

FIRMA

Firmenname:

Ansprechpartner/Funktion:

Straße:

PLZ / Ort:

Tel / Fax / eMail:

ART DES EVENTS

- | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Konferenz | <input type="checkbox"/> Produktpräsentation/Launch | <input type="checkbox"/> Party | <input type="checkbox"/> Händler-Event |
| <input type="checkbox"/> Incentive | <input type="checkbox"/> Mitarbeiter-Event | <input type="checkbox"/> Kick-Off | <input type="checkbox"/> Training |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges | | | |

EVENTDATUM

Wunschtermin

Ausweichtermin(e)

EVENTORT & LOCATION

Land/Stadt

Art der Location

Ambiente der Location

Wunschlocation

TEILNEHMER

Anzahl externe Gäste

Anzahl interne Gäste

Alter der Gäste

Anteil Männer/Frauen

Nationalität/en

Art der Gäste

Stil der Gäste

ZIELSETZUNG

Welches Hauptziel möchten Sie erreichen?

Welche Nebenziele möchten Sie erreichen?

Welche Botschaft/Inhalte sollen transportiert werden?

ERWARTUNGEN

Welche Erwartungen haben Sie an den Event?

Welche Erwartungen haben Ihre Gäste an den Event?

MOTTO & VISUAL & KOMMUNIKATIONSSTRATEGIE

Unter welchem Motto steht der Event?

Gibt es ein Visual zum Motto?

Wie wird der Event in die bestehende Kommunikationsstrategie eingebunden?

FRÜHERE EVENTS

Gab es schon ähnliche Events?

Wann & Wo

PROGRAMM

Welche festen Programmpunkte gibt es? Z.B.: Reden, Vorträge, Filme, etc.

ACTS & KÜNSTLER & UNTERHALTUNG

Welche Unterhaltungselemente soll es geben? Z.B.: Live-Band, Walking Act, Comedy, Akrobatik, etc.

MEDIEN & GIVE AWAYS

Welche Medien, Give Aways oder Gastgeschenke sollen eingesetzt werden?

- | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Event-Website | <input type="checkbox"/> Terminblocker | <input type="checkbox"/> Gastgeschenk | <input type="checkbox"/> Film/Foto |
| <input type="checkbox"/> E-Cards/Mails | <input type="checkbox"/> Einladungskarte | <input type="checkbox"/> Aktions-Teaser | <input type="checkbox"/> DVD/CD |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges | | | |

HOTEL

Welche Anforderungen gibt es an die Hotelauswahl?

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 5-Sterne Hotel | <input type="checkbox"/> Designer Hotel | <input type="checkbox"/> City-Lage | <input type="checkbox"/> Konferenzräume |
| <input type="checkbox"/> 4-Sterne Hotel | <input type="checkbox"/> Grand Hotel | <input type="checkbox"/> Grünlage | <input type="checkbox"/> SPA/Wellness |
| <input type="checkbox"/> 3-Sterne Hotel | <input type="checkbox"/> Business Hotel | <input type="checkbox"/> Flughafennähe | <input type="checkbox"/> Golf/Fitness/etc. |

BUDGET

Geplantes Gesamtbudget (ohne MwSt.)

AUFGABE DER AGENTUR

- | | | | |
|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Komplette Planung und Durchführung des Events | | | |
| <input type="checkbox"/> Folgende Teilbereiche: | <input type="checkbox"/> Konzeption | <input type="checkbox"/> Planung | <input type="checkbox"/> Durchführung |
| <input type="checkbox"/> Location Recherche | <input type="checkbox"/> Mediengestaltung | <input type="checkbox"/> Kommunikation | <input type="checkbox"/> Teilnehmermanagement |

TIMING

Termin für Agenturvorschlag

Termin für Entscheidung

WAS LIEGT IHNEN BESONDERS AM HERZEN? WAS MÜSSEN WIR LEISTEN, UM DIESES EVENT FÜR SIE DURCHZUFÜHREN?