



# Kontaktformular Eventmarketing

## 1. Eventtitel

---

---

## 2. Auftraggeber:in und Zielgruppe

Wer ist **Gastgeber:in** oder  
**Auftraggeber:in** des Events?

\_\_\_\_\_ *Organisationseinheit / Person*

Bitte geben Sie die  
**Kontakt**daten des Veranstalters  
für Rückfragen an:

\_\_\_\_\_ *Nachname, Vorname, Organisationseinheit*

\_\_\_\_\_ *E-Mail*

\_\_\_\_\_ *Telefon*

Voraussichtliche  
**Teilnehmenden-Zahl**:

\_\_\_\_\_ Personen

Welche **Zielgruppe** möchten  
Sie mit dem Event erreichen?  
(z.B. Studierende, Lehrende,  
Mitarbeitende, etc.)

---

---

Wie ist die anteilige  
Zusammensetzung der  
Zielgruppe aus **Internen** und  
**Externen** der TU Da?

\_\_\_\_\_ Gäste Intern TU Da

\_\_\_\_\_ Gäste Extern

## 3. Eventbudget

Wieviel **Budget** steht Ihnen zur  
Durchführung des Events zur  
Verfügung?

\_\_\_\_\_ Euro (brutto)

## 4. Eventformat

Bitte kreuzen Sie an, welches **Format** Ihr Event hat:

- |  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Preisverleihung                   | <input type="checkbox"/> Empfang                   | <input type="checkbox"/> Jubiläum    |
| <input type="checkbox"/> Fachtagung / Symposium / Kongress | <input type="checkbox"/> Einweihung (z.B. Gebäude) | <input type="checkbox"/> Round Table |
| <input type="checkbox"/> Messe                             | <input type="checkbox"/> Tag der offenen Tür       | <input type="checkbox"/> Seminar     |

Sonstiges / Ergänzungen

---

---

## 5. Veranstaltungsort

Wo soll das Event stattfinden?

\_\_\_\_\_

Präsenz     Online     Hybrid

## 6. Rahmenbedingungen

Eventdatum \_\_\_\_\_(TT/MM/JJJJ)

Eventzeitraum Von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

## 7. Eventziel

Bitte beschreiben Sie knapp, welches **Ziel** Sie mit der Durchführung des Events verfolgen (z.B. Gewinnung von Förderern, Förderung des wissenschaftlichen Diskurses, Neugewinnung von Studierenden...):

---

---

---

## 8. Programm / Ablauf

Sofern schon ein Ablauf oder einzelne Programmpunkte feststehen, geben Sie uns bitte einen Einblick:

- *Beispiel: 10:00 Uhr – 10:20 Uhr Eröffnungsrede / Podiumsdiskussion / Musikalischer Beitrag / Empfang ... etc.*

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 9. Sonstiges

Ihr Platz für weitere Fragen an das Eventmarketing-Team

---

---

---

**Vielen Dank!**

Bitte senden Sie das Formular an: [eventmarketing@tu-darmstadt.de](mailto:eventmarketing@tu-darmstadt.de)

---