

Checkliste

Inhalte für ausführliches Sponsoringdossier

1. Portrait Veranstalter/Verein

Hintergrundinformationen über die Veranstaltungsorganisation

- Wer steht hinter der Organisation?
- Welche Erfahrungen bezüglich Events sind vorhanden?
- Seit wann gibt es die Organisation (Vereinsgeschichte, Erfolgsgeschichten)?
- Welche Referenzprojekte oder Referenzen sind vorhanden?

2. Eventkonzept

Detaillierte Informationen zum entsprechenden Projekt/Event

- Ausgangslage (IST-Situation, Grundlage)
- Kurze Beschreibung des Events
- Zielsetzungen: quantitativ/qualitative Ziele, Zielgruppe
- Zeitpunkt, Lokalität (Zielgebiet)
- Ablauf, Attraktionen und Programm
- Kommunikationsmassnahmen (Werbung etc.) vor, während und nach dem Event
- Eventbudget
- Sponsoringmöglichkeiten für Sponsoren (Sponsoringpakete)
- Argumente für ein Sponsoring
- Ausblick in die Zukunft:
 - Werden die Events mehrmals durchgeführt?
 - Werden die Events auf andere Orte ausgedehnt?

3. Beilagen

Sinnvolle Ergänzungen, Entwürfe und Muster verschiedener Medien

- Entwürfe/Originale von Werbemassnahmen (Einladungen, Prospekte, Programme)
- Werbe-/Einsatzbeispiele früherer Events
- Fotos, Videos, andere Multimedia von früheren Events
- Pressbericht früherer Events
- evtl. Antworttalon für Buchung
- evtl. Kontaktformular für Terminvereinbarung

BANK EKI Genossenschaft

Rosenstrasse 1
3800 Interlaken

T 033 826 17 71
F 033 826 17 79

info@bankeki.ch
www.bankeki.ch

Geschäftsstellen

Grindelwald
T 033 853 29 70

Lauterbrunnen
T 033 855 36 55

Wilderswil
T 033 823 10 70