt in der 4. Etage.

Zimmer/Übernachtung

Anzahl	Anreise	Abreise
_____ Einzelzimmer	_____	_____
_____ Einzelzimmer	_____	_____
_____ Doppelzimmer	_____	_____
_____ Doppelzimmer	_____	_____



Kontaktaufnahme

- Bitte senden Sie mir ein Angebot mit einer Option von _____ Tagen
 - per Post  _____
 - per Email @ _____
 - per Telefax  _____
- Bitte rufen Sie mich an
- Bitte informieren Sie mich, ob die Verbandskriterien Tagungshotel erfüllt sind
- Bitte informieren Sie mich, ob Ihr Haus ein Certified Conference Hotel ist
- Bitte senden Sie mir Ihre Bankettmappe und Ihre Tagungspauschalangebote zu

Besondere Anforderungen _____

Bearbeitungshinweis

Bitte erstellen Sie Ihr Angebot gemäß der oben aufgeführten Anfrage.
Erfolgt keine andere Angabe, so senden Sie mir das Angebot oder eine qualifizierte Rückäußerung innerhalb von 24 Stunden zu.

- Bitte senden Sie mir weitere Informationen zu Ihrem Hotel
- Bitte senden Sie mir keine weiteren Informationen

Besondere Anforderungen _____

