

## Sehr geehrte Veranstalterin, sehr geehrter Veranstalter,

vielen Dank für Ihr Interesse an einer Veranstaltung mit Peter Wilhelm (PW). Es folgen die Infos zum Auftritt. Das klingt kompliziert, dient aber nur dazu, daß Sie hinterher sagen können: „Das war eine tolle Veranstaltung!“

<b>Art der Veranstaltung</b>	Wortvortrag (Buchlesung, spannend, beschaulich, humorvoll, kabarettistischer Auftritt) Dauer: ca. 100 -120 Minuten, keine Pause, anschl. Signatur oder Autogramme.
<b>Kontaktdaten</b>	Peter Wilhelm Veranstaltungsmanagement, Mail: <a href="mailto:veranstaltung@peter-wilhelm.info">veranstaltung@peter-wilhelm.info</a> Tel.: (+49) 06203 108452, Fax: (+49) 06203 108493 Wilhelmstr. 18, D-68535 Edingen-Neckarhausen, Deutschland
<b>Im Vorfeld der Veranstaltung</b>	Für Werbung und Presse können Sie PWs Vita, Fotos und Infos über seine Bücher über <a href="http://peterwilhelm.info/">peterwilhelm.info/</a> kostenfrei beziehen.
<b>Anreise und Hotelunterbringung</b>	Alle Fahrtplanungen nehmen wir vor. Die Reise- und Unterbringungskosten trägt der Veranstalter. Falls vereinbart: Bitte buchen Sie nahe dem Veranstaltungsort ein Doppelzimmer (Hotel mit Frühstück, möglichst 3 *).
<b>Spesen</b>	Spesen fallen normal nicht an. Falls doch, sprechen wir das vorher mit Ihnen ab.
<b>Organisation der Veranstaltung</b>	PW liest vor sitzendem Publikum. Kein stehendes oder herumlaufendes Publikum. Zwischen erster Stuhldreihe und Lesetisch sollte 1,5 m Platz sein, da PW auch aufsteht und herumläuft. Auf Wunsch werden 5 Freikarten für die erste Reihe bereitgestellt. Es wird ein abschließbarer Aufenthaltsraum benötigt.
<b>Anweisungen zur Bühne</b>	Es wird keine Bühne benötigt. PW benötigt einen Stuhl mit Lehne, einen Tisch (bitte 3-seitig abhängen) und eine Leselampe. Bitte stellen Sie eine Tasse Kaffee (schwarz) und ein Glas stilles Wasser auf den Tisch. Bitte Licht blendfrei einrichten!
<b>Ton – Sound – Audio</b>	Bei über 30 Personen ist eine Soundanlage mit Mikrofon erforderlich (PA). PW bringt Headset und Funkstrecke mit, diese muss anschließbar sein (XLR). Am Leseplatz wird eine 3-er-Steckdose mit Strom benötigt. <b>Melden Sie sich, wenn Sie sich nicht auskennen oder keine PA vorhanden ist!</b> PA vorhanden, aber keine Funkstrecke anschließbar: PW benötigt ein abnehmbares Mikrofon mit Tischständer und 10 Meter-Kabel. Keine PA vorhanden: PW bringt eine PA mit. (max. 100 qm bzw. 75 Personen). Größere Räume mit mehr Personen ohne PA sind nicht geeignet! Soundcheck ist 45 Min. vor Veranstaltungsbeginn und Publikumseinlaß. Der Raum muß zugänglich und der Techniker anwesend sein.
<b>Ton-, Film- und Fotoaufnahmen / Presse</b>	Sie und Ihre Gäste dürfen für private Zwecke fotografieren. Kein Video! PW nimmt sich gerne Zeit für die Presse. Interviews nur vor oder nach der Veranstaltung.
<b>Musik</b>	Schön wäre es, wenn es Musikbegleitung gibt (z.B. Klavier- oder Gitarre, ein Einführungsstück, kurze Zwischenspiele und am Ende). Sagen Sie uns, wenn Sie einen Musiker haben, PW möchte sich vor der Veranstaltung kurz mit ihm abstimmen.
<b>Ansprechpartner</b>	Ganz wichtig: Bitte nennen Sie uns einen Ansprechpartner, der am Tag der Veranstaltung für organisatorische Fragen zur Verfügung steht, sowie dessen Handynummer.
<b>Rund um die Veranstaltung</b>	Es ist durchaus üblich, daß eine örtliche Buchhandlung vor und nach der Lesung die Bücher von PW und themenverwandte Bücher auslegt. Nach der Veranstaltung würde sich PW freuen, mit Ihnen in einem örtlichen Restaurant zu Abend essen.

### Hinweis

Nicht alle diese Informationen werden zu Ihrer Veranstaltung passen. Manches gilt für größere oder kleinere Veranstaltungen. Sprechen Sie mit uns und Peter Wilhelm, wir klären das ganz genau und individuell.

Lesen Sie auch die Hinweise auf [peter-wilhelm.info](http://peter-wilhelm.info) unter „Veranstalter“, dort wird alles nochmal genau erklärt.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

<b>Vereinbarung</b>			
<b>Ort und Zeit - Adresse des Veranstaltungsortes mit Raum-Nummer oder Raum-Name</b>			
Postleitzahl:		Stadt:	
Straße:		Hausnummer:	
Name der Halle:		Name des Vortragraums:	
Datum Veranstaltung		Uhrzeit:	
Gibt es evtl. eine andere Adresse, die man ins Navi eingeben muss? Dann hier bitte eintragen!			
alternative Adresse:			
Vermutliche Anzahl Zuschauer?			
Kostet es Eintritt?	( ) ja ( ) nein	Wenn ja, wieviel?	
Ist eine Soundanlage vorhanden?			
Funk-Empfänger mit XLR anschließbar?			
<b>Ihre Daten</b>			
Name des Veranstalters:			
Name des zuständigen Sachbearbeiters:			
Straße:		Hausnummer:	
PLZ:		Stadt:	
E-Mail-Adresse:			
<b>Ansprechpartner</b> Dieser Ansprechpartner ist vor, während und nach der Veranstaltung die Kontaktperson			
Name:		Handynummer:	
Dieses Handy muß am Tag der Veranstaltung eingeschaltet und erreichbar sein!			
Honorar inkl. MwSt:		Euro	
Das Honorar beinhaltet NICHT die Hotel- u. Reisekosten und auch nicht evtl. Spesen. Bitte treffen Sie schriftliche Vereinbarungen! Wir sagen Ihnen vorher, was es kostet, es gibt keine Fußangeln. Die Bezahlung des vereinbarten Honorars erfolgt bitte vor der Veranstaltung diskret in bar und in Euro.			
<b>Verantwortung</b>			
Ich unterzeichne mit folgender Unterschrift für alle ausgedruckten Seiten dieser verbindlichen Vereinbarung und garantiere, dass die Punkte eingehalten werden. Ich bin unterschriftsberechtigt, das heißt: Ich hafte persönlich oder habe Prokura in dieser Sache. Ich bestätige hiermit, dass ich alle Seiten dieser Vereinbarung für mich kopiere sowie die Techniker, Organisatoren und weitere Beteiligte rechtzeitig informieren werde. Ich persönlich übernehme dafür die Verantwortung. Ich werde nicht den örtlichen Veranstalter, meine MitarbeiterInnen oder sonstwen vorschieben. Ich! persönlich hafte und stehe gerade.			
Ort, Datum Unterschrift:			

Bitte dieses Blatt an 06203-108493 faxen oder an [veranstaltung@peter-wilhelm.info](mailto:veranstaltung@peter-wilhelm.info) senden. Sie erhalten eine Bestätigung. Ohne die unterschriebene obige Vereinbarung und ohne Bestätigung durch uns findet die Veranstaltung nicht statt! Nebenabreden gelten nur mit schriftlicher Bestätigung durch uns.