

<b>Veranstaltung</b>	
<b>Veranstalter</b>	
<b>Datum/Beginn</b>	
<b>Datum/Ende</b>	
<b>Veranstaltungsort</b>	
<b>Location</b>	
<b>ggf. Website</b>	

### Allgemeines

Art der Veranstaltung	
Zielsetzung	
Einzugsgebiet	
Inhalte	
Referenten	
Besucheranzahl	
Verantwortung der Durchführung	
Budget/Kostenrahmen (Gesamtkosten, pro Person)	

### Zielsetzung

Vertriebsziel	
Kommunikationsziele	

### Frühere Veranstaltungen

Was wurde bisher mit ähnlicher Zielsetzung gemacht?	
---	--

### Veranstaltungsablauf (Dauer)

Einleitung	
Höhepunkt	
Schlussteil	
Einzelaktionen	
Laufende Aktionen	

**Location**

genaue Bezeichnung	
Anschrift	
Kontaktperson/Kontaktangaben	
Räume, Maße	
Bühne (Länge, Breite)	
Zufahrt/Parken PKW	
Stromanschlüsse	
Garderobe	
Toiletten	
Nebenträume	
erweiterbar	
Bestuhlung (Art und Form)	
Ortsbesichtigungstermin	
Verträge	
Catering	
Einladungen/Rückfax	
Auf/Abbau	
Technik	
Raumausstattung	
Präsente	
Infomaterial	

**Medien**

Werbemaßnahmen Inserate, Plakate, ...	
PR-Maßnahmen (ggf. in einer gesonderten Liste beschreiben)	