

## 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 (ganz nach Absprache mit Ihnen, Dauer zwischen 15 und 120 Minuten) anschließend Fragerunde, Diskussion, Autogramm- und Signaturwünsche.  |
| <b>Kontaktdaten</b>                           | Peter Wilhelm Veranstaltungsmanagement,<br>Mail: <a href="mailto:veranstaltung@peter-wilhelm.info">veranstaltung@peter-wilhelm.info</a><br>Tel.: (+49) 06203 108452, Fax: (+49) 06203 108493<br>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 Stuhreihe und Lesetisch sollte 1,5 m Platz sein, da PW auch aufsteht und herumläuft. Auf Wunsch werden 2 Freikarten für die erste Reihe bereitgestellt. Bei PKW-Anreise reservieren Sie möglichst ein Parkplatz für Peter Wilhelm in Hallennähe.                   |
| <b>Anweisungen zur Bühne</b>                  | Es wird keine Bühne benötigt. Bitte stellen Sie eine Tasse Kaffee (schwarz) und ein Glas stilles Wasser bereit. Bitte Licht blendfrei einrichten! <b>Nur bei Buchlesungen:</b> PW benötigt einen Stuhl mit Lehne, einen Tisch (bitte 3-seitig abhängen) und eine Leselampe.  |
| <b>Ton – Sound – Audio</b>                    | Bei über 30 Personen ist eine Soundanlage mit Mikrofon erforderlich (PA).<br><b>Melden Sie sich, wenn Sie sich nicht auskennen oder keine PA vorhanden ist!</b><br>Größere Räume mit mehr Personen ohne PA sind nicht geeignet!<br>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 fotografieren und filmen. PW nimmt sich gerne Zeit für die Presse. Interviews nur vor oder nach der Veranstaltung.   |
| <b>Musik</b>                                  | <b>Nur bei Buchlesungen:</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.

## VEREINBARUNG

### VERANSTALTUNGSORT und ZEIT - Adresse mit Raum-Nummer oder Raum-Name

|                       |   |                            |         |
|-----------------------|---|----------------------------|---------|
| PLZ / Stadt           |   |                            |         |
| Straße / Hausnr.      |   |                            |         |
| alternative Adresse*: |   |                            |         |
| Name der Halle:       |   | Name des Vortrages:        |         |
| Datum Veranstaltung   |   | Uhrzeit:                   |         |
| Anzahl Zuschauer?     |   | Eintritt? wenn ja wieviel? |         |
| PA vorhanden?**       | ( <input type="checkbox"/> ) ja ( <input type="checkbox"/> ) nein | Dauer des Vortrags?        | Minuten |

### HOTELADRESSE (falls vereinbart) mit evtl. alternativer Adresse für Navis

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| <b>IHRE DATEN</b> | Veranstalter: |
| Sachbearbeiter    |               |
| PLZ / Stadt       |               |
| Straße / Hausnr.: |               |
| Telefonnummer:    |               |
| E-Mail-Adresse:   |               |

### ANSPRECHPARTNER Wer ist vor, während und nach der Veranstaltung die Kontaktperson? Mit Handynummer. Dieses Handy muß am Tag der Veranstaltung eingeschaltet und erreichbar sein!

|       |  |              |  |
|-------|--|--------------|--|
| Name: |  | Handynummer: |  |
|-------|--|--------------|--|

### HONORAR\*\*\* beinhaltet KEINE Hotel- u. Reisekosten. Zahlung bitte vor der Veranstaltung in bar.

|                     |  |      |
|---------------------|--|------|
| Honorar inkl. MwSt: |  | Euro |
|---------------------|--|------|

### VERANTWORTUNG

Ich unterzeichne mit folgender Unterschrift diese verbindlichen Vereinbarung und garantiere, dass die Punkte eingehalten werden. Ich bin unterschriftsberechtigt und hafte persönlich in dieser Sache. Ich bestätige hiermit, dass ich alle Techniker, Organisatoren und weitere Beteiligte rechtzeitig informieren werde. Ich persönlich hafte und stehe gerade.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Ort, Datum<br>Unterschrift: |  |
|-----------------------------|--|

\* Oft gibt es für Navigationssysteme alternative Adressen, dann bitte angeben. \*\* Lautsprecher/Mikrofon.

\*\*\* Das Honorar bitte VOR der Veranstaltung diskret, in bar und in Euro abwickeln. Hote- und Reisekosten kommen noch hinzu.

Bitte dieses Blatt an 06203-108493 faxen oder scannen oder fotografieren und an **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.