

## Prüfungskriterien Certified Conference Hotel®

### Pflichtanforderungen

Die folgenden 7 Pflichtanforderungen, denen alle Kriterien thematisch zugeordnet sind, kennzeichnen das Leistungsspektrum eines professionellen Tagungshotels:

1. Ein professionelles Tagungshotel muss über einen eigenen, professionellen Tagungsbereich verfügen.
2. Ein professionelles Tagungshotel muss standardisiertes Informationsmaterial in Druck- und in digitaler Form vorweisen.
3. Ein professionelles Tagungshotel muss ein standardisiertes Angebotsprocedere einhalten.
4. Ein professionelles Tagungshotel muss professionelle, tagungsspezifische F&B-Leistungen sowie die entsprechenden F&B-Räumlichkeiten zur Verfügung stellen.
5. Ein professionelles Tagungshotel muss eine professionelle Veranstaltungsbetreuung sicherstellen.
6. Ein professionelles Tagungshotel muss einen vorgegebenen Abrechnungsprozess sowie eine vorgegebene Abrechnungsform einhalten.
7. Ein professionelles Tagungshotel muss in Ausstattung und Dienstleistung geschäftsreise-geeignet sein.

Ein Hotel garni kann grundsätzlich kein professionelles Tagungshotel sein, da die F&B-Leistungen eines Hotels einen wichtigen Bestandteil der Anforderungen an ein professionelles Tagungshotel darstellen.

### 1. Ein Tagungshotel muss über einen eigenen, professionellen Tagungsbereich verfügen.

Folgende Grunddefinitionen von Tagungsräumen werden den Kriterien vorausgestellt:

#### Eigener, professioneller Tagungsbereich

Die Bezeichnung „eigen“ bezieht sich nicht auf das Eigentumsverhältnis, sondern auf die Sicherstellung des direkten Zugriffs.

#### Professionelle Tagungsräume

Professionelle Tagungsräume müssen über tagungsspezifische Einrichtungen verfügen. Daher gilt: Restaurants oder -teile, Hotelhallen oder -teile, Sporträume u.ä. sind grundsätzlich keine Tagungsräume. Sie dienen allenfalls als Eventflächen oder stehen als Rückzugszonen für Vier-Augen-Gespräche zur Verfügung. Daher dürfen sie nicht in die Bewertung als Tagungsräume einbezogen werden.

#### Gruppenarbeitsräume

Gruppenarbeitsräume stellen Rückzugsräume für Gruppenarbeiten einer Veranstaltung beziehungsweise Ausweichmöglichkeiten für die Aufteilung der Teilnehmer einer Veranstaltung dar.

Gruppenarbeitsräume haben eine Mindestgröße von 9 qm.

Alle in den Kriterien aufgeführten Anforderungen gelten nur für Gruppenarbeitsräume ab einer Größe von 12 qm.

## Prüfungskriterien Certified Conference Hotel®

lfd. Nr.	
1	Die tatsächliche Deckenhöhe (ohne Abhängungen oder Sichtbehinderungen) von Tagungsräumen darf folgende Maße nicht unterschreiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 50 qm 2,50 m</li> <li>&lt;100 qm 2,75 m</li> <li>&lt;300 qm 3,00 m</li> <li>&lt;500 qm 3,50 m</li> <li>&gt;500 qm 4,00 m</li> </ul>
2	Der Tagungsraum muss verschließbar sein und dem Tagungsveranstalter/-verantwortlichen muss ein Schlüssel zur Verfügung gestellt werden können.
3	Sollten Tagungsräume durch mobile Trennwände (z.B. Schiebe-, Falt- und Teleskopwände) für die gleichzeitige Benutzung zeitweise geteilt werden, so müssen diese Wände einschließlich aller flankierenden Bauteile ein (z.B. durch Unterlagen/Zertifikat des Herstellers bzw. der Einbaufirma) nachgewiesenes bewertetes Schalldämmmaß von mindestens $R'_{w} > 45$ dB aufweisen.
4	Tagungsräume bis 100 qm müssen über direktes Tageslicht (z.B. Fenster, Dachflächenfenster oder Oberlichter) verfügen. Insgesamt müssen 50 Prozent der Tagungsräume bis 300 qm ebenfalls über direktes Tageslicht verfügen. Die Fenster müssen für die Frischluftzufuhr zu öffnen sein.
5	Tagungsräume müssen durch fest eingebaute Beleuchtungskörper mit mind. 300 Lux ausgeleuchtet sein. Als Messpunkt dient die Tischplattenhöhe.
6	Es müssen Bedienmöglichkeiten für die Beleuchtung (Schalter, Dimmer) und Abdunkelung (z.B. Vorhänge, Fensterläden) des Tagungsraumes im Raum vorhanden sein.
7	Die Beleuchtung von Tagungsräumen ab 100 qm muss dimm- oder segmentweise schaltbar sein.
8	Veranstaltungsräume ohne Fenster bzw. mit Fenstern, die nicht durch den Veranstalter/die Tagungsteilnehmer selbstständig geöffnet werden können, müssen über eine Be- und Entlüftung oder eine Klimaanlage verfügen.
9	Tagungsräume müssen mit Stromanschlüssen (230 V, im Ausland auch 110 V) ausgestattet sein. Diese Anschlüsse können sich entweder in Wandanschlüssen oder in Bodentanks befinden. Der Abstand zwischen den einzelnen Anschlüssen darf in Tagungsräumen bis zu einer Größe von 100 qm nicht mehr als vier Meter betragen.
10	Auf Bestellung muss ein Starkstromanschluss im Tagungsbereich sowie im Tagungsraum zur Verfügung gestellt werden können.
11	In allen Tagungsräumen und den angrenzenden Foyerflächen muss sich eine Internet-Verbindung, idealerweise über WLAN, herstellen lassen.
12	Ein Internet-Terminal mit der Möglichkeit des Ausdrucks muss im öffentlichen Bereich des Hotels zur Verfügung gestellt werden können.
13	Im öffentlichen Bereich des Hotels muss sich der Internetzugang via WLAN herstellen lassen.
14	Folgende Standard-Ausstattung muss auf Bestellung im Tagungsraum verfügbar sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flipchart, Papier und Faserstifte unterschiedlicher Stärke und Farben</li> <li>• Pinnwand mit formatgerechtem Papier, Stiften und Nadeln</li> <li>• Leinwand (transportabel oder fest eingebaut)</li> <li>• Moderatorenkoffer</li> <li>• Zeigestab/Laser-Pointer</li> <li>• Papierkorb</li> <li>• Telefon</li> </ul>

## Prüfungskriterien Certified Conference Hotel®

lfd. Nr.	
15	<p>Über die Standard-Ausstattung hinaus muss das Hotel auf Bestellung mit einer werktäglichen Vorlaufzeit von 24 Stunden folgendes weiteres technisches Equipment zur Verfügung stellen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rednerpult</li> <li>• Mikrofonanlage drahtlos mit Handmikrofon, Ansteckmikrofon, Kopfbügelmikrofon</li> <li>• Beschallungsanlage (Mischpult, Lautsprecher für Sprache und Musik)</li> <li>• Musikanlage/CD-Spieler/MP3-Player und Lautsprechersysteme</li> <li>• Datenprojektor/Beamer</li> <li>• Farbkopierer</li> <li>• DVD/CD-Geräte</li> <li>• Videokamera</li> <li>• Rechner mit aktuellen gängigen Programmen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und Internet-Browser, Internetzugang und (Farb-)Drucker</li> </ul>
16	Die zur Verfügung gestellte Technik muss zeitgemäß und funktionstüchtig sein.
17	Dem Tagungsveranstalter/-verantwortlichen muss auf Bestellung ein abschließbarer Raum als Lagerfläche sowie der dazugehörige Schlüssel zur Verfügung gestellt werden. Dieser Raum muss sich im gleichen Gebäudekomplex wie der genutzte Tagungsraum befinden.
18	Es muss eine der Teilnehmeranzahl entsprechende Garderobenmöglichkeit im Hotel gegeben sein.
19	In Abhängigkeit von Größe und Nutzungsmöglichkeiten der Tagungsstätte ist ein Leitsystem vorzusehen, das den Tagungsteilnehmern den Weg zu den Einrichtungen der Tagungsstätte weist und ihnen die Orientierung ermöglicht.
20	Die Ausweisung der Tagungsräume (z.B. Ausschilderung mit Firmenlogo, keine Ausschilderung) muss gemäß den Wünschen des Tagungsveranstalters/-verantwortlichen und den Möglichkeiten sowie Gegebenheiten im Hotel erfolgen. Die Ausschilderung nach den Wünschen des Tagungsveranstalters/-verantwortlichen kann vom Hotel nur sichergestellt sein, wenn eine diesbezügliche Abstimmung zum Zeitpunkt der Detailabsprache erfolgt.
21	Bei Veranstaltungen bis 100 Personen müssen neben dem Haupt-Tagungsraum mindestens zwei weitere Gruppenarbeitsräume im Hotel vorhanden sein. Bei Veranstaltungen mit mehr als 100 Personen erhöht sich die Anzahl der Gruppenarbeitsräume auf mindestens 3.

## Prüfungskriterien Certified Conference Hotel®

### V. Kriterien:

**2. Ein Tagungshotel muss standardisiertes Informationsmaterial in Druck- und in digitaler Form vorweisen. Dieses ist auch Bestandteil eines detaillierten Angebotes.**

Ifd. Nr.	
22	<p>Das Hotel muss ein standardisiertes Informationsmaterial digital und als Druckversion vorhalten und folgende Mindestinformationen kommunizieren:</p> <p><b>TAGUNGSBEREICH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotos in einer digitalen Fotogalerie folgender Veranstaltungsräume: „Ballsaal“ oder Haupttagungsraum, beispielhafter Tagungsraum/-räume</li> <li>• Informationen in tabellarischer Form: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl der Tagungsräume,</li> <li>- Quadratmeterzahl je Tagungsraum,</li> <li>- Länge, Breite, Deckenhöhe</li> <li>- Verbindungsmöglichkeiten mit jeweiliger Gesamtquadratmeterzahl</li> </ul> </li> <li>• Grundrissplan je Tagungsraum mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- einer Standard-Bestuhlungsmöglichkeit,</li> <li>- Türen und Fenstern, fest eingebauter Bestuhlung, unveränderlichen Einbauten,</li> <li>- Angabe zu der tatsächlich nutzbaren Fläche</li> <li>- Stromanschlüssen (Anzahl und Lage) (auf Bestellung Starkstrom)</li> <li>- Internetanschlüssen</li> <li>- Lageplan über die Anordnung mit Angabe von Stockwerken und Gebäudeteilen</li> </ul> </li> <li>• Informationen über mögliche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialanlieferungen (barrierefreie Zugänge zum Tagungsbereich, Lkw-Befahrbarkeit bis zum Tagungsbereich)</li> <li>- Lastenaufzüge und deren Durchlade- und Kabinen-Maße</li> <li>- Punkt- und Flächenlastinformationen bei Räumen ab 300 qm</li> <li>- Belastungsgrenzen von Bodenbelägen (z.B. Parkett, Dielen, Spann-Teppichen)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>F&amp;B-BEREICH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotos in einer digitalen Fotogalerie folgender F&amp;B-Outlets: Frühstücksbereich, Restaurant, andere F&amp;B Outlets</li> <li>• Beschreibung aller F&amp;B-Outlets: Lage, Art, Größe (von/bis je nach Bestuhlungsart), Standard-Bestuhlung, Eignung (z.B. Empfang, Gala, rustikal)</li> <li>• Öffnungszeiten der allgemeinen F&amp;B-Outlets</li> </ul> <p><b>HOTEL ALLGEMEIN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotomaterial in einer digitalen Fotogalerie: Außenansicht, Halle, Zimmer</li> <li>• Zimmeranzahl: Einzelzimmer, Doppelzimmer, Suite(n)</li> <li>• Freizeitbereich: Detailinformationen mit Angebot und Öffnungszeiten</li> <li>• Parkraum/Anzahl der Parkplätze</li> </ul>
23	<p>Als Bestandteil eines standardisierten Informations- bzw. Angebotsmaterials muss ein Tagungshotel eine Tagungspauschale mit folgenden Bestandteilen anbieten können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miete und Bereitstellung des Haupttagungsraums</li> <li>• Standardtechnik (1 Datenprojektor/Beamer, 1 Leinwand, 1 Flipchart und 1 Pinnwand)</li> <li>• Kaffeepause vormittags: Kaffee&amp;Tee unbegrenzt, Gebäck oder wahlweise Obst&amp;Jogurts, Gemüsesticks</li> <li>• Business-Lunch und ein Softgetränk je Teilnehmer</li> <li>• Kaffeepause nachmittags – Kaffee und Tee unbegrenzt, Gebäck</li> <li>• pro Tagungsteilnehmer zwei Softgetränke im Tagungsraum, je eines vormittags und eines nachmittags</li> </ul>
24	<p>Das Hotel muss neben einer detaillierten Anfahrtsbeschreibung (unter Angabe der Navigationskoordinaten bzw. genauen Adresse) in schriftlicher und bildlicher Form (Detailkarte am Zielgebiet), ebenfalls Entfernungsangaben zur nächsten Autobahnauffahrt, zum nächstgelegenen ICE-/IC-/EC-Bahnhof, zum nächstgelegenen internationalen Flughafen sowie zum Stadtzentrum/Ortszentrum bzw. der nächstgelegenen Stadt/dem nächstgelegenen Ort angeben. Die Anfahrtsbeschreibung soll auch die Erreichbarkeit mittels ÖPNV enthalten.</p>

## Prüfungskriterien Certified Conference Hotel®

### V. Kriterien:

#### 3. Ein Tagungshotel muss ein standardisiertes Angebotsprocedere einhalten.

Das Ziel ist es, mittels eines standardisierten RFP/Formblatts die Effizienz bei der Angebotsabgabe/Bearbeitung der Anfrage für beide Seiten – Kunde und Hotel – zu steigern und darüber hinaus eine schnelle Vergleichbarkeit sicherzustellen.

lfd. Nr.	
25	Wenn ein Kunde das Hotel mittels des standardisierten RFP anfragt, geht das Hotel auf diese Anfrage konkret ein und orientiert sich in Aufbau und Struktur des Angebots an dem RFP. Erfolgt die Anfrage nicht mittels dieses RFP, so sollte sich das Hotel im Optimalfall dennoch an Aufbau und Struktur des RFP orientieren.
26	Grundsätzlich erfolgt mit der Angebotsabgabe die Benennung eines kompetenten Ansprechpartners sowie eines Vertreters für mögliche Rückfragen oder Änderungswünsche.
27	Das Angebot bzw. eine qualifizierte Rückäußerung muss dem Kunden werktags binnen 24 Stunden nach Eingang der Anfrage per Fax oder Email zugestellt werden.

#### 4. Ein Tagungshotel muss professionelle, tagungsspezifische F&B-Leistungen sowie die entsprechenden Räumlichkeiten zur Verfügung stellen.

lfd. Nr.	
28	Die F&B-Verpflegung für Tagungsteilnehmer muss im Gebäudekomplex des Hotels gewährleistet sein.
29	Für jeden Tagungsgast ist zu den vertraglich vereinbarten Zeiten ein Platz in einem vor Veranstaltungsbeginn festgelegten F&B-Outlet vorzuhalten. Dieses F&B-Outlet kann auch zusätzlich zu den bekannten Outlets unter Punkt 2/F&B-Bereich ein Ort sein, an dem regelmäßig Verpflegungsleistungen im Rahmen einer Veranstaltung angeboten werden (z.B. Foyerflächen).
30	Die Absprache sowie die Betreuung für den Tagungsablauf inklusive der Verpflegung muss seitens des Hotels durch eine fachlich versierte und entscheidungsbefugte Person bzw. eine Abteilung sichergestellt werden.
31	Das Hotel muss bei Veranstaltungen bis 50 Personen eine zeitliche Flexibilität bei der Einhaltung von Pausenzeiten durch die Tagungsteilnehmer von maximal mehr als 60 Minuten bzw. weniger 30 Minuten gewährleisten können, sofern die Verschiebung der Pausenzeiten durch den Tagungsveranstalter/-verantwortlichen 60 Minuten vorab angekündigt wird.
32	Das Hotel muss gewährleisten, dass das Mittagessen in Form eines 2-Gang-Menüs bzw. eines Buffets (inklusive Getränke-, Kaffeeservice) auf Bestellung innerhalb einer Stunde abgewickelt werden kann. In diesem Zeitrahmen muss das Hotel ggf. auch die Auffrischung des Tagungsraumes (z.B. Auffüllung der Tagungsgetränke im Raum, Erneuerung der Gläser) durchführen.
33	Bei einem Buffet muss die permanente Auffrischung/Auffüllung der angebotenen Speisen sichergestellt werden.
34	Ein Raucherbereich im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen ist ausgewiesen.
35	Ist ein Raum für eine bestimmte Dauer für eine Tagung vorgesehen, so kann er nicht innerhalb dieser vorgesehenen Zeit zum F&B-Outlet auf- bzw. rückgebaut werden. Die gesamte Versorgung darf sich nur nach ausdrücklicher vorheriger Genehmigung des Veranstalters in einem Tagungsraum befinden.

## Prüfungskriterien Certified Conference Hotel®

### V. Kriterien:

#### 5. Ein Tagungshotel muss eine professionelle Veranstaltungsbetreuung sicherstellen.

lfd. Nr.	
36	Die Service- und Betreuungsleistung eines Hotels muss dadurch gesichert werden, dass für den gesamten Ablauf der Tagung (von der Buchung bis zur Abrechnung) ein kompetenter und entscheidungsbefugter Ansprechpartner zur Verfügung steht.
37	Sollte der Ansprechpartner in den einzelnen Veranstaltungsphasen wechseln, so ist dies im Vorfeld seitens des Hotels dem Veranstalter mitzuteilen.
38	Im Falle eines kurzfristigen Ausfalls des Ansprechpartners muss ein adäquater Ersatz sichergestellt sein, der über alle veranstaltungsrelevanten Informationen verfügt.
39	Dem Tagungsveranstalter/-verantwortlichen muss bei komplexen Veranstaltungen auf Wunsch die Möglichkeit zur Vorab- und Nachbesprechung mit allen Abteilungsleitern gegeben werden, deren Abteilungen mit ihren Dienstleistungen in den Tagungsablauf involviert sind.
40	Bei mehrtägigen Veranstaltungen muss der Ansprechpartner für ein Gespräch mit dem Tagungsveranstalter/-verantwortlichen nach Absprache am ersten Tag zur Verfügung stehen.
41	Art und Zeitpunkt von Nachrichtenübermittlungen sind zwischen Hotel und Veranstalter bei der Detailabsprache abzustimmen.

#### 6. Ein Tagungshotel muss einen vorgegebenen Abrechnungsprozess sowie eine vorgegebene Abrechnungsform einhalten.

lfd. Nr.	
42	Nach vorheriger Absprache und auf Wunsch des Veranstalters muss diesem noch im Laufe der Veranstaltung die Einsicht in sowie die Kontrolle von Einzelbelegen (z.B. Barbelegen) gegeben werden. Dies gilt nur für Veranstaltungen, bei denen die Veranlagung der entstehenden Kosten auf eine Gesamtrechnung erfolgt.
43	Das Hotel muss auf Wunsch am Ende einer Veranstaltung oder am Abreisetag, spätestens aber bis 16 Uhr am nächsten Werktag, dem Tagungsveranstalter/-verantwortlichen einen Kostenüberblick vorlegen oder ersatzweise per E-Mail bzw. per Fax zustellen.
44	Spätestens zwei Wochen nach Durchführung der Veranstaltung sendet das Hotel dem Tagungsveranstalter/-verantwortlichen die Endabrechnung oder ggf. mit Hinweis auf noch offen stehende Positionen eine Abschlagsrechnung inklusive aller gesetzlich erforderlichen Belege.
45	Das Hotel rechnet entsprechend den vertraglich vereinbarten Leistungen unter Beachtung der steuerlichen Notwendigkeiten ab.
46	Das Hotel muss die im Vorfeld der Veranstaltung vom Veranstalter schriftlich mitzuteilende Rechnungsanschrift erfassen.
47	Das Hotel muss ebenfalls die Rechnungslegung bei individuellen Selbstzahlern der Veranstaltung korrekt ausführen. Dabei muss die Hotelrechnung nach den Wünschen des individuellen Selbstzahlers und dessen Anforderungen vornehmlich im Bezug der Firmenreisepolitik ausgestellt werden können.
48	Alle im Hotel entstehenden Kosten für Selbstzahler müssen auf das Zimmerkonto buchbar sein (z.B. Restaurant, Bar, Wellness-Bereich etc.).
49	Das Hotel akzeptiert bei individuellen Selbstzahlern mindestens zwei der international gängigen Kreditkarten.

## Prüfungskriterien Certified Conference Hotel®

### V. Kriterien:

#### 7. Ein Tagungshotel muss in Ausstattung und Dienstleistung geschäftsreisegeeignet sein.

lfd. Nr.	
50	Im gesamten öffentlichen Bereich des Hotels sowie in den Hotelzimmern und Tagungsräumen muss die Erreichbarkeit über Mobiltelefone aller gängigen Netze (T-Mobile, Vodafone, E-plus, o2) gewährleistet sein.
51	Das Hotel muss einen 24h geöffneten Parkplatz am Haus vorweisen. Die maximale Entfernung zwischen Hotel und Parkplatz darf 300 m betragen. Befindet sich der Parkraum in einem Gebäude (Parkhaus/Tiefgarage), sind ausgewiesene Frauenparkplätze nachzuweisen. Die Anzahl der Parkplätze darf 20 Prozent der Zimmeranzahl nicht unterschreiten. <i>Sollte das Hotel keinen Parkplatz im oben genannten Umkreis nachweisen können, lässt sich dieses Defizit durch Valet-Parking (Parken des Fahrzeuges durch Hotelpersonal) kompensieren.</i>
52	Das Hotel verfügt über eine Be- und Entladezone bzw. Vorfahrt.
°53	Das Tagungshotel bietet eine 24-stündige interne und externe Erreichbarkeit des Empfangs.
°54	Ist mit der Veranstaltung eine Übernachtung der Teilnehmer im Hotel verbunden, so muss am Veranstaltungstag ein Check-out für Tagungsteilnehmer bis 11 Uhr sowie eine anschließend gesicherte Kofferaufbewahrung gewährleistet sein.
55	Das Hotel hat die Möglichkeit eines Quick-Check-outs anzubieten.
56	Der Check-in ist ab 15 Uhr garantiert.
57	Das Hotel bietet klassische Concierge-Dienstleistungen, wie zum Beispiel Restaurantreservierungen, Taxiruf etc. an.
58	Das Hotel bietet zu jeder Zeit auf Wunsch des Gastes einen Gepäckservice an.
59	Das Hotel muss Ladestationen der gängigen Mobiltelefonanbieter vorhalten, die dem Geschäftsreisenden leihweise zur Verfügung gestellt werden können.
60	Das Hotel hält für den Notfall Zahnbürste, Deo, Einmalrasierer, Kämmen und Hygieneartikel für Damen an der Hotelrezeption vor.
61	Das Hotel muss seinen Gästen auf Wunsch Strumpfhosen, Schnürsenkel und Nähsets zur Verfügung stellen können.
62	Das Hotel garantiert eine unmittelbare Nachrichtenübermittlung mittels elektronischer Systeme (Telefonanlage/Fernseher) oder über ein entsprechendes Formblatt, das dem Hotelgast unmittelbar nach Eingang der Nachricht zugestellt wird und sichert einen diskreten Umgang mit vertraulich übergebenen Dokumenten oder Nachrichten für den Gast zu.
63	Das Hotel hat einen Wäscheservice mit flexiblen Servicezeiten vorzuhalten.
64	Das Hotel bietet einen Bügelservice an. Alternativ gibt es eine Bügelstation auf dem Zimmer.
65	Jedes Zimmer hat über eine Arbeitsfläche/Arbeitstisch mit einer freien Fläche von mindestens 0,8 m x 0,5 m zu verfügen. Diese Arbeitsfläche muss durch ausreichend helles Arbeitslicht am Schreibtisch (mindestens 500 Lux im Kernlicht) beleuchtet sein. Darüber hinaus muss dieser Arbeitsplatz/diese Arbeitsfläche mit mindestens einer zusätzlichen freien Steckdose ausgestattet sein. <i>Wird durch die vorhandenen Leuchtmittel nur ein Wert zwischen 300 und 500 Lux erreicht, müssen auf Anfrage des Gastes weitere Lichtquellen zur Verfügung gestellt werden können (z.B. in Form weiterer Schreibtischlampen, Deckenfluter, Leuchtmittel an Schwanenhälsen, u.Ä.), um einen Mindest-Lux-Wert von 500 an der Arbeitsfläche sicher zu stellen! Die Anzahl dieser zusätzlich im Hause vorgehaltenen Leuchtmittel darf 10 Prozent der Gesamtzimmeranzahl nicht unterschreiten. Ein Wert unter 300 Lux erfüllt das Kriterium generell nicht! Auf die Alternative hat das Hotel im A-Z-Guide pro-aktiv hinzuweisen.</i>
66	Jedes Zimmer verfügt neben der Steckdose am Schreibtisch über mindestens eine weitere gut zugängliche Steckdose. Auf Anfrage des Gastes muss durch das Hotel eine Mehrfachsteckdose zur Verfügung gestellt werden können.
°67	Die Fenster der Hotelzimmer müssen vom Gast zu öffnen sein (Kippstellung ausreichend). <i>Alternative: Alle Zimmer verfügen über eine Klimaanlage.</i>

## Prüfungskriterien Certified Conference Hotel®

lfd. Nr.	
68	Jedes Zimmer ist mit einem Kleidersackhaken mit einer Tragkraft von mindestens 20 kg ausgestattet. Eine Kleiderstange im Schrank von mindestens 1,50 m Höhe (Belastbarkeit 20 kg), um hier eine Möglichkeit zu haben, den Kleidersack aufzuhängen, wäre ebenfalls akzeptabel.
69	Die gängigen Standard-Hygieneartikel (Shampoo, Duschgel) sind in allen Zimmern kostenfrei verfügbar.
70	In jedem Bad ist ein Rasier-/Schminkspiegel vorhanden.
71	Das Badezimmerlicht hat mindestens 300 Lux zu betragen (gemessen unmittelbar über dem Waschtisch).
72	Im Hotel ist ein Schuhputzservice verfügbar (Schuhputzmaschine ausreichend).
73	Die Hygiene und der Pflegezustand der Matratzen sind durch Verwendung entsprechender Schutzbezüge oder durch halbjährliche Reinigung der Matratzen durch die Vorlage eines Matratzen-Reinigungsheftes nachzuweisen. In jedem Fall dürfen die Matratzen nicht älter als 8 Jahre sein.