

Dieses Formular bitte ausdrucken und vollständig ausgefüllt per Post oder per Fax zuschicken.  
Sie können sich dieses Formular auch per E-Mail-Datei zumailen lassen,  
bitte anfordern unter:  
E-Mail [info@schaetzl-ereignismanagement.com](mailto:info@schaetzl-ereignismanagement.com)

**1. Auftraggeber:**

(Name, Rechnungsanschrift, Telefon, Fax, e-mail)

**2. Entscheidungsbefugter Ansprechpartner mit Position:**

(mit Telefon-Durchwahl, Funk-Rufnummer, e-mail)

**3. Welche Art von Veranstaltung planen Sie:**

(Bezeichnung)

**( ) Präsentationsveranstaltung**

- ( ) Tag der offenen Tür      ( ) Firmenjubiläum      ( ) Geschäftseröffnung  
( ) Produktpräsentation      ( ) Road-Show      ( ) Hausmesse  
( ) Messepräsentation, Name und Ort der Messe \_\_\_\_\_

**( ) Erlebnisveranstaltung**

- ( ) Kunden-Gala                      ( ) Messe- oder Tagungsabschluss  
( ) Get-together-Party      ( ) Betriebsfest

**( ) Motivationsveranstaltung**

- ( ) Seminar oder Tagung      ( ) mehrtägige Fortbildung  
( ) Kick-Off                      ( ) Incentive

**4. Für wen ist die Veranstaltung geplant:**

- ( ) Kunden                      ( ) Mitarbeiter                      ( ) Privat

Insgesamt ca. \_\_\_\_\_ Personen, Altersgruppe:

Davon ca. \_\_\_\_\_ männliche und ca. \_\_\_\_\_ weibliche Gäste

- Gäste überwiegend                      ( ) international                      ( ) deutschsprachig  
( ) \_\_\_\_\_

**5. Was soll die Veranstaltung bewirken?**

- Neue Kunden gewinnen und den Umsatz steigern
- das Image aufbessern oder den Bekanntheitsgrad erhöhen
- Eine verkaufsfördernde Produktpräsentation
- Ihre Mitarbeiter oder Händler weiterbilden und motivieren
- einfach nur feiern

**6. Welche Message soll den Gästen vermittelt werden, bzw. gibt es bereits ein Motto der Veranstaltung?**

**7. Tag(e) der Veranstaltung(en):**

**8. Zeit(en) der Veranstaltung(en):**

**9. Ist diese Veranstaltung eine Einzelveranstaltung, ( ) Ja  
oder gehört diese zu einem mehrtätigen Konzept, ( ) Ja  
dann bitte genaue Ablauf- Beschreibung mit  
Hintergrundinformationen über das Gesamt ereignis beifügen!**

**10. Wo soll die Veranstaltung stattfinden:**

- Gastronomische Lokalität                       Hotel  
 Außergewöhnliche Location                       cateringgebunden                       cateringfrei  
 Firmengelände                       Zeltlandschaft

**11. Ist bereits eine Lokalität gebucht:**

- Nein                       Ja:  
(Name, Anschrift, Telefon, Fax, Ansprechpartner)

Bitte Grundriss- und Bestuhlungsplan beilegen und genaue Angaben über:

Raum-Grundriss: (L x B x H)

Bühne: (B x T x H)

Tanzfläche: (B x T)

Bodenbeschaffenheit:

Parkplätze:

Öffentliche Verkehrsanbindung:

Gibt es dort irgendwelche Einschränkungen:

- Denkmalschutz                       Rauchverbot                       Lärmschutz  
 Sperrstunde um \_\_\_\_\_ Uhr  
 Spezielle Sicherheitsbestimmungen:

**12. Wie soll der Veranstaltungsablauf aussehen?**

Bitte beschreiben Sie den gewünschten Ablauf:

**13. Wie wünschen Sie das Dinner:**

- als Buffet                       als Menü mit \_\_\_\_\_-Gängen  
 nur mit Dinnerprogramm                       abendfüllendes Programm                       mit Tanz

14. Sind bereits irgendwelche Dienstleister, Künstler oder Zulieferer gebucht, die in das Gesamtkonzept mit eingebunden werden sollen, dann benötigen wir hierüber genaue Informationen:

15. Sollen spezielle Aktionen mit den Gästen geplant werden, bzw. sollen die Gäste ins Programm miteinbezogen werden?

16. Findet diese Veranstaltung heuer erstmalig statt? ( ) Ja  
oder ist diese Veranstaltung die Fortsetzung einer Tradition,  
dann informieren Sie uns bitte, wie die vorherigen Veranstaltungen  
abgelaufen sind, und worauf Sie künftig mehr Wert legen:

17. Für welche Bereiche soll SCHÄTZL-Ereignismanagement zuständig sein:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gesamtleitung    | <input type="checkbox"/> PR-Maßnahmen               | <input type="checkbox"/> Eventmarketing  |
| <input type="checkbox"/> Catering         | <input type="checkbox"/> Zelt- & Location-Recherche | <input type="checkbox"/> Logistik        |
| <input type="checkbox"/> Incentivekonzept | <input type="checkbox"/> Tagungs- & Kongressablauf  | <input type="checkbox"/> Gästetransfer   |
| <input type="checkbox"/> Sightseeing      | <input type="checkbox"/> Outdoorprogramm            | <input type="checkbox"/> Kinderbetreuung |
| <input type="checkbox"/> Animation        | <input type="checkbox"/> Einrichtung & Dekoration   | <input type="checkbox"/> Feuerwerk       |
| <input type="checkbox"/> Multimedia       | <input type="checkbox"/> Veranstaltungstechnik      | <input type="checkbox"/> Entertainment   |
| <input type="checkbox"/> Musikprogramm    | <input type="checkbox"/> Showprogramm               | <input type="checkbox"/>                 |

18. Welches Gesamt-Budget steht dabei für unsere Bereiche zur Verfügung:

€ \_\_\_\_\_ + 16% Mehrwertsteuer

(Stempel/ Unterschrift des Entscheidungsbefugten)