

# CHECKLISTE EVENTMANAGEMENT

## REBRIEFING

Name des Auftraggebers .....

Datum .....

Email .....

Ansprechpartner .....

Mobiltelefon .....

Agentur .....

Email .....

Ansprechpartner .....

Mobiltelefon .....

Was?	Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Ort, Datum und Zeit des Briefings	
<input type="checkbox"/> Teilnehmer	
<input type="checkbox"/> Ablauf des Briefings	
<input type="checkbox"/> Aufgabenstellung	
<input type="checkbox"/> Nennung des Auftraggebers	
<input type="checkbox"/> vorliegende Hintergrundinformationen	
<input type="checkbox"/> Terminvereinbarungen	
<input type="checkbox"/> Honorare	
<input type="checkbox"/> übergebene Materialien	
<input type="checkbox"/> Nennung der Ansprechpartner	