

Erforderliche Unterlagen für die Hotel Pre-Opening / Voreröffnung / Opening Beratung

Diese Unterlagen ermöglichen eine strukturierte Vorbereitung, ein effizientes Projektmanagement und eine erfolgreiche Inbetriebnahme des Hotels.

1. Projekt- und Konzeptunterlagen

- Projektbeschreibung, Vision, Positionierung, Zielgruppen
- Betreiber- oder Eigentümerkonzept, Markenrichtlinien (falls Franchise/Brand)
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Businessplan, Finanzierungsstruktur
- Projektzeitplan, Meilensteine, Verantwortlichkeiten
- Behördenauflagen, Genehmigungen, Brandschutzkonzept

2. Planungs- und Bauunterlagen

- Architektenpläne, Grundrisse, Flächenaufstellungen
- TGA-Planung, technische Anlagenübersicht
- FF&E- und OS&E-Listen, Designkonzept, Moodboards
- Bauzeitenplan, Gewerkeübersicht, Schnittstellenkoordination
- Abnahmeprotokolle, Prüfberichte, Mängellisten

3. Operative Vorbereitung

- Organigramm, Personalbedarfsplanung, Stellenprofile
- Pre-Opening-Budget, Kostenplanung, Cashflow
- SOPs für alle Abteilungen (Housekeeping, Front Office, F&B, Technik)
- Qualitäts- und Servicekonzepte
- IT- und Systemlandschaft: PMS, POS, Channel Manager, Buchhaltung, Payment

4. Vertrieb, Marketing und Positionierung

- Preisstrategie, Ratenstruktur, Revenue-Planung
- Vertriebskanäle, OTA-Setups, GDS-Anbindung
- Website-Inhalte, Bildmaterial, Texte, Buchungsstrecke
- Marketingplan, Social-Media-Strategie, Pre-Opening-Kampagnen
- Corporate- und Gruppenverträge (falls vorhanden)

5. Rechtliche und vertragliche Unterlagen

- Betreiber-, Franchise- oder Pachtvertrag inkl. Nachträge
- Dienstleistungsverträge: Energie, Reinigung, Wäscherei, IT, Sicherheit
- Versicherungen: Gebäude, Inventar, Haftpflicht, Betriebsunterbrechung
- Arbeitsrechtliche Unterlagen, Tarifbindung, Betriebsvereinbarungen
- Lieferanten- und Rahmenverträge für F&B, Ausstattung, Technik

6. Finanzielle und administrative Grundlagen

- Budgetplanung für Pre-Opening und erstes Betriebsjahr
- Liquiditätsplanung, Zahlungspläne, Finanzierungsunterlagen
- Bankreporting, Investorenberichte (falls relevant)
- Kosten- und Erlösstruktur nach Abteilungen
- Forecasts und Szenariorechnungen

7. Inbetriebnahme, Training und Eröffnung

- Schulungspläne für alle Abteilungen
- Testläufe, Soft-Opening-Plan, Probeläufe der Systeme
- Checklisten für Abnahmen, Sicherheits- und Hygieneprüfungen
- Eröffnungsprogramm, Pressearbeit, VIP- und Stakeholder-Kommunikation
- Übergabeprotokolle zwischen Bau, Technik und Betrieb

2

Hinweise zur Bereitstellung

- Digitale Unterlagen (PDF, Excel, Word) erleichtern die strukturierte Projektsteuerung.
- Vollständige Dokumente ermöglichen eine reibungslose Koordination aller Gewerke und Partner.
- Vertrauliche Daten werden ausschließlich zweckgebunden verwendet und gemäß Datenschutz behandelt.
- Notwendige Unterlagen und Auskünfte, die Ihnen nicht vorliegen, können in den meisten Fällen durch uns recherchiert oder angefragt werden.