

# PDF-Vorlage für einen Firmenveranstaltungsvorschlag

VERANSTALTUNGSNAME	
DATUM	
ERSTELLT FÜR	
ERSTELLT VON	

## EINFÜHRUNG

--

## VERANSTALTUNGSÜBERSICHT

VERANSTALTUNGSÜBERSICHT	
VERANSTALTUNGSTERMIN(E)	
ORT DER VERANSTALTUNG	

## VORGABEN UND ZIELE

--

## ZIELGRUPPE

--

## EVENT-LOGISTIK

DETAILS ZUM VERANSTALTUNGSORT	
CATERING-OPTIONEN	
BEDARF AN AUDIOVISUELLER AUSRÜSTUNG	
ZUSÄTZLICHE LOGISTISCHE ORGANISATION	

## BRANDING UND MARKETING

--

# ROI UND MESSUNG DES ERFOLGS

--

## BUDGETÜBERSICHT

### ERWARTETE KOSTEN

MIETEN DES VERANSTALTUNGSSORTS	ESSEN UND TRINKEN	GERÄTEMIETE	MARKETING UND WERBUNG	SONSTIGE AUSGABEN	<b>GESAMT</b>

### ERWARTETER UMSATZ

VERKAUFSSTELLE 1	VERKAUFSSTELLE 2	VERKAUFSSTELLE 3	VERKAUFSSTELLE 4	SONSTIGES	<b>GESAMT</b>

## ENGAGEMENT-STRATEGIEN

## ANLAGEN

## DES VORSCHLAGS

UNTERSCHRIFT

DATUM

## **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art 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. Die Nutzung dieser Informationen erfolgt deshalb auf eigenes Risiko.