

GTM Germany Travel Mart™ Bremerhaven

29.05. - 02.06.2027

Leistungskatalog

Kriterien für die Ausrichtung des 53. GTM Germany Travel Mart™

Anlage

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
1. Workshop				
1.1 Workshop Location	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Für den Workshop stellt der Destinationspartner eine barrierefrei zugängliche Halle/Location mit rund 3.500 m² Ausstellungsfläche nach Möglichkeit auf einer Ebene für den Aufbau von insgesamt mindestens rund 200 Workshop Set-Ups (Tisch, Stuhl Kombinationen) á 4 m² in zwei Anbietervarianten: - Unternehmen / 1 Pax / Grafik / ca. 4m² - 1-2 Unternehmen / max. 2 Pax / 2 Stück. Grafik / ca. 8 m² ▪ DZT-Stand (nur Fläche) und Sonderpräsentationsflächen mit entsprechenden Gangflächen vom Freitag 08:00 Uhr vor dem GTM bis Mittwoch nach dem GTM Ende zur Verfügung. ▪ Die behördliche Genehmigung und Festsetzung der Veranstaltung (Versammlungsstättenverordnung) zur Nutzung der Halle sowie alle notwendigen zusätzlichen Auflagen werden vom Destinationspartner erfüllt/eingeholt. ▪ Messeübliche Infrastruktur und moderne, umfassende technische Ausstattung (Abhänge Punkte, Gabelstapler, Hubwagen, Steiger etc.), wichtig ist hier, dass die Infrastruktur vorhanden ist. Wie lange diese eingesetzt wird, regeln der Betreiber der Workshop-Örtlichkeit und Messebauer unter sich. ▪ Heizung, Lüftung, Klimatisierung, Elektrizität während des Workshops ▪ Beleuchtung und Stromverbrauch an Hauptverteiler in der/ den Workshophalle/n (Stromverbrauch: Bsp. 5 Verteiler á 40 KW, 3 Verteiler á 30 KW und 3 Verteiler á 6 KW. Dies ist abhängig von der Aufplanung und Beschaffenheit der Halle. Dazu kommen die Verteiler von 2 größeren Messeständen und 3 kleineren Ständen. Die Verkabelung der Workshop Set-ups erfolgt durch den Messebauer. Die vsl. 3-5 größeren Messestände müssen den Strom bei der Messengesellschaft anmelden und bezahlen. Den Verbrauch und die Beleuchtung der Workshop Location wird von der gastgebenden Destination erbracht. 	Freitag bis Mittwoch (GTM-Beginn bis GTM-Ende): Täglich von: 07:00 Uhr 20:00 Uhr, Sofern notwendig Arbeitszeitverlängerung möglich, ein Logistikplan für den Aufbau muss vom Destinationspartner gewährleistet werden.	Destinationspartner	Destinationspartner

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
1.1 Workshop Location	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teppichboden (sofern notwendig) in der gesamten Workshop-Halle, Verlegen und Abdeckfolie in den Workshop Set ups und in den Gängen. Entscheidung nach Prüfung der Hallen, Einmessen der Flächen anhand eines vermassten Plans ▪ Grund- und Endreinigung nach dem Aufbau sowie tägliche Hallen-, Workshop Set-Ups- und Standreinigung. Die Säuberung des Messebaumaterials erfolgt durch den Messebauer. Reinigung der Halle (Teppich, Abfallbeseitigung, Toiletten etc. durch Destinationspartner). ▪ Tägliche Müllentsorgung (besonders nach Auf- und Abbau) ▪ Personal (Hostessen) für Einlasskontrolle (Personenzahl abhängig von der Anzahl der Hallenzugänge) und Hallensicherheit ▪ Kostenfreie Garderobe für GTM-Teilnehmer inkl. Personal ▪ Mikrofon- und Beschallungsanlage für die Workshophalle/n ▪ 1 LED Screen Wand an zentraler Stelle (ca. 6 x 4,5 m) oder 5 Stk. 85 Zoll Screens auf Ständern oder installiert (Abweichungen sind in Größe und Ausstattung möglich) ▪ W-LAN kostenfrei in allen Räumlichkeiten des Workshop-Bereichs 	<p>Freitag bis Mittwoch (GTM-Beginn bis GTM-Ende):</p> <p>Täglich von: 07:00 Uhr 20:00 Uhr,</p> <p>Sofern notwendig Arbeitszeitverlängerung möglich, ein Logistikplan für den Aufbau muss vom Destinationspartner gewährleistet werden.</p>	Destinationspartner	Destinationspartner
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Aufplanung und Verteilung der Anbieter – Workshop Set ups / Stände auf dem Workshopgelände obliegt allein dem Veranstalter (DZT). Die Kosten für den Messebau der Anbieter Setups 200 Workshop Setups á 4 m², trägt der Veranstalter (DZT). Es werden auch Sonderflächen für die Präsentation von DZT-Partnern 3-5 Unternehmen á ca. 25 m² benötigt. ▪ Für den Destinationspartner wird eine Freifläche für eine eigene Imagepräsentation eingeplant werden. Darüber hinaus steht der gastgebenden Destination optional eine Workshop Set ups-Variante 2 im Workshop für Fachgespräche zur Verfügung. 	<p>Freitag bis Mittwoch (GTM-Beginn bis GTM-Ende):</p> <p>Täglich von: 07:00 Uhr 20:00 Uhr,</p>	DZT (Veranstalter) DZT (Veranstalter)	DZT (Veranstalter) DZT (Veranstalter)

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
1.1 Workshop Location	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Den GTM-Partnerhotels (Einkäuferhotels) und Kooperationspartnern der gastgebenden Destination wird pro Workshop Beteiligung ein Discount von rund 20% auf den Basispreis eines Workshop Set ups-Variante eingeräumt, gültig für bis zu maximal 8 Workshop-Beteiligungen. ▪ Der gastgebenden Destination des folgenden GTM (2028) wird die Möglichkeit gegeben, die GTM-Teilnehmer auf die Destination und die Veranstaltung einzustimmen. Dafür wird der Destination eine Sonderfläche (rund 25m²) zur Verfügung gestellt. Diese Fläche kann nach Abstimmung mit der DZT individuell bebaut werden. Verantwortlich für die Inhalte der Präsentation ist die dem aktuellen GTM nachfolgende Destinationspartner. 	Sofern notwendig Arbeitszeitverlängerung möglich, ein Logistikplan für den Aufbau muss vom Destinationspartner gewährleistet werden.	Destinationspartner folgend	Destinationspartner folgend
1.2 Catering Workshop/ Workshop- Location	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereitstellung eines repräsentativen Saals / Raums inkl. Tischen, Stühlen, Gedecken, Raum- und Tischdekoration für bis zu 500 GTM-Teilnehmer sowie Buffet-Tischen für das Mittagessen mit direktem Zugang oder in unmittelbarer Nähe zu der/n Workshophalle/n am Montag und Dienstag des GTM. ▪ Einsatz von Foodtrucks o.ä. ist denkbar, wäre zu besprechen ▪ Während des Mittagessens läuft der Workshop weiter. ▪ Größe/Kapazität: bis zu 300 Personen zur gleichen Zeit 	Montag und Dienstag 12.00 Uhr – 14.00 Uhr	Destinationspartner	Raum und Ausstattung: Destinationspartner
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Speisenauswahl sollte nachhaltige deutsche, regionale und saisonale Spezialitäten inklusive hochwertiger vegetarischer Gerichte beinhalten (Berücksichtigung von internationalen Essgewohnheiten) ▪ Catering bis zu einem Preis von 60 EUR netto pro Person und Tag ▪ Softgetränke und Service bei hohem Qualitätsniveau. 	Montag und Dienstag 12.00 Uhr – 14.00 Uhr	DZT (Veranstalter)	Catering: DZT (Veranstalter)

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
1.3 Getränkesservice Workshop- Location	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Destinationspartner unterstützt die DZT bei der Sponsorenfindung für den Getränkesservice [z.B. Hotel (-ketten)] während der Dauer des Workshops. ▪ Infrastruktur und Personal: - Es sollten mindestens 2-3 Selfservice Getränkestationen im direkten Workshopbereich sowie in den Eingangsbereichen mit ausreichend Bistrotischen und Stühlen, Stehtischen sowie Servicepersonal ausgestattet werden. ▪ Kapazität bis zu 500 Personen ▪ Sowie auch in 1.4, 1.5. und 1.6 ▪ Optional: Branding der Bistrobereiche durch ausgewählte DZT- Partner ▪ Getränke: ausschließlich Softdrinks, Wasser, Tee, Kaffee 	Montag und Dienstag 08.00 Uhr – 16.00 Uhr	Destinationspartner DZT (Veranstalter)	DZT (Veranstalter)
1.4 GTM-Presse- & Business- Center (optional)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raum für teilnehmende internationale Journalisten und Einkäufer in der Nähe der Location für die Pressekonferenz ▪ Größe: ca. 40-60 m² in einem oder zwei Räumen mit Tageslicht ▪ Hochwertiges professionelles Presseoffice mit entsprechendem Equipment, (die genaue Zahl der Arbeitsplätze folgt zu einem späteren Zeitpunkt). ▪ Internetzugänge, Netzwerk-Drucker, Breitband-Internet-Anschluss für PC/ Laptops, anfallende Kommunikationskosten, ausreichende Anzahl von Elektroanschlüssen, Ablagemöglichkeiten, Garderobe, Papierkörbe ▪ Getränkesservice siehe 1.3 	Sonntag bis Dienstag 08:00 Uhr – 16:00 Uhr	Destinationspartner	Destinationspartner

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
1.5 Registrierungs-Counter Organisationsbüro PCO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrierungs-Counter (ca. 8 laufende Meter) im Eingangsbereich Foyer der Workshophalle/n, Aufbau am Freitag ▪ Büroraum für den Professional Congress Organiser (PCO), der u.a. während des GTM die Registrierung aller Teilnehmer vornimmt, in unmittelbarer Nähe des Registrierungs-Counters ▪ Größe: ca. 40 - 50 m² spätestens ab Donnerstag, ggf. fliegendes Büro (Tisch, Internet, Telefon) für 5 Mitarbeiter ab Donnerstag ▪ Ausstattung (Basis): 4 Schreibtische, 4 Bürostühle, 1 Kopierer, Internetzugänge (Lan, W-LAN), 1 Netzwerk-Drucker, Breitband-Internet-Anschluss für PC / Laptop, anfallende Kommunikationskosten, 1 Kühlschrank, 1 Sideboard, 1 Regal, ausreichende Anzahl von Elektroanschlüssen, Papierkörbe ▪ Getränkeservice siehe 1.3 	Donnerstag bis Mittwoch, Nutzung täglich 07:00 Uhr – 20:00 Uhr bei Bedarf länger	Destinationspartner	Destinationspartner
1.6 Presse Organisationsbüros DZT & PCO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Büroraum für das DZT-Organisations- und Presseteam in der Workshophalle in der Nähe des PCO-Organisationsbüros / Registrierungscounters ▪ Größe: ca. 40 - 50 m² ▪ Ausstattung: 3 Schreibtische, 3 Bürostühle, 1 Besprechungstisch mit 4 Stühlen, 1 Kopierer, Internetzugang (Lan, W-LAN), 1 Netzwerk-Drucker, Breitband-Internet-Anschluss für PC/Laptop, anfallende Kommunikationskosten, 1 Kühlschrank, 1 Sideboard, 1 Regal, ausreichende Anzahl von Elektroanschlüssen, Papierkörbe. ▪ Getränkeservice siehe 1.3 	Donnerstag bis Mittwoch, Nutzung täglich 07:00 Uhr – 20:00 Uhr, bei Bedarf länger	Destinationspartner	Destinationspartner

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
1.7 Packraum PCO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abschließbarer Raum für die Anlieferung, Konfektionierung und Lagerung der GTM-Kongressunterlagen in direkter Nähe des Registrierungscounters und des PCO-Organisationsbüros liegen. ▪ Die Anlieferung und Abholung von Europaletten (Hubwagen) muss möglich sein. ▪ Größe: ca. 100 m² ▪ Ausstattung: 8 große Tische als Block gestellt, 1 Regal, am Donnerstagmorgen 	Donnerstag bis Mittwoch, Nutzung täglich 07:00 Uhr – 20:00 Uhr, bei Bedarf länger	Destinationspartner	Destinationspartner
1.8 Meetingraum (Optional)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechungsraum für interne Meetings der GTM-Organisatoren (DZT, Destinationspartner, Leistungsträger) vor und während des GTM in der Workshophalle und in der Nähe des DZT-Organisationsbüros ▪ Größe und Ausstattung: Tische als Block gestellt, 10 Stühle, 1 Flipchart, Elektroanschluss, Beamer, Leinwand 	Samstag bis Dienstag	Destinationspartner	Destinationspartner
2. Rahmenveranstaltungen				
2.0 Pre-Convention Touren				
2.0.1 Pre-Convention Touren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Pre-Convention-Touren finden im Vorfeld des GTM-Workshops statt (Mittwoch – Samstag) und berücksichtigen in ihren Routings Destinationen in Deutschland. ▪ Reisekosten vor und während der Touren sowie anfallende Kosten für Übernachtungen / Verpflegung und Programmgestaltung trägt die DZT. 	Mittwoch/Donnerstag - Samstag	DZT (Veranstalter)	DZT (Veranstalter)

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
2.1 Abendveranstaltungen				
2.1.1 Networking Abend Event	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Am Montagabend findet ein gemeinsamer Networking Abend Event des Veranstalters und des Destinationspartners statt. Der Destinationspartner sollte hierzu einen externen Dienstleister (z.B. PCO/ Event Agentur) einschalten. ▪ In einem repräsentativen Veranstaltungsort, einem angemessenen kulturellen Begleitprogramm sowie kulinarischen Highlights stellen sich sowohl der Destinationspartner wie auch das Reise-land Deutschland dar. ▪ Durchführung und Gestaltung des Networking Abend Events inklusive der erforderlichen Infrastruktur wie Bestuhlung, Tische etc. ▪ Das Event muss von einer professionellen Event-Agentur geplant und umgesetzt werden. ▪ Multimedia Technik gemäß Show Act des Openings: Multimedia, Beleuchtung, Mikrophone/Beschallungsanlage, Garderobe inkl. Personal, Strom, Heizung, Belüftung, Dekoration etc. wird in Abstimmung mit dem Veranstalter und dem Destinationspartner realisiert. Probermine am Vortag der Veranstaltung sind einzuplanen. ▪ Das Konzept der Veranstaltung ist mit der DZT abzustimmen. Programmführung durch einen professionellen Moderator. ▪ Deutschland und der Destinationspartner können sich audiovisuell präsentieren und durch einen künstlerischen Programmpunkt einen kulturellen Akzent setzen. Die Inhalte und der Ablauf des Networking Events sollen Bezug zu einem aktuellen Thema des Deutschland-Tourismus / des Destinationspartners haben und werden in engem Einvernehmen mit dem Veranstalter festgelegt. ▪ Größe/Kapazität: bis zu 600 Personen, Bereitstellung von entsprechenden Sitzkapazitäten auch bis zu 10 barrierefreie Plätze für Teilnehmer mit Behinderungen 	Sonntagnachmittag-Montagabend	Destinationspartner und DZT (Veranstalter)	Destinationspartner

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
2.1.2 Networking Abend Event	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Catering soll eine facettenreiche regionale Küche berücksichtigen und in der Lage sein, die große Personenzahl in kürzester Zeit nach Ende des offiziellen Programms zu versorgen. Den Essgewohnheiten der internationalen Teilnehmer ist unbedingt Rechnung zu tragen, hierzu zählt ein wertiges Speisenangebot das den Essgewohnheiten der int. Teilnehmer (Kulturen, Vegan, Vegetarisch, Lebensmittelunverträglichkeiten) entspricht. Catering aus regionalem, nachhaltigem Anbau/Produktion ▪ Keine hochprozentigen Spirituosen (Schnaps, Cocktails), ausschließlich deutsche Weine und deutsches Bier sowie eine ausreichende Variation von nichtalkoholischen Getränken. ▪ Beginn der Veranstaltung: ab 18:00 Uhr (frühestens) ▪ Ende der Veranstaltung: 22:00 Uhr (spätestens) ▪ Raucherbereiche sind auszuweisen. ▪ Größe/Kapazität: bis zu 600 Personen, Bereitstellung von entsprechenden Sitzkapazitäten auch bis zu 10 barrierefreie Plätze für Teilnehmer mit Behinderungen 	Montagabend	DZT (Veranstalter)	Destinationspartner
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Für den Abend wird der Veranstalter alle Protokollfragen übernehmen und mit dem Destinationspartner abstimmen. ▪ Die Teilnehmer müssen sich im Vorfeld via GTM – Online-Portal für die Veranstaltungen und Rahmenprogramme registrieren, die definitiven Teilnehmerzahlen werden von den Veranstaltern 2 - 4 Wochen vor dem GTM ermittelt. ▪ Der Veranstalter behält sich vor für diesen Event von den deutschen Anbietern eine separate Teilnahmegebühr zu veranschlagen. 	Montagabend	DZT (Veranstalter)	DZT (Veranstalter)

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
2.2 Live Experience Programm				
2.2.1 Live Experience Programm für internationale Einkäufer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Live Experience Programme für internationale Einkäufer. ▪ Teilnehmerzahl ca. 160 Einkäufer ▪ Termin: Sonntag, 30.05.2027 ▪ Ort Bremerhaven und Region ▪ 8 unterschiedliche Programme mit touristisch verkaufbarem Hintergrund ▪ Regionale / Überregionale Angebote/Aktivitäten in der Stadt und Region ▪ Mittagsimbiss „aus der Hand“, Lunchbeutel 	Sonntag, ganztägig	Destinationspartner Inhaltliche, Zuarbeit Destinationspartner	Programme DZT (Veranstalter)
2.3 fachspezifische Workshops / Meetings / Interessentenpräsentation				
2.3.1 Optional, Meeting Raum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parallel zum GTM-Workshop können kleinere fachspezifische Workshops, Meetings sowie Interessentenpräsentationen durchgeführt werden. Hierfür wird ein Raum in oder in direkter Nähe der Workshophalle/n benötigt. Größe/Kapazität: mind. 150 m² / max. 50 Personen ▪ Ausstattung: parlamentarische Bestuhlung, Rednerpult, Multimediatechnik (Tontechnik, Video- u. Projektionstechnik, Laptop, Beamer, Lichttechnik, Leinwand) ▪ Catering: Softdrinks, Tee/Kaffee 	Sonntag ab 14:00 Uhr – Dienstag, 16:00 Uhr	Destinationspartner	Raum und Ausstattung: Destinationspartner Catering: DZT (Veranstalter)
2.4. Get-together am Vorabend des GTM-Workshops für deutsche Anbieter				
2.4.1 Location für einen Abend Event (optional)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repräsentative Location (Räumlichkeit) für ein Get-together Event ▪ Produktpräsentation eines DZT-Kooperationspartners ▪ Catering 	Sonntagabend	Inhaltliche Zuarbeit Destinationspartner	DZT (Veranstalter)

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
<p>2.5 Presseveranstaltungen</p> <p>Der Veranstalter und der Destinationspartner veranstalten im Zusammenhang mit dem GTM eine Reihe von Pressekonferenzen, Presseprogrammen, Pressefahrten und erstellen eine Reihe von Pressemitteilungen. Der Destinationspartner verpflichtet sich neben den von ihm zu erfüllenden Leistungen, die gesamte Pressearbeit vorab mit dem Veranstalter abzustimmen. Hierzu wird ein entsprechender PR-Plan bis spätestens 4 Monate vor der Veranstaltung abgestimmt und im Konsens verabschiedet. Nur im PR-Plan gelistete Aktionen dürfen durchgeführt werden. PR-Leistungen/(Beteiligungs-)Rechte dürfen seitens des Destinationspartners nicht ohne Genehmigung des Veranstalters an Dritte weiterveräußert werden. Ein Sponsoring seitens weiterer Partner des Destinationspartners unterliegt dem Genehmigungsvorbehalt des Veranstalters.</p>				
<p>2.5.1 Vorab Pressekonferenz (opt.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Destinationspartner kann gemeinsam mit dem Veranstalter die örtliche/regionale Fach- bzw. Publikumspresse vor Beginn des GTM zu einem Pressegespräch über den GTM einladen. ▪ Teilnehmerzahl: nach Absprache 	<p>ca.1-2 Wochen vor dem GTM</p>	<p>Destinationspartner, DZT (Veranstalter)</p>	<p>Destinationspartner</p>
<p>2.5.2 Pressekonferenz</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geeigneter Raum für die Durchführung der internationalen Pressekonferenz des GTM. Der Veranstalter erhält mehrere Vorschläge, die sowohl in der Nähe des Workshops (Messegelände), Hotels (Einkäuferhotel) oder auch traditionelle bzw. klassische Locations sein können. ▪ Größe/Kapazität: mind. 600 m² / ca. 100 Personen (Parlamentarische Bestuhlung) ▪ Ausstattung: Podium für sechs Personen, Bühne, Rednerpult, Multimediatechnik (Tontechnik, Video- u. Projektionstechnik, Monitor, Lichttechnik, Leinwand, digitales Rednerpult), W-LAN kostenfrei in allen Räumlichkeiten 	<p>Sonntag – Montagvormittag (Aufbau sonntags ganztägig)</p>	<p>DZT (Veranstalter)</p>	<p>Raum und Ausstattung: Destinationspartner</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catering: Softdrinks, Tee/Kaffee, Kaffeegebäck, kleine Snacks, ggf. Lunch 		<p>Destinationspartner, DZT (Veranstalter)</p>	<p>DZT (Veranstalter)</p>
<p>2.5.3 Presseprogramm</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Destinationspartner organisiert und finanziert in Abstimmung mit dem Veranstalter hochwertige Presseprogramme mit max. 6 verschiedenen Themenrouten an 2,5 Tagen für die Teilnehmer der internationalen Presse. Teilnehmerzahl: bis zu 80 Journalisten 	<p>Sonntag und Dienstag</p>	<p>Destinationspartner, DZT (Veranstalter)</p>	<p>Destinationspartner</p>

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
<p>3. Transfers</p> <p>Transfers spielen im zeitlichen Ablauf und für die Qualität der Veranstaltung eine große Rolle. Hierbei sind durch den Destinationspartner sowohl innerstädtische Transfers, Workshop-Transfers als auch Abendveranstaltungstransfers und Transfers zu allen Rahmenprogrammen zu organisieren. Ausnahme Gäste mit Behinderung, hierfür gilt eine gesonderte Absprache. Der Destinationspartner ist berechtigt, einen Dritten hiermit zu beauftragen, soweit dieser bereits belegbaren Erfahrung mit Kongresstransfers gemacht hat. Sollten mehrere Unternehmen damit beauftragt werden, benennt der Destinationspartner einen Konsortialführer ausschließlich zum Thema Transfer, der von Freitag vor GTM-Beginn bis einschließlich Mittwoch nach GTM Ende durchgehend zu jeder Zeit erreichbar ist. Der Veranstalter kann auf seiner Seite zur Abstimmung einen externen Dienstleister einschalten. Zu empfehlen ist die Bereitstellung der kostenfreien Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel für alle Teilnehmer (Veranstaltungsticket ÖPNV).</p>				
<p>3.1 An- u. Abreise der int. Teilnehmer, Transfers</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kostenbeteiligung der gastgebenden Destination (Destinationspartner) für die An- u. Abreise nach/von Deutschland der internationalen Delegationen (Trade und Journalisten bis zu 350 Pax). Das Gros der Anreisekosten trägt nach wie vor die DZT. Aufgrund zunehmender Reisekosten ist es für die Realisierung des GTM notwendig, dass sich die gastgebenden Destinationen wie o.g. anteilig i.H.v. 250 EUR netto pro internationalem Teilnehmer (Einkäufer, Journalist) daran beteiligen. ▪ Der Destinationspartner stellt ausreichende Transfers bei Anreise (Samstag und Sonntag) der internationalen Teilnehmer von Bremen Flughafen/Bremerhaven Hbf. zu den GTM-Hotels zur Verfügung. Auch die Anreise der Teilnehmer an den Pre Convention Touren ist organisatorisch zu berücksichtigen. ▪ Bei Abreise werden Transfers vom Workshopgelände und den GTM-Hotels (Dienstag/Mittwoch) zum Flughafen Bremen/Bremerhaven Hbf. zur Verfügung gestellt. Hierbei sind unterschiedliche Ankunfts-/Abreisezeiten der einzelnen Teilnehmer unter Berücksichtigung möglichst kurzer Warte- und Reisezeiten einzuplanen. ▪ Teilnehmerzahl gesamt: bis zu 350 internationale Teilnehmer 	<p>Samstag/Sonntag Dienstag/Mittwoch</p>	<p>Destinationspartner</p>	<p>Destinationspartner</p>

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
3.2 Hotels /Workshop-Hotels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tägliche Transfers unter Berücksichtigung des ÖPNV-Angebots zu Beginn und Ende des Workshops von den GTM-Hotels zum Workshopgelände und zurück (für internationale Teilnehmer und deutsche Anbieter, Kongressticket o.ä.) ▪ Teilnehmerzahl: bis zu 600 Personen ▪ Bei optimal ausgebauter Infrastruktur sollte für deutsche Anbieter kostenfreie Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel angeboten werden 	Samstag – Mittwoch	Destinationspartner, DZT (Veranstalter)	Destinationspartner
3.3 Hotels/ Abendevent-Hotels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transfers (ÖPNV, soweit möglich) zu der Abendveranstaltung von den GTM-Hotels zum Austragungsort und zurück für internationale Teilnehmer und deutsche Anbieter falls erforderlich. Dies muss anhand der angebotenen Programme geprüft werden! ▪ Teilnehmerzahl: bis zu 600 Personen 	Sonntag – Dienstag	Destinationspartner, DZT (Veranstalter)	Destinationspartner
3.4 Hotels/Live-Experience-Hotels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transfers für internationale Einkäufer von den GTM-Hotels zum Austragungsort der Live Experience Programm und zurück zu den GTM-Hotels, siehe hierzu 3.2 und 3.3. ▪ Teilnehmerzahl: bis zu 160 Personen 	Sonntag	Destinationspartner, DZT (Veranstalter)	Destinationspartner
3.5 Hotel-Pressekonferenz / Presseprogramm	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transfers (ÖPNV soweit möglich) für die am GTM teilnehmenden internationalen Journalisten von den Hotels zur Pressekonferenz (siehe hierzu 3.2. und 3.3.) ▪ Teilnehmerzahl: bis zu 100 Personen 	Montag	Destinationspartner, DZT (Veranstalter)	Destinationspartner

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
4.1 Hotels für int. Teilnehmer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Einteilung der Länderdelegationen auf die einzelnen Häuser erfolgt durch den Veranstalter entsprechend der Quellmarkerfordernisse und in Absprache mit dem Destinationspartner sowie den Leistungsträgern. Die Delegationen aus den einzelnen Märkten werden jeweils gemeinsam in einem Haus untergebracht. ▪ Die Buchungen der Zimmer für die internationalen Teilnehmer erfolgen provisionsfrei über einen vom Veranstalter beauftragten Professional Congress Organiser (PCO). Dieser PCO wird nach Vertragsabschluss und Einteilung der Länderkontingente auf die Hotels alle Detailabsprachen mit den Häusern durchführen. Der GTM-PCO wird im Rahmen einer nationalen öffentlichen Ausschreibung ermittelt. Der genaue Zeitpunkt wird durch den Beherbergungsvertrag geregelt, ca. ein Monat vor Veranstaltungsbeginn. Danach erhalten die Hotels eine Namensliste der Gäste mit allen notwendigen Details. ▪ Es ergeben sich ggf. zusätzliche Anfragen oder Stornierungen einzelner Zimmereinheiten/ Teildaten auch nach dem Abrufdatum, die zu gleichen Konditionen bereitgestellt werden. Eine kostenfreie Stornierung von Teildaten und einzelnen Zimmern bis zum Anreisetag muss möglich sein. Änderungen werden den Hotels rechtzeitig bei Bekanntwerden mitgeteilt. 	Samstag - Mittwoch	DZT (Veranstalter)	DZT (Veranstalter)
4.2 Hotels für deutsche Anbieter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Benötigt werden bis zu 250 Einzel- u. Doppelzimmer für die deutschen Anbieter. ▪ Die Hotels können nach Ausstattung und Komfort preislich gestaffelt sein, jedoch sollte ein Sonderpreis angeboten werden. ▪ Die Abwicklung der Buchungen hierfür läuft über den Destinationspartner. Der Destinationspartner stellt dem Veranstalter bis spätestens 4 Monate vor der Veranstaltung einen Link zu einer entsprechenden Buchungsseite zur Verfügung. ▪ Die Übernachtungskosten tragen die deutschen Teilnehmer selbst ▪ Diese Hotels müssen bei der Transferplanung berücksichtigt werden (siehe hierzu auch Anmerkungen unter 3.2. und 3.3.) 	Sonntag – Mittwoch	Destinationspartner Destinationspartner	Anbieter Anbieter

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
7.1 Hostessen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es werden insgesamt bis zu 40 Hostessen benötigt. Die Zahl der Hostessen ist primär abhängig vom Hostessen-Konzept der gastgebenden Destination. Eine Woche vor der Veranstaltung erfolgt ein intensives Briefing und gemeinsame Schulung durch Veranstalter, Destinationspartner und PCO ▪ Briefingunterlagen werden vom Veranstalter nach Absprache mit dem Destinationspartner erstellt und durch den Destinationspartner an die Hostessen übermittelt. ▪ Der Destinationspartner übernimmt Beschaffung, Einteilung, Schulung und Betreuung der Hostessen, Unterstützung erhält er dabei durch den PCO der DZT. 		Destinationspartner, DZT (Veranstalter)	Destinationspartner
7.2 7.3 Security	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Destinationspartner stellt geeignetes Sicherheits-Personal für die Einlasskontrollen beim Workshop und der Abendveranstaltung in ausreichender Anzahl zur Verfügung 	Sonntag – Dienstag einschl. aller Abendveranstaltung	Destinationspartner	Destinationspartner
7.3 Erste Hilfe, Feuerwehr	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Destinationspartner stellt Erste-Hilfe-Personal und Feuerwehr (hier geht es um das Thema Sicherheit im Rahmen der Versammlungsstättenverordnung) in ausreichender Anzahl beim Workshop und bei den verschiedenen Rahmenveranstaltungen bereit. 	Sonntag – Dienstag	Destinationspartner	Destinationspartner
8. Behördliche Genehmigungen, Versicherungen				
8.1 Behördliche Genehmigungen, Versicherungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die behördlichen Genehmigungen (z.B. Versammlungsstättenverordnung, Festsetzung, GEMA-Gebühren, Absperrungen, temporäre Parkverbote) zur Nutzung sämtlicher GTM – Veranstaltungsorte inkl. Transfers werden vom Destinationspartner vorab eingeholt. Alle notwendigen zusätzlichen Auflagen werden vom Destinationspartner erfüllt. ▪ Zur Abdeckung der Verkehrssicherungspflichten und anderer Haftpflichtansprüche aller Teilnehmer an sämtlichen Veranstaltungen werden vom Destinationspartner Versicherungen in angemessener Höhe abgeschlossen. Die Versicherungspolice sind dem Veranstalter auf Anfordern vorzulegen. (dies regelt § 6 des Destinationspartners – u. Kooperationsrahmenvertrags) 	Dauer GTM	Destinationspartner	Destinationspartner

Leistung	Leistungsbeschreibung	Zeitraum	Verantwortlichkeit	Kostenübernahme
9. GTM-Termine				
	<p>GTM-Termin: 26. Mai bis 02. Juni 2027</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pre-Convention Touren: Mittwoch, 26. Mai 2027 bis Samstag, 30. Mai 2027 ▪ Live-Experience Touren int. Trade: Sonntag, 30. Mai 2027 ▪ Live-Experience Touren Presse: Sonntag, 30. Mai 2027 und Montag, 31. Mai 2027 ▪ Workshop: Montag, 31. Mai 2027 bis Dienstag, 01. Juni 2027 ▪ Internationale Pressekonferenz: Montag, 31. Mai 2027 ▪ Networking-Abend-Event: Montag, 31. Mai 2027 			

Anschrift:

Ansprechpartner:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Alle genannten Kriterien des Leistungskataloges für die Durchführung des 53. GTM Germany Travel Mart™ können von uns erfüllt werden.

Ort/Datum

Firmenstempel/Name/Unterschrift