



Allgemeines

Was soll bei / mit der Veranstaltung erreicht werden? _____

Was für eine Art der Veranstaltung ist es? _____

Wie setzen sich die Teilnehmer zusammen? _____

Thema

Welches Thema hat die Veranstaltung? _____

Über welches Thema soll referiert werden? _____

Ist das Thema des Referenten aktuell / relevant? _____

Passt der Referent/das Thema zum Veranstaltungsziel? _____

Sprache

Sprache des Vortrags (ggf. Übersetzung notwendig)? _____

Erfahrung

Welche Fachkompetenz/Erfahrung benötigt der Referent? _____

Bekanntheit/Zugkraft des Referenten? Wird mehr Wert auf Bekanntheit oder auf Inhalt gelegt?

Wird der Referent von den Teilnehmern akzeptiert? (bei internen Referenten z.B. Abteilungsleiter)

Identifizieren sich die Teilnehmer mit dem Referenten? (bei internen Referenten z.B. Abteilungsleiter)

Wer übernimmt bei Ausfall (Alternativen)? _____

Kosten

Welches Honorar steht zur Verfügung? EUR _____

Fallen zusätzliche Kosten an (Reisespesen, Transfer, etc.)? Wenn ja, wie hoch?

Hotelzimmer EUR _____

Flug/Zug EUR _____

Verpflegung EUR _____

Transfer zur Location EUR _____

Es ist sehr umfangreich und zeitaufwendig all diese Punkte abzuklären und zu recherchieren.
Die Partner der Conference-Toolbox stehen Ihnen hier gerne mit Rat und Tat zur Verfügung.
Profitieren Sie von unseren kompetenten Partnern.