

Sehr geehrte Veranstalterin, sehr geehrter Veranstalter,

vielen Dank für Ihr Interesse an einer Veranstaltung mit Peter Wilhelm.

Mit diesem Text möchten wir Sie über die Konditionen zum Auftritt von Peter Wilhelm informieren.

Bitte verstehen Sie diese Vorgaben als Garantie dafür, dass die Veranstaltung für beide Seiten ein Erfolg wird.

Sie dienen nicht dazu, besondere Ansprüche zu dokumentieren, sondern sollen Missverständnisse vermeiden und einen professionellen Ablauf gewährleisten.

In einzelnen Punkten kann von diesen Vorgaben abgewichen werden, dies erfordert aber zwingend eine vorherige Abstimmung oder entsprechende Abgeltung.

Nochmals: Es geht nicht darum, besonders anspruchsvoll oder schwierig zu sein, Peter Wilhelm erwartet auch kein linksdrehendes Bio-Wasser aus Nigeria in der Garderobe, wir wollen nur sicherstellen, daß alles reibungslos abläuft.

In der Vergangenheit hat es schon so viele Mißverständnisse und Probleme gegeben, die wollen wir durch klare Aussagen einfach vermeiden.

### **Im Vorfeld der Veranstaltung**

Wenn vor der Veranstaltung Werbung gemacht werden soll, ist das die Aufgabe des Veranstalters. Denken Sie auch daran, die Presse zu informieren, um einen möglichst großen Besucherkreis zu erreichen.

Informationen zu Peter Wilhelm wie VITA, über erschienene Bücher sowie Fotos etc. sind über diese Seite hier kostenfrei zu beziehen.

### **Anreise und Hotelunterbringung**

Alle Fahrtplanungen nehmen wir vor. Sie müssen sich in der Regel um nichts kümmern.

Sofern Herr Wilhelm mit dem Flugzeug oder der Bahn anreisen muß, wäre es schön, wenn Sie einen Abholer zur Verfügung stellen könnten.

Der Abholer bzw. die für die Fahrt verantwortliche Person soll an nächst erreichbarer Position (Flugterminal, Bahnsteig) warten, keinesfalls außerhalb des Gebäudes beim Fahrzeug.

Die Reisekosten trägt der Veranstalter.

Bei der Hotelunterbringung ist Herr Wilhelm nicht wählerisch. Ob diese notwendig wird, klären wir im Vorfeld mit Ihnen ab. Das hängt immer von der Entfernung und Dauer der Veranstaltung ab.

Das Hotel bucht aufgrund der örtlichen Nähe der Veranstalter.

Idealerweise liegt das Hotel nahe dem Veranstaltungsort, das kann auch eine gute Pension sein, jedoch keine Jugendherberge und kein Mehrpersonenzimmer mit Doppelstockbetten.

Besonders schön wäre es, wenn das Hotel mindestens 3 Sterne und ein Restaurant (in der Nähe) hat. Ein schönes Frühstück wäre die Krönung.

Bitte beachten Sie, daß möglichst ein Raucherzimmer gebucht wird, falls verfügbar. Meistens reist Herr Wilhelm in Begleitung, weshalb ein Doppelzimmer gebraucht wird.

### **Organisation der Veranstaltung**

Herr Wilhelm wünscht sich, daß das Publikum auf Stühlen oder an Tischen mit Stühlen sitzt. Bitte kein stehendes oder herumlaufendes Publikum, keine Bistrotische. Je nach Räumlichkeit sollten zwischen erster Stuhlreihe und Leseplatz 1,5 - 2 Meter Platz sein, da Peter Wilhelm auch aufsteht und vor dem Publikum stehend agiert. Achten Sie darauf, daß von allen Plätzen eine freie Sicht auf den Künstler möglich ist.

Bei Räumen über 30 qm ist ein Tisch- oder Standmikrofon mit entsprechendem Verstärker und Lautsprechern notwendig. Keine Headsets oder Wangenmikrofone!

Den Soundcheck führen Sie bitte vorab ohne den Künstler durch. Es dürfen keine Scheinwerfer angebracht sein, die den Künstler blenden können.

### **Anweisungen zur Bühne:**

Es wird keine besondere Bühne benötigt.

Vorhanden sein müssen:

ein Tisch, ein Stuhl, eine Leselampe, eine Tasse schwarzer Kaffee, ein Glas Wasser.

Bitte hängen Sie den Lesetisch auf der dem Publikum zugewandten Seite ab. Eine Tischdecke oder ein Tuch sollen also verhindern, daß unter dem Tisch durchgeschaut werden kann.

Während der Lesung sollte entsprechend Ruhe herrschen, keine Produktions- oder Messegeräusche.

Audioaufnahmen (für nichtkommerzielle Zwecke) und das Fotografieren sind nur während der ersten 10 Minuten der Lesung gestattet oder nach Absprache auch nach der Lesung. Es sind auch keine Audio- oder Videoaufnahmen für „interne Zwecke“ gestattet.

Keine Mitschnitte, egal welcher Art. Sie können mit uns über alles sprechen. Tun Sie das im Vorfeld, dann gibt es keine Probleme!

#### Presse

Es ist natürlich in Ihrem und des Künstlers Interesse, daß die örtliche Presse über die Veranstaltung berichtet. Oftmals haben Pressevertreter viele Veranstaltungen an einem Abend zu besuchen und kommen nur auf einen Sprung vorbei. Das ist normal. Aber bitte sorgen Sie dafür, dass Presse-Vertreter nicht einfach mitten in die Veranstaltung platzen, alle Leute verrückt machen, dem Künstler ins Gesicht blitzen und sich wichtig tun. So viel Zeit muß jeder Fotograf mitbringen, daß er das Ende eines Vorlesungsteils abwarten und dann seine Arbeit erledigen kann.

Herr Wilhelm bringt eine Tasche mit seinen Sachen mit. Es wäre schön, wenn Sie einen separaten Raum für ihn hätten, in den er sich vor und nach dem Auftritt zurückziehen könnte. Hier könnte er auch Jacke oder Mantel ablegen.

Der Raum sollte möglichst abschließbar und im Winter beheizbar sein.

Der Veranstalter stellt 3 Freitickets bzw. Einladungen und reservierte Plätze für jede Lesung zur Verfügung.

Ganz wichtig: Benennen Sie uns schon vorher eine Person, die sich vor und nach der Veranstaltung um Herrn Wilhelm kümmert.

Bitte teilen Sie rechtzeitig eine Mobilfunknummer mit, unter der der Künstler diese Kontaktperson auch vor der Veranstaltung, etwa bei Fragen zu Weg und Ziel, erreichen kann.

#### **Nach der Veranstaltung**

Wenn Sie es wünschen, kann Herr Wilhelm nach der Veranstaltung noch Bücher signieren oder Autogramme geben.

Das kann am Lesetisch geschehen. Sprechen Sie am besten mit einer örtlichen Buchhandlung, die dann vor und nach der Lesung die Bücher von Herrn Wilhelm und themenverwandte Bücher auslegt.

Bitte sprechen Sie mit uns ab, ob Sie Bücher durch eine örtliche Buchhandlung auslegen lassen oder wir entsprechende Exemplare zur Verfügung stellen.

Besonders toll wäre es, wenn es nach der Lesung irgendwo noch etwas zu essen gibt. Es sind keine besonderen Speisevorschriften zu beachten.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen selbstredend gerne zur Verfügung!

#### **Hinweis**

Nicht alle diese Informationen werden zu Ihrer Veranstaltung passen.

Sprechen Sie mit uns und Peter Wilhelm, wir klären das ganz genau und individuell.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Wilhelm Veranstaltungsmanagement

Hallo, ich freue mich sehr auf die Veranstaltung mit Ihnen.!

Falls Sie nach der Lektüre Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Mailadresse in Punkt 3.

An diese Mailadresse wenden Sie sich bitte auch schon im Vorfeld zur ersten Abklärung des von Ihnen gewünschten Termins und Ortes.

Schönen Dank

---

## **Allgemeines** (bitte lesen)!

### *1. Schwarzer Stift*

Bitte füllen Sie alles mit schwarzer Stift-Farbe aus (nicht blau, nicht rot, nicht grau, nicht grün usw., sondern schwarz). Andernfalls bearbeiten wir den Bogen nicht.

### *2. Kopien für Sie*

Bitte kopieren Sie sich alles und bewahren die Kopien auf. Informieren Sie Ihren Techniker!

### *3. Adresse*

Wenn Sie alles gelesen haben, senden Sie mir bitte den Teil, der weiter hinten mit diesen Worten beginnt „Bitte alles in schwarz und großen Druckbuchstaben ausfüllen!“ per Fax, eingescannt per Mail oder als Brief zu.

Fax: 06203-108493

Mail: [veranstaltung@peter-wilhelm.info](mailto:veranstaltung@peter-wilhelm.info)

Adresse: Peter Wilhelm, Wilhelmstr. 18, 68535 Edingen-Neckarhausen

Der Eingang wird Ihnen per Mail bestätigt. Ohne diese uns zugesandten Seiten und ohne die Bestätigung durch uns findet die Veranstaltung nicht statt!!

### *4. Änderungen*

Wenn Sie nachträglich etwas ändern wollen, so müssen Sie diese Änderungen rechtzeitig, mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung mitteilen. Änderungen nur per Mail, Fax oder Papier-Post. Danach sind keine Änderungen mehr möglich.

### *5. Bezahlung*

*Sollte es wegen Theater um das Geld zum Ausfall der Veranstaltung kommen, haftet Peter Wilhelm dafür nicht. Der Veranstalter sorgt und haftet für die Bezahlung.*

**Zwingend gilt: Die Bezahlung erfolgt vor der Veranstaltung IN BAR und nur in Euro. — OHNE AUSNAHME UND OHNE DISKUSSION —**

*Es ist absolut egal, welche Ausrede vorgebracht wird ("mieses Wetter", "schlechte Zeiten", "nicht zuständig", "wusste ich nix von", "macht sonst jemand anderes"): Wenn das Geld nicht gezahlt wird, gilt: Ohne Moos, nix los!*

*Sämtliche mündlichen Vereinbarungen sind absolut wirkungslos. Es gelten auch keine SMS- Nachrichten. Es gilt nur diese Vereinbarung zusammen mit unserer Bestätigung. Nebenabreden per Mail gelten ebenfalls nur, wenn sie von uns verbindlich bestätigt wurden.!*

*Bitte um Lehr-Auftrag!*

*Schulen, Universitäten, Fachhochschulen, Polizei usw.: Bitte übersenden Sie uns einen Brief, in dem steht, dass es sich um eine offizielle Lehr-Veranstaltung der Institution handelt (bitte genau diese Formulierung verwenden; bitte dienstliches Brief-Papier).!*

Bitte alles in schwarz und großen Druckbuchstaben ausfüllen.

AB HIER AUSDRUCKEN!

**1. Ort & Zeit:**

Adresse des Veranstaltungs-Ortes mit Raum-Nummer oder Raum-Name:

Postleitzahl: \_\_\_\_\_

Stadt ohne Abkürzungen: \_\_\_\_\_

Name der Halle (des Vortragsraumes):

\_\_\_\_\_

Straße des Veranstaltungortes:

\_\_\_\_\_ Hausnr.: \_\_\_\_\_

Was steht auf dem Schild an der Tür?:

\_\_\_\_\_

Beginn des Vortrages (Uhrzeit):

\_\_\_\_\_ Uhr

Datum der Veranstaltung (keine "KW" ):

---

**2. Vermutliche Anzahl Zuschauer/Raumgröße:**

---

**3. Name des Veranstalters:**

---

Genaue Adresse. Ihre Firma (mit Geschäftsform KG/GMBH/eK/e.V):

---

Sachbearbeiter/in / Abteilung:

---

Straße:

---

Postleitzahl: \_\_\_\_\_ Stadt: \_\_\_\_\_

Land: \_\_\_\_\_

**4. Eine (nur eine!) E-Mail-Adresse**  
(unbedingt in GROSSEN DRUCKBUCHSTABEN:

---

**5. Name des Ansprechpartners:**

---

Dieser Ansprechpartner ist im Vorfeld, während der Anreise und vor, während und nach der Veranstaltung die Kontaktperson des Künstlers.

**6. Handy-Nummer am Tag der Veranstaltung:**

---

DIESES HANDY **MUSS** AM TAG DER VERANSTALTUNG  
EINGESCHALTET SEIN!

Nochmal: Handy einschalten! Sonst ist es sinnlos.!

**7. Vereinbartes Honorar:** \_\_\_\_\_ Euro inkl. MWSt.

Das Honorar beinhaltet NICHT die Hotel- u. Reisekosten und auch nicht die Spesen. Bitte treffen Sie schriftliche Vereinbarungen!

**8. Endlich geschafft!**

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.!*

---

Name, Datum, Ort, Unterschrift

Vielen Dank fürs Lesen und Bearbeiten. Ich weiß, es ist eine ätzende Ausfüllerei. Doch ohne eine saubere Vereinbarung mit klaren Ansagen und Absprachen geht es leider nicht. Viele der Punkte sind nur deshalb entstanden, weil Veranstalter in der Vergangenheit meinten, eigene seltsame Spielregeln aufstellen zu müssen, die dann zu Problemen geführt haben. Solche Probleme wollen wir vermeiden.

Nochmals ein herzliches Dankeschön für Ihre große Mühe.

Ich freue mich sehr auf unsere Veranstaltung.

Bis dahin und sehr herzlich

Ihr Peter Wilhelm