



Event Briefing Checkliste für Dienstleister und Lieferanten

Unternehmen & Abteilung:

Projektleiter Name & Position:

Briefing Datum:

Projektname:

Rahmen & erwartete Resultate

- Um was geht es bei der Veranstaltung?
- Erläutern Sie Ihre Bedürfnisse und Erwartungen an den Lieferanten
- Wie soll die Zusammenarbeit aussehen?
- Wie sollte das Endergebnis aussehen?
- Worauf sollte sich der Anbieter konzentrieren? Warum?
- Informationen zur Unternehmung und Ziele der Veranstaltung (falls relevant für Dienstleister)

Allgemeine Informationen zur Veranstaltung

- Facts & Figures
 - Veranstaltungstyp
 - Format (in-person, hybrid, virtual)
 - Event Datum
 - Event Destination & Location
 - Zeitrahmen (inkl. Auf- & Abbau, Proben, etc.)
 - Anzahl Gäste
 - Budget pro Dienstleister
 - Wichtige und für den Dienstleister relevante Milestones inkl. Deadlines
- Inhalt
 - Event Slogan / Message / Thema (sofern vorhanden)
 - Event Stil & Tonalität
 - Historie: Dos & Don'ts aus früheren Veranstaltungen
 - Unternehmenskultur (falls relevant für Dienstleister)

Zielgruppe

- Hard facts
 - Geografische Herkunft
 - Geschlechterverhältnis, Altersspanne
 - Funktion(en)
 - Speziell zu berücksichtigende Charaktereigenschaften (falls relevant)

Ausschreibungsprozess

- Milestones, Deadlines



The art
of experience

- Aufgaben und Verantwortlichkeiten
- Anzahl angefragte Dienstleister / Lieferanten
- Spezifikationen und Erwartungen an die Präsentation und Budgetierung
- Entscheidungsparameter (priorisiert oder gewichtet)
- Nächste Schritte und Entscheidungsfrist