

# Hotel & Venue Search.

Die Suche nach der richtigen Destination, dem richtigen Hotel, der richtigen Lokalität trägt massgeblich bei zum Gelingen eines Meetings in konzeptioneller, finanzieller und organisatorischer Sicht.

Als ausgewiesene Experten mit über 16 Jahren Erfahrung in der Planung und Realisation von Management-Meetings im In- und Ausland wissen wir, wie wichtig die seriöse, neutrale und qualitativ einwandfreie Suche und Evaluation eines Meetinghotels ist. Um diese Unabhängigkeit zu garantieren, geben wir auch sämtliche Kommissionen an unsere Kunden weiter und verrechnen ausschliesslich unsere Aufwendungen mit einem im Voraus definierten Stundenansatz. So sind Sie sicher, dass wir in Ihrem Sinn arbeiten.

## Ihre Vorteile

- § Neutrale und professionelle Suche und Beratung, da wir nur von Ihnen bezahlt werden
- § Sehr gute Kenntnisse des Meetingmarktes in der Schweiz und in Europa
- § Wir unterbreiten Ihnen die besten und nicht die erstbesten Angebote
- § Ab ca. 40 Übernachtungen ist der Kommissionsertrag in der Regel höher als unser Agenturhonorar
- § Detailliertes Reporting: Liste angefragter Hotels, Status der Anfragen, Verfügbarkeit etc.

## Unser À-la-carte-Service

- § Suche und Evaluation von Destinationen, Meetinghotels und Veranstaltungsorten
- § Individualisierte Verfügbarkeits- und Offertanfragen einschliesslich Dokumentation für unsere Kunden: angefragte Hotels, Verfügbarkeit, Status der Offerten etc.
- § Kontrolle und Bereinigung der Offerten, Preis- und Vertragsverhandlungen
- § Erstellen der Entscheidungsgrundlagen für den Kunden gemäss vereinbarten Kriterien
- § Organisation und Durchführung von Site Inspections
- § Vertrags- und Preisverhandlungen
- § Budgetierung
- § Rahmenprogramme, Team-Events, Ice-Breaking-Aktivitäten

## Ablauf

1. Sie teilen uns entweder telefonisch (+41 43 244 70 60) oder per Anfrageformular (E-mail oder Fax) mit, was Sie genau suchen, und aufgrund Ihrer Angaben erstellen wir eine Offerte unserer voraussichtlichen Aufwendungen abzüglich der geschätzten Kommissionserträge.
2. Nach Vertragsabschluss machen wir uns an die Arbeit. Wir suchen für Sie die besten Hotels und Lokalitäten, machen provisorische Reservationen und verlangen verbindliche und detaillierte Offerten.
3. Nach Prüfung und Bereinigung aller Offerten erstellen wir für Sie einen Bericht mit detaillierter Kostenübersicht, relevanten Eckdaten und Informationen der Anbieter sowie unseren Empfehlungen.
4. Aufgrund Ihres Feedbacks bestätigen wir die Buchung oder verhandeln die Konditionen bis zum Vertragsabschluss zwischen Ihnen und dem Anbieter.
5. Nach Rechnungsstellung des Anbieters (Hotel oder Eventlokalität) erstellen wir die Endabrechnung unserer Leistungen abzüglich der vereinbarten Kommissionen und schicken Ihnen eine Gutschrift beziehungsweise eine Rechnung zu.

## Kontakt

Roman Merkt, Managing Partner  
 Mobile +41 79 610 15 38  
 Telefon +41 43 244 70 60  
 Fax +41 43 411 90 80  
 E-Mail [roman.merkt@vmp-ag.ch](mailto:roman.merkt@vmp-ag.ch)

Besucheradresse:  
 Vischer, Merkt & Partner AG  
 Im Wingert 36a  
 CH-8049 Zürich

Korrespondenz- und Rechnungsadresse:  
 Vischer, Merkt & Partner AG  
 Zollikerstrasse 153  
 CH-8008 Zürich

## Fragebogen Hotel & Venue Search

### 1 Kontaktangaben

Name/Bezeichnung Meeting: .....

Firmenname Kunde: .....

Kunde (Vorname/Name): .....

Strasse & Nr.: .....

PLZ / Ort: .....

Land: .....

Telefon: .....

Mobile: .....

E-Mail: .....

Datum und Zeit Anfrage: .....

### 2 Destination / Venue

Land: .....

Region: .....

Stadt: .....

Erreichbarkeit / Anreise Teilnehmer: .....

Flughafennähe/Distanz zum Flughafen: .....

Hotelkategorie (Anzahl Sterne): .....

Stadthotel

Landhotel

Grandhotel / Palace

Hotelkette

Flughafenhotel

Special Eventlocation

Welches Ihnen bekannte Hotel würde vom Stil, Ambiente und Standard zu Ihrem Meeting passen?

.....

### 3 Veranstaltungsdetails

Start Veranstaltung ..... Datum: ..... Zeit: .....

Ende Veranstaltung ..... Datum: ..... Zeit: .....

Alternativdaten: .....

Start Veranstaltung ..... Datum: ..... Zeit: .....

Ende Veranstaltung ..... Datum: ..... Zeit: .....

Anzahl Teilnehmer inklusive  
 Referenten & Staff: .....

### 4 Spezifikationen Hotel / Venue

A Hotelzimmer:	Tag -1	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4	Tag 5
Daten (Check-in)						
Einzelzimmer						
Doppelzimmer zur Einzelbenützung						
Doppelzimmer (2 Personen)						
Superior						
<b>Total Hotelzimmer</b>						

B Plenum:	Tag -1	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4	Tag 5
Datum Plenum						
Daten Auf- und Abbautage Plenum						

**Bestuhlung:**

Seminarbestuhlung: ..... r ..... Konzertbestuhlung: ..... r .....

U-Bestuhlung: ..... r ..... Blocktisch: ..... r .....

Runde Tische/ Cabaret-Style: ..... r ..... Anzahl Personen pro Tisch: .....

Zusätzlicher Platz für Bühne ..... Länge: ..... Breite: ..... Höhe: .....

**Allgemeine Angaben zum Plenum**

m2: ..... Höhe: .....

Tageslicht: ..... r ..... komplett abdunkelbar: ..... r .....

**Technische Hilfsmittel im Plenum:**

Beamer: ..... **r**      Rednerpult: ..... **r**  
 Leinwand: ..... **r**      Lautsprecheranlage: ..... **r**  
 Anzahl Funkmikrophone: ..... Typ: .....  
 Anzahl Pin-Wände: ..... Anzahl Flip-Charts: .....

**Andere Hilfsmittel oder Anforderungen an den Plenum:**

.....

C Gruppenräume	Tag -1	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4	Tag 5
Datum Gruppenräume:						

Zeiten Gruppenräume inkl. Einrichten von: ..... bis: .....

Anzahl Gruppenräume: .....

Anzahl Personen pro Gruppenraum: ..... Raumgrösse in m2: .....

**Bestuhlung:**

Stuhlkreis ohne Tische: ..... **r**      Konzert: ..... **r**  
 Blocktisch: ..... **r**      Seminarbestuhlung: **r**  
    Runde Tische  
    (Anzahl Personen  
 U-Form: ..... **r**      pro Tisch): .....

Anmerkungen zu Gruppenräumen: .....

**Technische Hilfsmittel in den Gruppenräumen:**

Beamer: ..... **r**      Rednerpult: ..... **r**  
 Leinwand: ..... **r**      Lautsprecheranlage: ..... **r**  
 Anzahl Funkmikrophone: ..... Typ: .....  
 Anzahl Pin-Wände: ..... Anzahl Flip-Charts: .....

Andere Hilfsmittel oder Anforderungen an die Gruppenräume: .....

**D Andere Räume**

**Meeting Office**

Daten inkl. Auf- und Abbau

m2

Infrastruktur

**Ausstellungsfläche**

Daten inkl. Auf- und Abbau

m2

Infrastruktur

<b>E Food &amp; Beverage / Verpflegung</b>	<b>Tag -1</b>	<b>Tag 1</b>	<b>Tag 2</b>	<b>Tag 3</b>	<b>Tag 4</b>	<b>Tag 5</b>
--	---------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Welcome Coffee

r

Welcome Cocktail

r

Kaffeepause Vormittags

r

r

r

r

r

Kaffeepause Nachmittags

r

r

r

r

r

**Mittag:**

Stehlunch

r

r

r

r

r

Buffet

r

r

r

r

r

Menu (Anzahl Gänge)

r

r

r

r

r

Sandwichlunch

r

r

r

r

r

**Abend:**

Apéro / Farewell Cocktail

r

r

r

r

r

Stehdinner

r

r

r

r

r

Buffet

r

r

r

r

r

Menu (Anzahl Gänge)

r

r

r

r

r

Externes Abendessen

r

r

r

r

r

**5 Bemerkungen**

.....

.....

.....