

Übersicht Veranstaltung

Live-Kommunikationstitel	VA-Datum/Zeitraum
Motto/Idee	
Geplante Kosten lt. Angabe Live-Kommunikationsanfrage über „Planung Marketing-Aktivitäten“ (PMA)	

Ansprechpartner			
Vorbereitung/ Planung/Organisation			
Veranstalter	Firma	Festnetz/Mobil	E-Mail
Abteilung/Team/Kürzel			
Verantwortlicher	Name, Vorname	Festnetz Mobil	E-Mail
Aufgaben	z.B. inhaltliche Gestaltung, Anfrage/Koordination Gewerke usw.		
Team/Unterstützung	Name, Vorname	Festnetz Mobil	E-Mail
Fachliche Koordination/ VKM 2	Name, Vorname	Festnetz Mobil	E-Mail
Aufgaben	z.B. inhaltliche Gestaltung, Anfrage/Koordination Gewerke usw.		
Notizen	Verschiedenes		

Umsetzung vor Ort			
Veranstaltungsorganisator	Name, Vorname	Festnetz Mobil	E-Mail
Aufgaben	z.B. Abnahme Gewerke, Leitung Probe, Leitung Ablauf Bühnen-Show, Location-Übernahme/Rückgabe, Notfall-AP, etc.		
Stellvertreter	Name, Vorname	Festnetz Mobil	E-Mail
VKM 2 Vorort-Betreuung	Name, Vorname	Festnetz Mobil	E-Mail
Aufgaben	z.B. Abnahme Gewerke, Leitung Probe, Leitung Ablauf Bühnen-Show etc.		
Notizen			

Zielgruppen und Formate	
Realisierung als	Präsenz/Web-Veranstaltung
Zielsetzung/Kernbotschaft	
Zielgruppe	z.B. OFK/LFK/Mitarbeiter/intern/extern usw.
Veranstaltungsformat	z.B. Promotion, Tagung, Symposium, Meeting, PK, Messe, Betriebsfeier usw.
Veranstaltungsort (mehrere Orte möglich)	Stadt
Notizen	

Beteiligte Gewerke – Rahmenvertragspartner bitte bei VKM 2 erfragen

Messebau: wer?	Sicherheit: wer?	Fotograph: wer?	
Technik: wer?	Event-Agentur: wer?	Video-Team: wer?	
Catering: wer?	Hotels: wer?	Give-aways: wer?	
Graphik: wer?	Location – tagsüber: wer?	Moderation: wer?	
Hostessen: wer?	Location – abends: wer?	Künstler: wer?	

Teilnehmer

	Eingeladene Teilnehmer	Forecast Teilnehmer
Teilnehmerkreis insgesamt		
davon extern		
davon intern		

Agenda – vorläufig

Bitte die vorläufige Agenda als Anlage mitschicken

Veranstaltungsort

Veranstaltungsort	z.B. Stadt, Ort, bestimmte Location falls bekannt
-------------------	---

Location / Locations – Rahmenvertragspartner bitte bei VKM 2 erfragen

Location – tagsüber	z.B. konkreter Ort/Location, oder Beschreibung z.B. Messehalle, Loft, Tagungshotel etc.	Klärung Technik/Catering-Bindung
Location – abends	z.B. konkreter Ort/Location, oder Beschreibung z.B. Messehalle, Loft, Tagungshotel etc.	Klärung Technik/Catering-Bindung
Buchung bei TravelMGT		

Raumbedarf
Hilfestellung zur Bedarfsermittlung
m² Bedarf

Location Veranstaltungsraum – Plenum (Name/max. Kapazität/Raumanzahl/benötigte m²)	Hintergrund – Bestuhlungsvariante – m² pro Person Stehische – 0,25 m² pro Person Theaterbestuhlung – 1,30 m² pro Person Reihenbestuhlung mit Tisch – 1,70 m² pro Person Parlamentarisch – 2 m² pro Person u-Form – 3 m² pro Person		
Location Workshopraum/-räume (Name/max. Kapazität/Raumanzahl/benötigte m²)			
Anforderung/Angebot	Kurze Auflistung z.B. Frühstück, Imbiss, Lunch (gesetzt, stehend usw.)		Hinweis: bitte Info ob tagsüber mehr bestellt werden soll als z.B. abends
Location Cateringraum (Name/max. Kap./Raumanzahl/benötigte m²)			
Buchung	ja/nein	TN-Catering (Bestellzahl)	

Catering – Rahmenvertragspartner bitte bei VKM 2 erfragen

Getränke	Hinweis Getränke: inkl./exkl. Alkohol, Sonderwünsche		
Essen	Hinweis Essen: Sonderessen ja/nein, Crew-Catering		
Buchung	ja/nein	Name Partner	

Hotel-Übernachtungen – Rahmenvertragspartner bitte bei VKM 2 erfragen

Angebotseinholung durch		DB Veranstaltungsmanagement	
Wunsch-/Hotel eingeben!			
Übernachtungskontingent ist ein Abrufkontingent	ja/nein	Abrufkontingent bis:	
Anzahl Zimmer gesamt		Stichwort Abrufkontingent:	
Einzelzimmer (EZ)		Doppelzimmer (DZ):	
Anreisedatum:		Anreisedatum:	
Abreisedatum:		Abreisedatum:	
Zahlungsmodalitäten	z.B. Selbstzahler/ Gesamt-Rchng. usw.	Notizen	
Buchung	ja/nein	Name Partner	

Technik & Set up – Rahmenvertragspartner bitte bei VKM 2 erfragen
Plenum + weitere Räume

Was	Plenum	weitere Räume
Leinwand		
Beamer		
Flipchart		
Pinnwand		
Moderationskoffer		
Laptop		
WLAN		
Cordless presenter		
Netzwerkkabel		
Mikrofone (ja, ab 30 Pers.)		
Tonanlage (ja, ab 30 Pers.)		
Rednerpult		
Referententisch		
Telefonspinne (bei WebVA)		
Registrierungstisch		
Veranstaltungs-App		
Sonstiges		
Seminarunterlagen		
Notizen		

Give-Aways – Rahmenvertragspartner bitte bei VKM 2 erfragen

Give-Aways	Ideen, Wünsche, Vorschläge
Notizen	

Messebau/VA-Equipment – Rahmenvertragspartner bitte bei VKM 2 erfragen

Veranstaltungsequipment	z. B. Counter mit Rückwand, Bühnen-Rückwand usw.
individueller Messebau	z. B. Modell etc.
Aufplanung der Location	
Notizen	

Graphik – Rahmenvertragspartner bitte bei VKM 2 erfragen

Veranstaltungs-Logo	
Ausschilderung vor Ort	
Notizen	

Künstler – Rahmenvertragspartner bitte bei VKM 2 erfragen

Technische Bühnenanweisung/ -anforderung	Idee	Einsatz-Zeit tags/abends
Künstleranforderung		
Notizen		

Moderation – Rahmenvertragspartner bitte bei VKM 2 erfragen

Technische Bühnenanweisung/ -anforderung	
Künstleranforderung	
Notizen	

Key Note Redner

Technische Bühnenanweisung/ -anforderung	
Künstleranforderung	

Einladung/Teilnehmermanagement – Rahmenvertragspartner bitte bei VKM 2 anfragen

Einladung via TNM-Tool	ja/nein – wie?
Einladung via TNM-Tool	postalisch/mündlich/E-Mail etc.
Save the Date	ja/nein – wie?