NOIRE EVENTS

KUNDEN-ERFASSUNGSBOGEN · ERSTGESPRÄCH

Dieser Fragebogen hilft uns, Ihre Veranstaltung, Ihre Ziele und Ihre Wünsche von Anfang an richtig zu verstehen.

KUNDEN- UND KONTAKTDATEN

Datum des Erstgesprächs:

Ansprechpartner/in und Funktion:

Firma / Organisation (falls zutreffend):

Anschrift:

Telefon:

E-Mail:

Auftraggeber: ■ Firma / Organisation ■ Privatperson ■ Verein / öffentliche Einrichtung ■ Sonstiges: _____

1. ART DES AUFTRAGGEBERS

■ Unternehmen ■ Privatperson ■ Verein ■ Öffentliche Einrichtung ■ Sonstiges

Weitere Angaben / Besonderheiten:

---

2. ANLASS UND ZIEL DER VERANSTALTUNG

Um welche Art von Veranstaltung handelt es sich? Was soll erreicht werden?

■ Information ■ Motivation ■ Unterhaltung ■ Networking ■ Feier / Jubiläum ■ Produktpräsentation ■ Fundraising ■ Sonstiges

Konkreter Anlass:

Hauptziel / gewünschtes Ergebnis:

---

3. ZIELGRUPPE UND EINLADUNG

Wer kann, soll oder muss die Veranstaltung besuchen?

■ Öffentliche Veranstaltung ■ Geschlossene Veranstaltung ■ Unternehmensinterne Teilnehmer ■ Externe Gäste

Gewünschte Gäste: ■ Kunden ■ Geschäftspartner ■ Multiplikatoren ■ Meinungsbildner ■ Mitarbeitende ■ Familie / Freunde ■ Öffentlichkeit ■ Sonstige

Begleitpersonen: ■ Ja ■ Nein ■ Nach Absprache

Weitere Informationen zur Zielgruppe (Alter, Interessen, Erwartungen, Barrierefreiheit etc.):

4. TEILNEHMERZAHL

Erwartete Teilnehmerzahl:

Mindest- / Höchstzahl:

Gibt es eine Gästeliste oder ein Anmeldeverfahren?

5. BUDGET UND KOSTEN

Geplantes Gesamtbudget (brutto/netto, falls bekannt):

Maximal verfügbares Budget:

■ Teilnahmegebühr vorgesehen ■ Kostenloser Eintritt ■ Sponsoring geplant ■ Partner finanzieren Teilkosten ■ Noch offen

Geplante Teilnahmegebühr pro Person (falls zutreffend):

Welche Leistungen sollen im Budget enthalten sein? (z. B. Location, Catering, Technik, Personal):

6. INHALT UND PROGRAMM

Was wird den Teilnehmern geboten? (Programmpunkte / Ablauf):

■ Reden / Vorträge ■ Workshops ■ Musik / DJ ■ Live-Künstler ■ Catering ■ Networking ■ Show / Unterhaltung ■ Aktivitäten ■ Sonstiges

Besondere Wünsche, Themen oder Programmpunkte:

Gibt es feste Redner, Künstler oder Programmpartner?

7. VERANSTALTUNGSTERMIN

Wunschtermin / konkretes Datum:

Ausweichtermine:

■ Werktag ■ Wochenende ■ Feiertag ■ Tagsüber ■ Abends ■ Nachts

Gewünschte Uhrzeit für Einlass / Beginn:

Gewünschte Endzeit:

8. VERANSTALTUNGSDAUER

■ Eintägig ■ Mehrtägig ■ Mit festem Ende ■ Offenes Ende / auslaufend

Aufbau- und Abbauzeiten:

Soll es ein Rahmenprogramm vor oder nach der Veranstaltung geben?

9. VERANSTALTUNGSORT / LOCATION

■ Firmeninterne Räumlichkeiten ■ Externe Location ■ Exklusive Location ■ Einfachere / kostengünstige Räume ■ Outdoor ■ Noch offen

Bevorzugter Ort / Region:

Anforderungen an die Location (Größe, Bühne, Strom, Parkplätze, Barrierefreiheit, Übernachtung etc.):

Ist bereits eine Location reserviert? ■ Ja ■ Nein

Besondere Anforderungen (z. B. Schlechtwetter-Alternative, Lärmschutz, Nachbarn):

10. AUFGABENVERTEILUNG UND DIENSTLEISTER

Wer übernimmt welche Aufgaben? Bitte Zuständigkeiten und vorhandene Kontakte eintragen.

Bereich	Auftraggeber / intern	NOIRE EVENTS / extern	Offen / Hinweise
Location			

Catering / Getränke			
Musik / DJ / Künstler			
Veranstaltungstechnik / Bühne / Licht			
Dekoration / Ausstattung			
Einlass / Sicherheit / Personal			
Foto / Video / Werbung			
Reinigung / Abfall / Transport			

11. RECHTLICHE PFLICHTEN UND GENEHMIGUNGEN

Status bitte markieren: ■ zu prüfen ■ beantragt ■ genehmigt ■ nicht zutreffend

■ Veranstaltung anmelden / behördliche Genehmigung ■ Nutzung öffentlicher Fläche ■ Lärm- / Nachbarschaftsschutz ■ Brandschutz / Fluchtwege ■ Sicherheits- / Sanitätsdienst ■ GEMA / Musikrechte ■ Künstlersozialabgabe prüfen ■ Ausschank / Lebensmittel / Hygiene ■ Versicherung / Haftung ■ Datenschutz / Fotoeinwilligungen

Wer kümmert sich um die jeweiligen Pflichten? Welche Fristen sind bekannt?

Hinweis: Die konkret erforderlichen Genehmigungen und Pflichten hängen unter anderem von Ort, Art, Größe und Programm der Veranstaltung ab und müssen im Einzelfall geprüft werden.

12. ERFAHRUNGEN AUS FRÜHEREN VERANSTALTUNGEN

Falls es bereits vergleichbare Veranstaltungen gab:

Frühere Teilnehmerzahl:

No-show-Rate (angemeldet, aber nicht erschienen):

Damals geplantes Budget / tatsächliche Kosten:

Vorbereitungsaufwand / benötigte Vorlaufzeit:

Probleme, Pannen oder besondere Herausforderungen:

Feedback der Teilnehmer / was lief gut und was soll verbessert werden?

13. ERGÄNZENDE ANGABEN UND NÄCHSTE SCHRITTE

Weitere Wünsche, Risiken, offene Fragen oder wichtige Hinweise:

Vereinbarte nächste Schritte / Verantwortliche / Fristen:

Termin für das nächste Gespräch:

Bestätigung: Die Angaben dienen als Grundlage für die weitere Planung und ein mögliches Angebot. Budget, Leistungen und Zuständigkeiten werden bei Bedarf separat abgestimmt.

Ort, Datum: _____ Unterschrift (optional): _____