Briefing für die Firmenfeier

Weihnachtsmann · Ablauf und Absprachen

Bitte gebündelt ausfüllen und mit der Eventleitung sowie dem Darsteller abstimmen. Zeiten, Aufgaben und Zusatzleistungen gelten erst nach Vereinbarung.

Termin und Einsatzort

Datum / Einsatzzeit: _____

Firma / Veranstaltung: _____

Adresse / Raum / Eingang: _____

Ansprechperson vor Ort / Mobilnummer: _____

Vertretung / Mobilnummer: _____

Publikum und Ansprache

Gästezahl / beteiligte Gruppen: _____

Altersgruppen / Sprachen / besondere Bedürfnisse: _____

_____

Kernbotschaft und gewünschter Ton

_____

_____

Namen, Funktionen und Aussprache

_____

_____

Themen, die nicht angesprochen werden sollen

_____

Nur Informationen aufnehmen, die der Darsteller für seinen Auftritt braucht. Humor soll verbinden; persönliche oder vertrauliche Themen auslassen.

Ablauf und Organisation

Firma / Datum: _____

Zeitplan und Übergaben

Beginn / Dauer / Programmpunkt / verantwortliche Person:

_____

_____

_____

_____

Wer kündigt an und gibt das Startsignal? _____

Wer übernimmt danach? _____

Geschenke und Übergabe

Anzahl / Beschriftung / Reihenfolge: _____

Übergabeplatz / zuständige Person: _____

Empfang, Wege und Rückzug

Treffpunkt / Parken / Zugänge: _____

Rückzugsraum / Umkleide / Pausen: _____

Technik und Abstimmung mit dem Service

Mikrofon / Musik / Technikverantwortung: _____

Aufbau / Technikcheck / Servicezeiten: _____

Fotos und zusätzliche Leistungen

Fotografierende Person / Fotopunkt / Information der Gäste:

_____

Musik, Moderation, Show, Zubehör und weitere Wünsche separat:

_____

Abgestimmt mit / am: _____

Änderungen an Zeiten, Personenzahl und Aufgaben rechtzeitig mitteilen.