

Briefing

Kundenname & Kontaktperson	
Datum der Veranstaltung	
Anzahl der Personen	
Zielgruppe	<i>z.B.: Mitarbeiter, Kunden, Öffentlichkeit, Journalisten, etc.</i>
Ort/Location der Veranstaltung	<i>Bundesland, gewünschte Veranstaltungsllocation, wenn bekannt.</i>
Art der Veranstaltung	<i>Galaabend, Messe, Schulung, Tagung, Incentive, etc.</i>
Anlass und Ziel der Veranstaltung	<i>Was sind die Kernbotschaften, die kommuniziert werden sollen. Was soll bei der Zielgruppe „hängen bleiben“?</i>
Rahmenprogramm	<i>Ist ein Rahmenprogramm (Künstler, Musiker, DJ, Speaker, Trainer, etc.) gewünscht?</i>
Gewünschte Leistungen	<i>Moderation, Produktionen, Drucksorten, Give Aways, Imagefilm, etc.</i>
Budget	<i>Welchen Budgetrahmen haben Sie für die Veranstaltung vorgesehen?</i>
Allgemein	<i>Was sollten wir sonst noch über Sie wissen? Was ist Ihnen noch besonders wichtig? Was sind NO-Go's oder fixe Elemente?</i>