

PLANER-CHECKLISTE

1



MIT DEN GRUNDLAGEN STARTEN

- Name des Meetings, Datum/Daten und Uhrzeit
- Ort und geschätzte Teilnehmerzahl
- Bestuhlungsart bzw. Raumsetup (falls zutreffend)

2



MEETING-ANFORDERUNGEN DEFINIEREN

- Übernachtungsbedarf (falls erforderlich)
- Food- &-Beverage-Anforderungen
- AV- und technische Anforderungen
- Klare Unterscheidung zwischen Must-haves und Präferenzen

3



SUCHERGEBNISSE EINGRENZEN

- Filter nutzen, um nach Hotelmarke, Location-Typ, Ausstattung und Lage zu filtern
- Unternehmensraten sowie bevorzugte oder freigegebene Locations priorisieren
- ISO-zertifizierte Green-Stay-Locations berücksichtigen

4



RFPS VERSENDEN UND ANGEBOTE VERGLEICHEN

- Anfragen an mindestens fünf Locations senden, um die Rücklaufquote zu erhöhen
- Antworten im Dashboard prüfen
- Angebote direkt nebeneinander vergleichen
- Beste Option auswählen, mit der Richtlinie abstimmen und Buchung bestätigen

5



BUCHUNGEN VERWALTEN

- Alle kommenden und vergangenen Meetings im Buchungs-Dashboard einsehen
- Buchungsbestätigungsseite mit allen Details aufrufen
- Buchungsdetails bearbeiten oder bei Bedarf stornieren
- Alle Änderungen zentral in HRS Connect verwalten