

Formular zur Bereitstellung der MICE Kriterien in Deskline

Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus, damit die Ansprechpartner der RTKT die Eingabe in Deskline® vornehmen können. Das vollständig ausgefüllte Formular ist die Voraussetzung für die Datenpflege. Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte Formular einschließlich des Bildmaterials an die RTKT.

1) Erweiterung „MICE Kontakt“

Bitte geben Sie hier die direkten Kontaktdaten für Ihren Veranstaltungsbereich an

Betriebsname:

Straße. Hausnummer:

PLZ, Ort:

Telefonnummer:

(Durchwahl Veranstaltungsbüro)

E-Mail-Adresse:

(E-Mail-Adresse Veranstaltungsbüro)

Webadresse:

Ansprechpartner/in:

(für Rückfragen zum Formular)

2) MICE Bildmaterial

Bitte senden Sie alle Bilder Ihres Betriebes, die Sie auf der Tagungswebsite präsentieren möchten, per Email an die RTKT! Das Bildmaterial setzt die folgende Qualität voraus (B x H = 2.500 x 1.250 Pixel) und sollte neben den Bildern des Hotels (Hotelansicht außen sowie Innenbilder von Lobby und anderen Bereichen) auch Impressionen aus dem Tagungs-/Veranstaltungsbereich darstellen.

Einträge mit Bildern, die mit einer Copyright-Lizenz für OpenData (CC-by, CC-by-SA oder CC-0) versehen sind, werden an den Tourismus Hub Hessen weitergegeben und von der Hessen Agentur zur touristischen Werbung verwendet.

Copyrightangabe:

Lizenz:

☐ CCO = Keine Bedingungen

☐ CCby = Namensnennung

☐ © Copyright = alle Rechte vorbehalten

3) Erweiterung „MICE Beschreibung“

Beschreibung Deutsch:

Beschreibung Englisch:

☐ Bitte den deutschen Text mittels KI-Tool übersetzen lassen

Alternativ englischen Text hier eingeben:

4) Erweiterung „MICE Veranstaltungsstätte“

Bitte tragen Sie hier die Gesamtanzahl Ihrer Tagungs-/Veranstaltungsräume ein, die maximale Veranstaltungsfläche des größten Raumes in Quadratmeter sowie die maximale Personenzahl des größten Raumes, und definieren Sie die Art Ihrer Veranstaltungsstätte.

Gesamtanzahl Tagungs-/Veranstaltungsräume:

Max. Veranstaltungsfläche größter Raum in qm:

Max. Personenzahl größter Raum:

Bitte ankreuzen:

☐ Tagungshotel ☐ Kongresszentrum ☐ Eventlocation

5) Erweiterung „MICE Veranstaltungsraum“

Bitte füllen Sie für jeden einzelnen Tagungs- oder Veranstaltungsraum die entsprechenden Angaben aus.

Raum 1:

Name des Raums:

Raumgröße in Quadratmeter: qm **Max. Personenanzahl**

Anzahl der maximalen Personenzahl nach Bestuhlungsart:

Block:	Personen
U-Form:	Personen
Parlamentarisch:	Personen
Stuhlreihen:	Personen
Bankett:	Personen
Empfang:	Personen

Bitte ankreuzen:

☐ Beamer	☐ Bühne	☐ Hybride Technik
☐ KFZ zugänglich	☐ Klimaanlage	☐ Mikrofontechnik
☐ Projektionstechnik	☐ Tageslicht	☐ Vollverdunkelung möglich

Raum 2:

Name des Raums:

Raumgröße in Quadratmeter: qm **Max. Personenanzahl**

Anzahl der maximalen Personenanzahl nach Bestuhlungsart:

Block:	Personen
U-Form:	Personen
Parlamentarisch:	Personen
Stuhlreihen:	Personen
Bankett:	Personen
Empfang:	Personen

Bitte ankreuzen:

☐ Beamer	☐ Bühne	☐ Hybride Technik
☐ KFZ zugänglich	☐ Klimaanlage	☐ Mikrofontechnik
☐ Projektionstechnik	☐ Tageslicht	☐ Vollverdunkelung möglich

Raum 3:

Name des Raums:

Raumgröße in Quadratmeter: qm **Max. Personenanzahl**

Anzahl der maximalen Personenanzahl nach Bestuhlungsart:

Block:	Personen
U-Form:	Personen
Parlamentarisch:	Personen
Stuhlreihen:	Personen
Bankett:	Personen
Empfang:	Personen

Bitte ankreuzen:

☐ Beamer	☐ Bühne	☐ Hybride Technik
☐ KFZ zugänglich	☐ Klimaanlage	☐ Mikrofontechnik
☐ Projektionstechnik	☐ Tageslicht	☐ Vollverdunkelung möglich

Raum 4:

Name des Raums:

Raumgröße in Quadratmeter: qm **Max. Personenanzahl**

Anzahl der maximalen Personenzahl nach Bestuhlungsart:

Block: Personen

U-Form: Personen

Parlamentarisch: Personen

Stuhlreihen: Personen

Bankett: Personen

Empfang: Personen

Bitte ankreuzen:

☐ Beamer

☐ Bühne

☐ Hybride Technik

☐ KFZ zugänglich

☐ Klimaanlage

☐ Mikrofontechnik

☐ Projektionstechnik

☐ Tageslicht

☐ Vollverdunkelung möglich

Raum 5:

Name des Raums:

Raumgröße in Quadratmeter: qm **Max. Personenanzahl**

Anzahl der maximalen Personenzahl nach Bestuhlungsart:

Block: Personen

U-Form: Personen

Parlamentarisch: Personen

Stuhlreihen: Personen

Bankett: Personen

Empfang: Personen

Bitte ankreuzen:

☐ Beamer

☐ Bühne

☐ Hybride Technik

☐ KFZ zugänglich

☐ Klimaanlage

☐ Mikrofontechnik

☐ Projektionstechnik

☐ Tageslicht

☐ Vollverdunkelung möglich

Raum 6:

Name des Raums:

Raumgröße in Quadratmeter: qm **Max. Personenanzahl**

Anzahl der maximalen Personenanzahl nach Bestuhlungsart:

Block: Personen

U-Form: Personen

Parlamentarisch: Personen

Stuhlreihen: Personen

Bankett: Personen

Empfang: Personen

Bitte ankreuzen:

☐ Beamer

☐ Bühne

☐ Hybride Technik

☐ KFZ zugänglich

☐ Klimaanlage

☐ Mikrofontechnik

☐ Projektionstechnik

☐ Tageslicht

☐ Vollverdunkelung möglich

Raum 7:

Name des Raums:

Raumgröße in Quadratmeter: qm **Max. Personenanzahl**

Anzahl der maximalen Personenanzahl nach Bestuhlungsart:

Block: Personen

U-Form: Personen

Parlamentarisch: Personen

Stuhlreihen: Personen

Bankett: Personen

Empfang: Personen

Bitte ankreuzen:

☐ Beamer

☐ Bühne

☐ Hybride Technik

☐ KFZ zugänglich

☐ Klimaanlage

☐ Mikrofontechnik

☐ Projektionstechnik

☐ Tageslicht

☐ Vollverdunkelung möglich

Raum 8:

Name des Raums:

Raumgröße in Quadratmeter: qm **Max. Personenanzahl**

Anzahl der maximalen Personenzahl nach Bestuhlungsart:

Block: Personen

U-Form: Personen

Parlamentarisch: Personen

Stuhlreihen: Personen

Bankett: Personen

Empfang: Personen

Bitte ankreuzen:

- | | | |
|---|--------------------------------------|---|
| ☐ Beamer | ☐ Bühne | ☐ Hybride Technik |
| ☐ KFZ zugänglich | ☐ Klimaanlage | ☐ Mikrofontechnik |
| ☐ Projektionstechnik | ☐ Tageslicht | ☐ Vollverdunkelung möglich |

6) Erweiterung Feiern

Richten Sie auch Hochzeitsfeiern/private Feiern aus?

Ja, wir richten ☐ Hochzeitsfeiern ☐ private Feiern aus.

☐ Wir nehmen keine Gruppen an. Bemerkung:

Kann man bei Ihnen freie Trauungen durchführen?

☐ ja ☐ nein Bemerkung:

7) Sonstiges

Bewirten Sie auch Busgruppen nach Vorbestellung?

☐ ja ☐ nein Bemerkung:

Guidelines zum Ausfüllen des Formulars

1) Kontakt:

Hier sollten die Kontaktdaten des Veranstaltungsbüros angegeben werden, um dem Tagungskunden die Möglichkeit zu geben, direkt mit der richtigen Stelle verbunden zu werden. Dadurch entfallen die Weiterleitung und Warteschleife bei Anrufen über den Hotelempfang/Zentrale. Der persönliche Ansprechpartner wird nicht auf der Tagungswebsite

erscheinen. Dieser wird in Deskline hinterlegt und steht uns für Rückfragen zum Formular zur Verfügung.

2) Bildmaterial:

Das Bildmaterial setzt die folgende Qualität voraus (B x H = 2.500 x 1.250 Pixel) und sollte neben den Bildern des Hotels (Hotelansicht außen sowie Innenbilder von Lobby und anderen Bereichen) auch Impressionen aus dem Tagungs-/Veranstaltungsbereich darstellen. (Was erwartet den Kunden in dieser Location? Was sind die Besonderheiten? Welche Alleinstellungsmerkmale gibt es? Wie soll der Veranstaltungsbereich präsentiert werden?)

3) Beschreibung:

Die Beschreibung ist in deutscher wie in englischer Sprache erforderlich. Hierbei handelt es sich um die Beschreibung des Betriebes mit dem Schwerpunkt auf der Vermarktung des Veranstaltungsbereichs. Empfehlenswert zu erwähnen sind also die wichtigsten Eckdaten zum Veranstaltungsbereich sowie die USPs. (Auch hier nochmal die Fragen: Was erwartet den Kunden in dieser Location? Was sind die Besonderheiten? Welche Alleinstellungsmerkmale gibt es? Wie soll der Veranstaltungsbereich präsentiert werden? usw.)

4) Veranstaltungsstätte:

Hier wird die Gesamtanzahl aller Veranstaltungsräume benötigt, zusätzlich die qm-Angabe und maximale Personenzahl des größten Veranstaltungsraums im Betrieb. Anbei die Definition für die Art der Veranstaltungsstätte (Zuteilung nur für 1 Feld!!):

Tagungshotel: Diese Angabe bezieht sich auf ein Hotel, das mindestens 1 Veranstaltungsraum im Haus hat.

Kongresszentrum: Ein Kongresszentrum ist eine größere Einrichtung mit Veranstaltungskapazitäten, die üblicherweise keine eigenen Zimmerkapazitäten vermietet.

Event Location: Eine Event Location ist eine besondere Location wie z.B. ein Schloss oder eine Burg, die Veranstaltungen/Tagungen durchführt, jedoch keine eigenen Zimmerkapazitäten vermietet und nicht in die Kategorie Kongresszentrum fällt.

Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte Formular einschließlich des Bildmaterials an die Rheingau-Taunus Kultur und Tourismus GmbH. Vielen Dank!

Sollte Ihre Tagungslocation mehr als 8 Tagungs-/Veranstaltungsräume haben, kontaktieren Sie uns bitte.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Rheingau-Taunus Kultur und Tourismus GmbH

Rheinweg 30

65375 Oestrich-Winkel

Kontakt:

Jessica Jullien

Tel.: +49 6723 602 72 - 12

Email: jessica.jullien@rheingau.com