



## **Veranstaltungsbriefing für die Assistenz**

**Division / Funktion:**

**Gastgeber Name & Position:**

**Briefing Datum:**

**Projektname:**

### **Rahmen & erwartete Resultate**

- Warum wird diese Veranstaltung gemacht und worum geht es dabei?
- Bedürfnisse, Erwartungen und Vorlieben des Gastgebers
- Wie soll das Endergebnis aussehen?
- Welche Botschaft soll die Zielgruppe/das Publikum nach Ansicht des Gastgebers im Gedächtnis behalten?
- Milestones: welches sind die wichtigsten & zeitkritischen Milestones bzw. Abhängigkeiten
- Entscheidungsträger: Entscheidungswege bzw. wer trifft welche Entscheide

### **Allgemeine Information**

- Veranstaltungstyp
- Format (in-person, hybrid, virtuell)
- Event Datum
- Destination / Erwartungen Location
- Zeitrahmen (inkl. Reserve für Auf- & Abbau)
- Anzahl Gäste/Teilnehmer
- Budget

### **Zielgruppe**

- Hard facts
  - Geografische Herkunft
  - Geschlechterverhältnis
  - Altersspanne
  - Funktion(en)
- Soft facts
  - Erwartungen & Bedürfnisse
  - Erfahrungen
  - Aktuelle Herausforderungen und mögliche Nutzen (warum sollten sie teilnehmen?)
  - Persönlichkeitsmerkmale
  - Sonstige Anmerkungen / Dos & Don'ts

### **Weitere Stakeholders**

- Wer sind die anderen Interessengruppen (Priorisierung)?
- Was wollen/brauchen sie (Herausforderungen & Nutzen), was sind ihre Erwartungen?



- Hard facts / soft facts

### **Veranstaltung**

- Inhalt & Stil
  - Veranstaltungsziele (gewünschte Resultate)
  - Event Stil & Tonalität
  - Dos & don'ts von früheren Veranstaltungen
  - Event Thema
- Historie: frühere Events (Thema, Stil, Inhalte, etc.)
- Logistik: Gibt es Vorgaben zur Logistik, z.B.:
  - Event Location
  - Food & Beverage
  - Entertainment / Speakers
  - Dekoration
  - Audio-visual (AV)
  - Registration
  - Tools & Apps
  - Give-aways
  - Sicherheit

### **Kommunikation (vor, während und nach der Veranstaltung)**

- Integration in und Abstimmung mit übergreifendem Kommunikationsplan
- Was wird gebraucht
  - Save-the-date
  - Einladung
  - Website
  - Pre-arrival Informationen
  - Druckmaterial (z.B. Flyers, Agenda, Badges, Banners, etc.)
- Infos zu
  - Tonalität
  - Milestones
  - Timing
  - Tools
  - Kanäle

**Bemerkung:** dieses Briefing kann als Basis für ein Eventagenturbriefing benutzt werden. Ergänzt sollten folgende Punkte (s. Lieferantenbriefing): Informationen zum Unternehmen und dessen Kultur, der Rahmen der Zusammenarbeit mit sowie Erwartungen an die Agentur, Details zum Ausschreibungsprozess.