

PRAKTISCHE CHECKLISTE 01

Eventbudget: Bereiten Sie ein vollständiges Angebot vor.

Prüfen Sie diese Punkte vor Ihrer Angebotsanfrage.



DREI SCHRITTE ZUR VORBEREITUNG

1. Festlegen

Bedarf + Leistungen

>

2. Prüfen

Unterlagen + Fragen

>

3. Übermitteln

Briefing + Angebot

☐ Transport

Fahrten, Transfers, Wartezeiten, Lieferungen
Startorte und Zeiten

☐ Technik

Ausstattung, Konfiguration, Betreuung
Bedarf vor Ort und aus der Ferne

☐ Zeiten

Aufbau, Abbau, Überschreitung
Gesamter Nutzungszeitraum

☐ Verpflegung

Mahlzeiten, Pausen, Service, Einschränkungen
Teilnehmerzahl und Ablauf

☐ Bedingungen

Steuern, Stornierung, Änderungen
Freigaben und Fristen

☐ Koordination

Leistungen und Ausschlüsse
Tatsächlich übertragene Leistungen

NOTIZEN FÜR IHR BRIEFING

Termine, Teilnehmer, Zielort: _____

Bereits gewählte Leistungen: _____

Zusätzliche Leistungen: _____

Das Sourcing Force Team unterstützt Sie

contact@sourcing-force.com

+33 (0)4 28 29 63 65

BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Artikel lesen: events.sourcing-force.com/de/blog/eventbudget-versteckte-kosten/

Angebot anfordern >