ANGEBOTSANFRAGE (RFP - Request For Proposal)

|  |  |
| --- | --- |
| **GRUNDINFORMATIONEN** | |
| **Thema:** | *Kurze Beschreibung* |
| **Firma:** | *Kurze Beschreibung* |
| **Marke:** | *Kurze Beschreibung* |
| **AUSSCHREIBUNGSPROZESSPLAN** | |
| **Übergabe der Anfrage an Agenturen:** | *Datum* |
| **Zusätzliche Fragen der Agentur / evtl. Datum des Treffens zur Nachbesprechung:** | *Datum (Deadline)* |
| **Antworten auf zusätzliche Fragen:** | *Datum (Deadline)* |
| **Frist für die Einreichung des Angebots:** | *Datum (Deadline)* |
| **Projektumsetzungstermin:** | *Datum* |
| **Ansprechpartner zur Angebotsanfrage:** |  |
|  | |
| 1. **Einleitung** (Allgemeine Informationen über das Unternehmen/die Marke/die Veranstaltung) | |
| *Antwort* | |
| 2. **Grund und Hauptannahmen des Projekts/der Veranstaltung** (Was will das Unternehmen mit dem Projekt erreichen?) | |
| *Antwort* | |
| 3. **Art des Projekts** (Welchen Charakter soll es haben: Integrationsveranstaltung, Konferenz, Schulung, Produktpräsentation, Picknick, Roadshow, Eröffnung einer Einrichtung, Online-Veranstaltung) | |
| *Antwort* | |

|  |
| --- |
| 4. **Teilnehmer** (Anzahl der Teilnehmer, Zielgruppe des Projekts) |
| *Antwort* |
| *5.* **Botschaft** (Woran sollen sich die Teilnehmer nach Beendigung/Verlassen der Veranstaltung erinnern? |
| *Antwort* |
| 6. **Aufgaben der Agentur** (Konzept, Logistik, Umsetzung)  Do zadań agencji należy opracowanie motywu przewodniego / koncepcji kreatywnej, dlatego należy określić możliwie szczegółowo założenia projektu, co do przekazu (pkt 2, 3 i 5 powyżej). Te informacje są kluczowe dla opracowania motywu przewodniego/ koncepcji kreatywnej. Die Aufgabe der Agentur besteht darin, ein Leitmotiv/Kreativkonzept zu entwickeln. Daher müssen die Projektannahmen für die Botschaft so detailliert wie möglich definiert werden (Punkte 2, 3 und 5 oben). Diese Informationen sind entscheidend für die Entwicklung eines Leitthemas/kreativen Konzepts. |
| *Antwort* |
| 7. **Verantwortungsbereich, Bereich, für den der Kunde bei der Durchführung der Veranstaltung verantwortlich ist** |
| *Antwort* |
| 8. **Wurde in der Vergangenheit ein ähnliches Ereignis umgesetzt?**  Wenn ja, erläutern Sie bitte die in früheren Ereignissen verwendeten Konzepte, um zu vermeiden, dass ein Konzept erstellt wird, das mit dem zuvor umgesetzten identisch oder ähnlich ist. |
| *Antwort* |
| 9. **Standort/Standorte**  (Stadt, bevorzugte Art des Ortes, besondere Ortsanforderungen) |
| *Antwort* |
| 10. **Transport** (Erfordert die Veranstaltung einen Transport der Teilnehmer?) |
| *Antwort* |
| 11. **Vorläufige Agenda der Veranstaltung** (Optional) |
| *Antwort* |
| 12. **Ansager, Stars, Referenten** (Wenn erforderlich, gibt es spezielle Anforderungen an diese Personen/müssen es Medienmenschen sein?) |
| *Antwort* |

|  |
| --- |
| 13. **Anhang zur Angebotsanfrage** (z. B. Karten, Pack-Shots des Produkts, Fotos) |
| *Antwort* |
| 14. **Budget** (Nettobetrag + Informationen, wenn Positionen von der Kostenschätzung ausgeschlossen werden sollen, z. B. Unterkunft oder Verpflegung) |
| *Antwort* |
| 15. **Erwartete KPIs - Maß für die Beurteilung des Erfolgs der Veranstaltung** |
| *Antwort* |