



## VERANSTALTUNGORT AUFBAURICHTLINIEN

An: *VA Ort mit Ansprechperson*  
Telefon: *VA Ort Telefonnummer* E-Mail: *VA Ort E-Mail*  
Von: *Ihr Name*  
Telefon: *Ihr Telefonnummer* E-Mail: *Ihre E-Mail*  
Datum: Seitenzahl: 4  
Betreff: *Marken-Offensive 2019 - Kundenveranstaltungen bei Ihnen im Hause*





---

### Beispiel: Anschreiben für Betreiber/Kontaktperson jeweiliger Veranstaltungsorte

Sehr geehrte

anbei entnehmen Sie bitte die wichtigsten Informationen für unsere Kundenveranstaltung „**Kleine Zeitung Marken-Offensive 2019**“ in Ihrem Haus.

Neben den Anforderungen der räumlichen Gegebenheiten, des Aufbaus bzw. der Bestuhlung und des Kunden-Caterings erhalten Sie hiermit auch alle weiteren organisatorischen Hinweise.

-  **Veranstaltungstag: Dienstag, den**
-  **Zeiten Kundenveranstaltungen: 09.00 | 11.30 | 16.30 | 19.00**
-  **Catering und Service: Jeweils 60 Minuten vor den jeweiligen Veranstaltungen**
-  **Die Räumlichkeiten benötigen wir von 07.00 Uhr bis 21.00 Uhr.**

### **AUFBAU**

Veranstaltungsraum und Back Office müssen uns am **Tag, Datum und Uhrzeit** für den Aufbau zur Verfügung stehen und zugänglich sein. Uns wäre sehr geholfen, wenn Stühle, Tische, Projektor (falls zutreffend) und Rednerpult bereits aufgebaut sind, bevor wir anreisen.

**Back Office: Raumbezeichnung**

Dieser Raum wird ausschließlich von Mitarbeitern der Kleinen Zeitung genutzt werden und soll nirgendwo (auf dem Gelände/im Haus) öffentlich ausgeschildert sein.

**Empfangs- und Meldetisch**

Vor dem Empfangsbereich, in dem auch Kaffee getrunken wird, benötigen wir einen 1,8m langen, von vorne und seitlich bis zum Boden mit Tischdecken bezogenen Tisch mit zwei Stühlen, der uns als Empfangs- und Meldetisch dient. Ferner benötigen wir hier einen „Sektkübel“ für die **Visitenkarten-Verlosung** und einen Papierkorb.

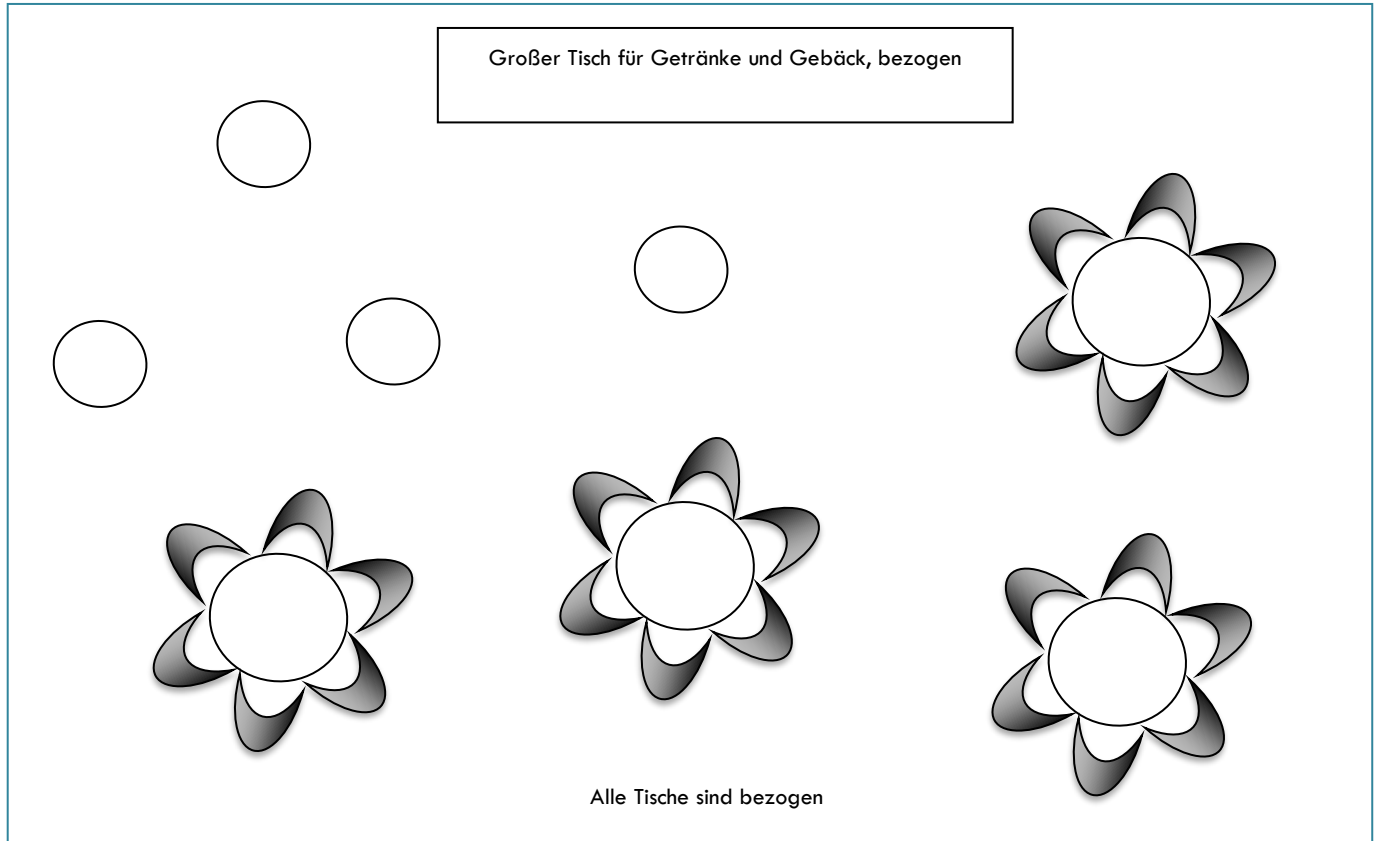
**Kunden-Catering im Empfangsbereich: Raumbezeichnung**

Wir bitten Sie, in Ihrem Empfangsbereich auf der Raumbellegungsstafel unseren Veranstaltungsraum als „**Kleine Zeitung Marken-Offensive 2019**“ aufzuführen, auf allen Wegweisern auf dem Gelände/im Haus sollte **Kleine Zeitung - Empfang** stehen.

Wir bitten Sie darum, dass das Service-Personal den Empfangsbereich jeweils 60 Minuten vor jedem Präsentationsbeginn herrichtet und die Getränke auffüllt. Zehn Minuten nach Präsentationsbeginn, bitte den Empfangsbereich wieder herrichten. Ist der letzte Gast gegangen, bitte auch im Präsentationsraum die Tassen abräumen.

Wir benötigen für jede Veranstaltung für **ca. 20** Personen folgende Speisen und Getränke:

- Kaffee
- Tee
- Orangensaft
- Mineralwasser (mit/ohne Kohlensäure)
- Kekse/Kleingebäck/**Speisen**
- Zucker, Süßstoff, Milch
- Tassen, Löffel, Gläser und Servietten

**KUNDEN-CATERING/LAYOUT - EMPFANGSBEREICH****Zu beachten:**

- Bei Platzlimitierung bitte nur sechs Stehtische und keine runden Tische zum Sitzen
- Bitte halten Sie Ersatztischdecken bereit, falls große Flecken entstehen sollten.

Veranstaltungsraum: *Raumbezeichnung*



**LAYOUT - VERANSTALTUNGSSRAUM**

