**VORLAGE FÜR VERANSTALTUNGSVORSCHLÄGE [](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49024&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-event-planning-templates&utm_medium=ic+event+proposal+49024+word+de&lpa=ic+event+proposal+49024+word+de&lx=jazGWVt6qlFVesJIxmZmqABAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Firmenname** | |  | **Firmenlogo** |
| **ÜBER UNS** | Geben Sie hier Informationen ein. | | |
| **WARUM WIR DIE RICHTIGE WAHL FÜR SIE SIND** | Warum unsere Dienstleistungen am besten zur Veranstaltung passen | | |
| **ANGEBOTENE DIENSTLEISTUNGEN** | • Listen Sie hier Serviceangebote und -funktionen auf. | | • |
| • | | • |
| • | | • |
| **ARBEITSUMFANG** | Was wir erreichen werden | | |
| **VORGESCHLAGENE TEAMLEITER** | Fügen Sie eine Beschreibung der Teamveranstaltungserfahrung hinzu. Geben Sie an, wie die Beziehung verwaltet und die Erwartungen erfüllt werden und wer X-Dienstleistungen, Ressourcen usw. bereitstellt. | | |
| **VERPFLICHTUNG ZUR QUALITÄT** | Fügen Sie so viele Informationen über Leistungserwartungen usw. hinzu. | | |
| **BESONDERE ANFORDERUNGEN** | Lizenzen, Genehmigungen, Versicherungen usw. | | |
| **ZUSAMMENFASSUNG DER VERANSTALTUNG** | Erklären Sie, wie Sie daran arbeiten werden, die Vision des Kunden für die Veranstaltung zum Leben zu erwecken. | | |
| **ZEITFENSTER** | Stellen Sie eine Zeitleiste der Planungsphasen bereit, die zum Ereignis führen, und einen Zeitplan des Ereignisses. | | |
| **PREISE / ZAHLUNG** | Übersicht über Preisstruktur und Zahlungsbedingungen | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **NAME DES EREIGNISSES** |  |
| **DATUM DER VERANSTALTUNG** |  |
| **VERANSTALTUNGSZEIT** |  |
| **AUSTRAGUNGSORT** |  |
| **ORT** |  |
| **ANZAHL DER GÄSTE** |  |
| **THEMA** |  |
| **WICHTIGE BOTSCHAFTEN** |  |
| **EVENT-ZIELE** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **GESCHÄTZTE GEBÜHRENKOSTEN** | Detaillierte Kosten pro Stunde für Dienstleistungen wie Projektmanagement, Veranstaltungsort- und Lieferantenbeschaffung, Veranstaltungsaufbau, Registrierung und Koordination vor Ort, Nachbereitung usw. Listen Sie die Kosten pro Stunde und die Anzahl der Stunden pro Aufgabe auf. |
| **GESCHÄTZTE HARTE KOSTEN** | Listen Sie die Kosten pro Job auf, z. B. Vermietung von Veranstaltungsorten, Catering, Beschilderung, Werbung, Werbegeschenke, Fotografen, A / V, Unterhaltung, Inszenierung usw. |
| **GESCHÄTZTE GESAMTSUMME** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIGNATUREN** | **VERANSTALTUNGSPLANER** |  | **KUNDE** |  |
| **GEDRUCKTER NAME** | **GEDRUCKTER NAME** |
|  |  |
| **UNTERSCHRIFT** | **UNTERSCHRIFT** |
|  |  |
| **DATUM** | **DATUM** |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**  Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |