



RUEDIGER DAHLKE

CHECKLISTE FÜR VERANSTALTER

WERBUNG:

- Sie organisieren die örtliche Werbung (Zeitungen, Flugzettel, Plakatieren) und den Kartenvorverkauf inklusive der Eintrittskarten.
- Plakate erhalten Sie bei einigen Themen von den Buchverlagen, in welche Sie die genauen Daten wie Vortragsort, Beginnzeit und Vorverkaufsstellen eintragen bzw. einkopieren können.
- Wir bewerben die Veranstaltung auf unserer Webseite und in unseren Mailaussendungen, nachdem wir das ausgefüllte Datenblatt inklusive eines Veranstaltungslinks erhalten haben.
- Sie können gerne Fotos und Infotexte etc. von unserer Webseite herunterladen:
<http://www.dahlke.at/presse/pressematerial.php>
- Falls Sie Werbepartner, Sponsoren etc. einladen, ersuchen wir um vorherige Rücksprache.

VERANSTALTUNGSSAAL:

- Öffnung des Saals für **Aufbauarbeiten: 2 h vor Beginn**
- Saal in **Kinobestuhlung**
- entsprechende **Lautsprecheranlage** und eine möglichst **große Leinwand**
- Mikrofon: **vorzugsweise Headset** oder ein Mikrofon im Ständer
- einen **doppelten Stromanschluss**
- einen entsprechenden **Beamer des Hauses** (*bei großen Hallen*)
- Beamer von Hrn. Dahlke wäre vorhanden, muss aber im Publikumsbereich aufgestellt werden (*nur für kleinere Hallen*) – Beamertisch samt Stromversorgung ist zu stellen!
- Die Veranstaltungshalle muss nach **Abschluss des Vortrages noch eine Stunde zum Verladen der Bücher geöffnet sein**



BÜCHERTISCH:

- **10 m Tische** im Foyer der Veranstaltungshalle
- **Stromanschluss** für Registrierkasse
- **1 weiteren Tisch** in der Nähe des Eingangs für Prospektmaterial
- ein optimaler **Parkplatz zum Entladen unmittelbar vor dem Eingang** zur Veranstaltungshalle – **ein ortsnaher Parkplatz während der Veranstaltung**
- Falls die Entladestelle vom Veranstaltungsort weit entfernt ist: Meldung an uns!
- Falls der Veranstaltungsraum im Obergeschoss ist: Lift zum Transport der Bücher
- Wenn der Liefereingang eine andere Adresse hat als die Veranstaltungshalle: Meldung!
- Für den **Abbau des Büchertisches ist ca. 1 h** notwendig

ABRECHNUNG:

- Nach der Veranstaltung geben Sie uns eine **komplette Aufstellung der Gesamteinnahmen samt Umsatzsteuersatz** bekannt und bekommen von uns eine entsprechende ordnungsgemäße Rechnung und überweisen uns den Rechnungsbetrag.

HEILKUNDEINSTITUT DAHLKE GMBH & CO KG

Oberberg 92, A-8151 Hitzendorf | Tel.+43/(0)316/71 98 883 | Fax:+43/(0)316/71 98 886

UID-Nr.: ATU 47163108 | FN-Nr.: FN 180578g | DVR 4012064

www.dahlke.at | akademie@dahlke.at