

Veranstaltungs-Vereinbarung

Veranstaltung in:

Postleitzahl

Name der Stadt ohne (!) Abkürzungen (!)

1. Bitte schreiben Sie **n i c h t** "wie vereinbart" / „sage ich Ihnen später“ / „derzeit noch unbekannt“ / "erledigen wir vor Ort" / "ach, das klappt schon irgendwie" / "wie letztes Mal" / "tba" / "siehe Anlage" in die Felder. **Der Bogen wird dadurch sinnlos und ungültig.**

2. Bitte benutzen Sie **S C H W A R Z E** Schrift.

3. Bitte mit der **echten Papier-Post** senden.

Kein Fax, keine E-mail, n u r echte Papier-Post:

An:

**Mark Benecke
Postfach 250411
50520 Köln
Deutschland (Germany)**

4. Bitte **B E W A H R E N** Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen auf. Bitte senden Sie mir das Original.

5. Bitte **GROÙE DRUCKBUCHSTABEN** in allen Feldern. Sehr wichtig.

6. Ja, ich weiß, dass es nervt. Ich habe aber leider kein Sekretariat oder ähnliches. Ist alles nicht böse, sondern im Dienst einer coolen Veranstaltung gemeint. Dieser Bogen war mal eine halbe Seite lang...

7. **Datum** der Veranstaltung (**keine "KW"!**):

Tag (z.B. "5.")

Monat in Buchstaben, z.B. "Nov."

Jahr

8. **Thema** des Vortrages:

9. Beginn Beneckes' Vortrages (Uhrzeit): _____ Uhr

10. Ende Beneckes' Vortrages (Uhrzeit): _____ Uhr

Bitte lesen Sie folgendes:

- I. Bitte füllen Sie diesen Bogen **vollständig und** in GROßEN Druckbuchstaben SCHWARZ aus.

Es geht sonst schief -- hundert Prozent.

- II. Die Veranstaltung und der Termin sind von meiner Seite erst frei gehalten, wenn ich den Bogen per echter Papier-Post erhalten habe.

Absolut keine Ausnahmen, für niemanden.

- III. Ich bestätige die Ankuft des Bogens per E-mail, sobald ich im Büro bin. Das kann mehrere Tagen, manchmal auch zwei Wochen (Auslands-Einsätze) dauern.

- IV. **Die Angaben in diesem Vertrag können nicht telefonisch / per E-mail / per SMS geändert werden.**

Es gilt nur die Schrift-Form im Sinne von echter Tinte auf echtem Papier mit folgender Bestätigung durch mich.

- V. Mündliche Vereinbarungen gibt es nicht, da ich kein Büro habe und mir nix merken kann.

- VI. Bitte prüfen Sie selbst, ob in der Nähe bereits eine Veranstaltung von mir stattfindet: TALKS auf benecke.com. Ich prüfe das nicht, für niemanden.

- VII. Ich besorge niemals Drehgenehmigungen (ich kann nur für mein Labor und mein Büro etwas genehmigen; dort können wir gerne drehen).

- VIII. Die Anreise organisiere ich selbst.

- IX. Vor der Veranstaltung und während der Veranstaltungspause (und falls Zeit ist, auch danach), **signiere** ich gerne Bücher, Hemden, Decolletées, Karten oder was den Leuten sonst so einfällt. Bitte sagen Sie das auch gerne dem Buchhändler, der Presse oder wer sonst fragt.

Ein dickes Dankeschön für Ihre Mühe und das Lesen und Ausfüllen!



ZWINGENDE (!) TECHNIK-VORAUSSETZUNGEN

-- ENTSTANDEN WEGEN VERMURXTER EVENTS, NICHT WEGEN IHNEN --

BITTE LESEN UND AUFBEWAHREN UND DEM ECHTEN TECHNIK-TEAM GEBEN

- X. Ein gut **abdunkelbarer (!) Raum**. "Dunkel" im Sinn von "dunkel". Nicht: "Ist zwar schon irgendwie hell, hat aber sonst immer geklappt", "Geht auch ein bisschen dunkel?" oder "Äh, oh, ach so, abdunkelbar, huh, watt!?"
- XI. Ein Beamer (bitte kein Fernseher o.ä.) mit dazu **passenden Kabeln**; Länge der Beamer-Kabel: VOM VORDEREN BÜHNENRAND (!) bis zum Beamer (!).
- XII. Der Beamer muss ein **gutes Bild** (Farbe, Kontrast) liefern. Was im Wohnzimmer klappt, klappt evtl. nicht auf einer großen Leinwand. Bitte testen Sie das. Bitte verlassen Sie sich nicht auf andere. Bitte testen Sie es.
- XIII. Eine für mich --> sehr leicht erreichbare <-- (!) Dreier (!)-**Steckdose**.
- XIV. Ein Ansteck-Mikrofon oder ein Kopfmikro. **Kein Handmikro**, keine Angel. Danke! ;) Falls Sie einen Sennheiser EW-Sender haben: Ich bringe ein Kopfmikrofon (ohne Sender) dafür mit.
- XV. **Keine Rückprojektion** (weil ich einen Laserpointer benutze, der bei Rückprojektion nicht zu erkennen ist). WIRKLICH KEINE RÜCKPROJEKTION!
- XVI. **Miniklinken-Kabel** (für Kopfhörer-Ausgang) für Audio von meinem Rechner. Das Audio-Kabel muss bis zu meinem Standort vor der Bühne reichen (!).
- XVII. Jawoll, ich **stehe VOR (!) der Bühne**.
- XVIII. Ich brauche **keinen Spot/Verfolger**: Es reicht normal gedimmtes Saal-Licht.
- XIX. Ich komme ca. 2 Stunden vor Beginn zu Ihnen. Mein Handy ist eingeschaltet.
- XX. Verdunklung, Beamer und Mikrofon bitte **ohne mich testen**.
- XXI. Ich mache **k e i n e Soundchecks**. Bitte machen Sie alles ohne mich. Danke!
- XXII. **Keine Garderobe, kein Essen, kein Backstage**. Ich bleibe die ganze Zeit beim Publikum. Nur was zu trinken wäre nett, kaltes Wasser oder Limo oder Cola (bitte kalt...lauwarm nervt total) oder heißen Kaffee oder heißen Tee (bitte heiß...nicht lauwarm) mit echter Milch oder echter Zitrone.
- XXIII. Noch mal: **Ich stehe V O R der Bühne**. Bitte beachten sie das, weil in den ersten Reihen die Leute nix sehen, wenn ich vor deren Nase stehe. Das gibt dann Tränen und Terror für Sie als Veranstalter. Es ist nicht mein Problem, wenn Sie die Plätze trotzdem verkaufen.
- XXIV. Einen **Laptop** mit VGA-Ausgang bringe ich mit. Einen VGA-Signal-Verstärker bringe ich ebenfalls mit.
- XXV. Die **Leinwand muss V O R N E an der Bühne** stehen, damit das Bild groß und nah an den ZuschauerInnen ist.
- XXVI. Alternativ geht auch Projektion auf eine sehr große weiße Gebäude-Wand (ohne Fenster und Säulen!), falls Ihr Beamer das (an der Wand **ZWINGEND sehr große**) Bild packt (d.h. hell und stark genug für das Riesenbild ist).
- XXVII. Das Beamer-Bild muss für ALLE ZuschauerInnen **sehr gut sichtbar** sein. Beispiel: Eine fünf Meter hohe Metall-Glocke mitten in der Bestuhlung verhindert, dass die ZuschauerInnen, die hinter der Riesen-Glocke sitzen, etwas sehen. Dasselbe gilt für Säulen im Zuschauer-Raum, Schilder, Kameras, Gerüste, Girlanden usw.

Zwingende (!) rechtliche Hinweise

—————> BITTE LESEN UND AUFBEWAHREN <—————

- I. Foto-, Film-, Ton- oder sonstige Aufnahmen sind **während** der Veranstaltung nicht gestattet, auch nicht für "interne" Zwecke. Ich breche die Veranstaltung sofort ab, wenn das missachtet wird. Keine Mitschnitte!
- II. **Filmen und Fotos: Vorher, in der Pause und nach der Veranstaltung: gerne! Aber nur dann. Sonst nicht.**
- III. Bitte weisen sie Ihre TechnikerInnen, Presse usw. rechtzeitig darauf hin.
- IV. Dies ist **KEIN EXKLUSIV-VERTRAG** (im Sinne von: „Benecke wird zu diesem Thema bis zum ... in der Nähe / grundsätzlich sprechen/sich blicken lassen“).
- V. Falls Sie Sperr-Fristen oder Exklusivität vereinbaren wollen oder müssen, dann sagen Sie es bitte vorab. Sperr-Fristen oder Exklusivität müssen extra und schriftlich (echtes Papier, echte Tinte) vereinbart werden. Ausnahmen gelten nur für die Firmen MIRO und MR. CONCERT, die eine maximale Sperrfrist von 1 Monat vor und nach der Veranstaltung und **nur für sehr ähnliche Veranstaltungen in derselben Stadt** ankündigen und teils auch Vetos einlegen können (schriftlich). Es gibt grundsätzlich niemals automatische Sperrfristen.
- VI. Bitte prüfen Sie selbst auf TALKS auf benecke.com, ob es Termin-Kollisionen gibt. Ich prüfe das nicht.

BITTE GROßE DRUCKBUCHSTABEN

11 -- Ihr Name: _____

12 -- Organisation/Firma, Abteilung, bitte mit genauer Adresse für Rechnungs-Stellung:

--> ACHTUNG, ICH WERDE **GENAU DIESE ADRESSE** VERWENDEN UND SIE **NICHT MEHR NACHTRÄGLICH ÄNDERN!** BITTE KLÄREN SIE MIT IHRER BUCHHALTUNG **V O R H E R** DIE RICHTIGE RECHNUNGS-ANSCHRIFT! :) DANKE! <--

a . Firma (**ganz genauer Name** mit Geschäftsform für Rechnung!):

b. ggf. Sachbearbeiter/in oder Abteilung: _____

c. Straße / Postfach: _____

d. Postleitzahl: _____ e. Stadt: _____

f. Land: _____

13 -- EINE (NUR EINE) E-mail-Adresse -- unbedingt in G R O ß E N D R U C K
- BUCHSTABEN (!):

Ihre eine echte E-Mail: _____

14 -- Ihre Umsatzsteuer-Nummer: _____

15 -- Handy-Nummer am Tag der Veranstaltung **mit Landes-Vorwahl**, DAS
BETREFFENDE HANDY MUSS AM TAG DER VERANSTALTUNG **INGESCHALTET** SEIN,
SONST IST DIE NUMMER NICHT ERREICHBAR.

a. Landes-Vorwahl (z.B. +49 oder +33): _____

b. Handy-Nummer des **ERREICHBAREN, ANGESCHALTETEN** Handies:

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

a. Name der Einrichtung: _____

b. Name der Strasse und Hausnummer des **GEÖFFNETEN (!) EINGANGES**:

Straße: _____

Hausnummer: _____

**Bitte stellen Sie sicher, dass eine deutlich markierte Tür geöffnet oder mit
einer deutlich markierten Klingel versehen ist.** Ich kann mich nicht durch
geschlossene Türen teleportieren, und ich weiß auch nicht, welche der zwanzig
Türen in Ihrem Haus offen sein könnte. Es nervt mich zu Tode, im Dunklen im
Regen vor unmarkierten, verrosteten Türen zu stehen, während die Kassendame
noch nicht da ist und ich im Dunklen Däumchen drehe. **BITTE MARKIEREN SIE
IHRE AUßENTÜREN DEUTLICH! ERNST GEMEINT! ES NERVT EXTREM!**

--> **Markieren Sie Ihre Türen und Klingeln bitte deutlich!**

a. Raum, in dem die Veranstaltung stattfindet: _____

b. Etage (bitte ausfüllen!): _____

c. Bundes-Land / Kanton (TRAGEN SIE ES BITTE EIN!): _____

d. Land (BITTE WIRKLICH EINTRAGEN): _____

17 -- Ich reise mit dem Taxi vom Bahnhof an; diese Kosten müssen Sie
übernehmen.

18 -- Hotel/Hostel: **BUCHE ICH AB SOFORT SELBST (NACH 17 JAHREN TEILS
UNWÄGBAREN SCHROTTES MACH ICHS JETZT SELBST ;) -- KEINE AUSNAHMEN)**

19 -- HONORAR: _____ € netto

Abrechnung nur in Euro. **Keine Umsatz-Beteiligung** o.ä., nur **Festbetrag**.

Zum Honorar **hinzu** kommen:

a) MWSt.

b) Reisekosten (= falls DB: DB-Normalpreis ICE 2. Klasse inkl. MWSt. (alles als Pauschale) plus 10 € für Reservierung (als Pauschale) plus unsere MWSt. (Idee des Finanzamtes -- nicht meine Idee); Sie erhalten für dt. Strecken wg. BC100 keine Originale der Fahrkarten; bei Nacht-Zügen: voller Preis der Fahrkarten). ACHTUNG: Am ersten Tag fällt IMMER die Fahrkarte Köln --> Ort an, am letzten Tag IMMER die Rückfahrt nach Köln, dazwischen nur die Kosten für die evtl. kürzeren Fahrten von Ort zu Ort, falls es ein und derselbe Veranstalter ist.

c) die Übernachtungs-Kosten -- DZ Mittelklasse-Hotel

d) 20 Euro Essenspauschale.

20 -- Bezahlung (bitte ankreuzen):

ACHTUNG: ZWINGEND für Tour-Erstveranstalter (Booker, Künstler-Agenturen usw.) und bekanntermaßen säumige Zahler (Kneipen) in den ersten Monaten der Zusammenarbeit: Die Bezahlung erfolgt **vor der Veranstaltung** immer bar -- OHNE AUSNAHME UND OHNE DISKUSSION

Es ist mir absolut egal, welche Ausrede Sie haben ("schlechtes Wetter", "harte Zeiten", "die Krise", "nicht zuständig", "wusste ich nix von", "macht meine Frau"): Wenn das Geld nicht gezahlt wird, beende ich die Veranstaltung sofort mit dem Hinweis ans Publikum, dass Sie sich entgegen Vereinbarung um die Zahlung drücken.

Nach Rechnungsstellung (nicht für Erst-Booker, Miro & Kneipen!)

21 -- Zeitungen/TV usw.: Eine Kopie des Original-Beitrages geht an Mark Benecke (bei Zeitungen und Zeitschriften ein Original).

22 -- Filmausfall-Versicherungen:

Fragen danach, ob ich Aids habe, psychisch krank bin, rauche, trinke, schwimme, tanze, ein Haustier besitze, nett zu meiner Vermieterin bin oder regelmäßig Staub wische, werde ich **nicht beantworten**. Die **Übersendung der betreffenden Bögen und j e d e Diskussion zu diesem Thema ist überflüssig**. Ich nehme an solchen Produktionen nicht teil. Ja, es ist mir egal, wieviel Geld Sie bieten. Nein, ich habe seit 17 Jahren noch nie eine Veranstaltung ausfallen lassen.

23 -- **Zwingend** Buch-Verkauf (Bücher von Benecke) durch diese Buchhandlung:

a. Name der Buchhandlung: _____

b. Telefon-Nr. der Buchhandlung mit Landes-Vorwahl:

--> Info: Alle Bücher sind hier zu finden: <http://benecke.com/books.html>

BITTE LESEN SIE DEN TEXT ++ BITTE LESEN SIE DEN TEXT ++ BITTE LESEN SIE DEN TEXT ++ BITTE

ICH VERBIETE (AUSSER MIRO) JEDEM DEN SELBST ORGANISIERTEN BUCHVERKAUF, WEIL ES WIRKLICH IMMER SCHIEF GEHT. BITTE SPRECHEN SIE MIT IHRER BUCHHANDLUNG VOR ORT, DIE MACHT DAS GERNE. BITTE SAGEN SIE DER BUCHHANDLUNG, DASS UNTER <http://benecke.com/books.html> ALLE BÜCHER VON MIR AUFGELISTET SIND.

KEINE AUSREDEN BITTE! ES NERVT IHR PUBLIKUM (UND MICH), WENN SIE DAS MIT DEN BÜCHERN VERSCHLUREN. ECHT. NUR BUCHHANDLUNGEN, KEINE EXPERIMENTE!

24 -- Ich habe verstanden, dass die Zahlungsfrist (bei ausnahmsweiser Rechnungsstellung)

maximal fünf Tage beträgt

und danach hundertprozentig Mahn-Kosten anfallen, die ich natürlich bezahlen muss und werde. Keine Zahlungs-Verschleppungen, EGAL W A R U M ! IHRE GELD-SORGEN ODER URLAUBS-PLÄNE SIND MIR VOLLKOMMEN EGAL, ICH KOMME JA AUCH PÜNKTLICH ZUR VERANSTALTUNG. KEINE DISKUSSIONEN, KEIN GEHEULE, KEIN RUMGELABER, KEINE VERHANDLUNGEN! ES NERVT!

25 -- Ich habe die Technik-Hinweise gelesen und werde für deren Umsetzung sorgen.

Ich hafte persönlich dafür, dass die Technik-Hinweise vor Ort den echten TechnikerInnen (nicht der Verwaltung) vorliegen:

Datum

Unterschrift

26 -- Bei Ausfall der Veranstaltung (außer durch Naturgewalt oder Streik) fällt das volle Honorar samt Zusatzkosten an. Innerbetriebliche Gründe, "Firmenverkleinerungen", Urlaub, Ärger mit dem Chef oder der Gattin, kaputte Vortrags-Technik, Uralt-Beamer, Leseschwäche, Desinteresse Ihres Heimatblattes oder schlampige Planung sind keine Gründe für eine Kosten-Absage. Das Honorar wird **definitiv und pünktlich ohne Diskussionen** bezahlt.

27 -- Ich unterschreibe mit folgender Unterschrift für alle ausgedruckten Seiten dieser bindenden Vereinbarung und garantiere, dass die Punkte eingehalten werden. Ich bin der Ansprechpartner und zudem für diese Vereinbarung unterschriftsberechtigt, das heißt:

Ich hafte persönlich oder habe Prokura in dieser Sache.

28 -- Ich möchte, dass die Veranstaltung auf TALKS auf benecke.com eingetragen wird: Ja Nein

Falls ja: Link zu Ihrer eignen Website mit Informationen zur Veranstaltung:

<http://www.> _____

29 -- Presse/Besprechungen/TV: Muss sich **mehrere (!) Tage vorher** melden, ansonsten ist garantiert keine Zeit für Interviews usw. wegen Chaos und Terminen vor Ort.

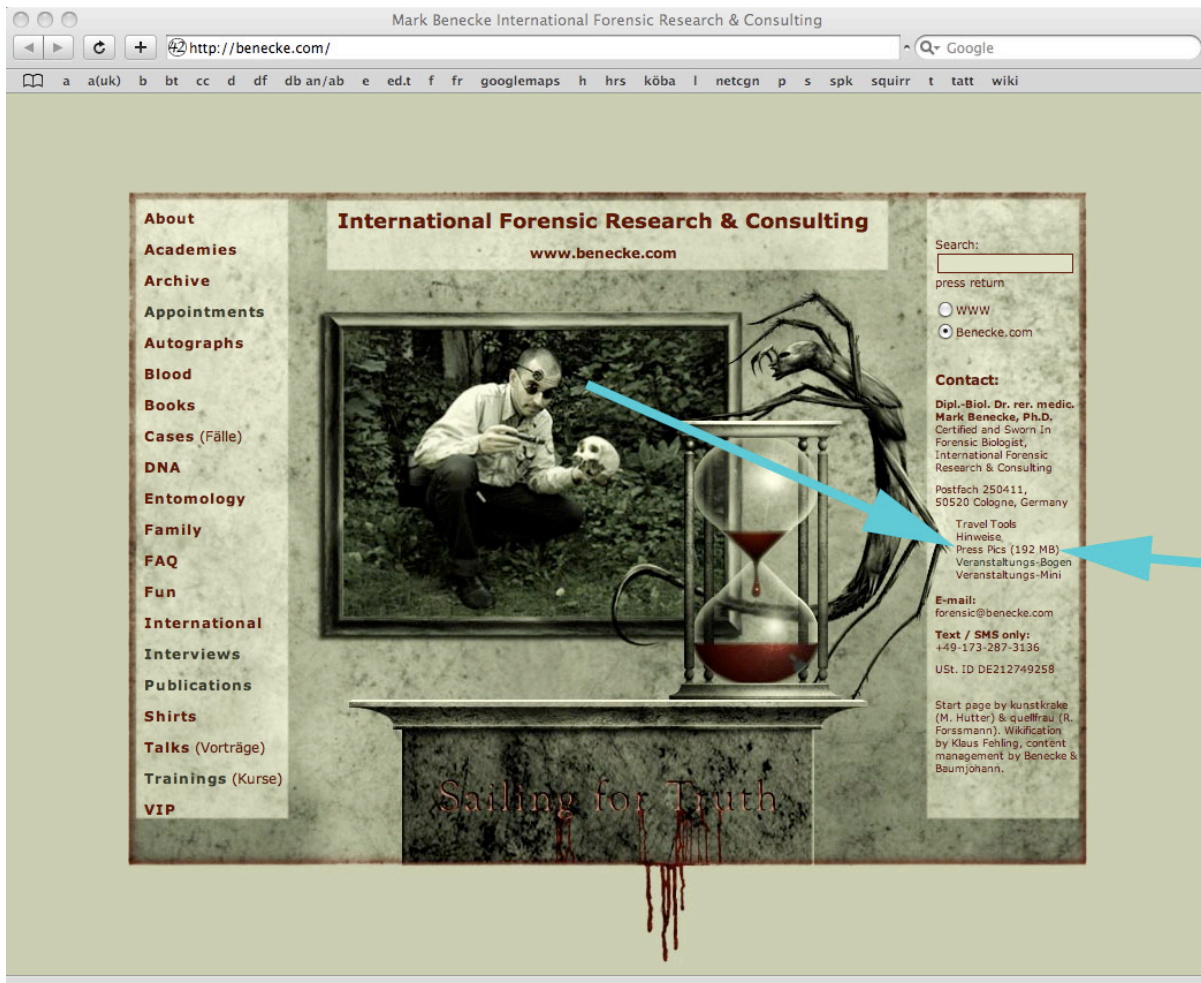
BITTE LESEN SIE DEN TEXT ++ BITTE LESEN SIE DEN TEXT ++ BITTE LESEN SIE DEN TEXT ++ BITTE

30 -- Für die Presse gelten dieselben Foto-Regeln wie für alle anderen:

Vor der Veranstaltung, in den ersten zehn Minuten des Vortrages, in der Pause und nach der Veranstaltung kann jeder so viele Fotos machen, wie er will. Sonst nicht.

Wer was anderes will, muss **mehr als zehn Tage vorher** anfragen.

31 -- Tonnenweise Pressefotos in herrlichster Auflösung und Farbenpracht auf benecke.com ganz rechts unter "Press Pics" (siehe hellblaue Pfeile im folgenden Bild).



32 -- Im Bereich Berlin-Brandenburg freut sich über umgehende Presse-Infos und Kooperation zu unserer Veranstaltung (sonst nicht!) der öffentlich-rechtliche Sender "Radio Eins", Kontakt:

Annette.Warzecha@rbb-online.de

33 -- Infos, Interviews und alles mögliche weitere an Infos über mich, meine Arbeit, die StudentInnen und alles andere unter "INTERVIEWS" und "ABOUT" auf benecke.com. Einfach lesen --> ist gratis.

34 -- Vor der Veranstaltung gibt es **keine (!) Werbe-Einblendungen von Ihnen**, weil ich die ganze Zeit vorne an der Bühne stehe und Faxen mache und Zeugs auf die Leinwand / Hallenwand blende.

35 -- **Während** der Veranstaltung **keine Bewirtung**. Vorher, in der Pause und danach gerne.

36 -- Die **Pause (falls nicht anders gewünscht) findet nach ca. 90 min** statt. Bitte sagen Sie das dem Caterer/Wirt/Service/Garderobe/Brezelmann. Bitte wirklich tun, es nervt mega, dass ich das jedes Mal gefragt werde.

37 -- Ich schreibe für Sie keine Gratis-Beiträge, weder für Verbands-Magazine noch für einen Abstract-Band, den Prospekt, die Ankündigung noch für sonst etwas. Endlos viele Infos gratis unter INTERVIEWS auf benecke.com und ABOUT auf benecke.com.

38 -- Universitäten, Fachhochschulen, Polizei usw.: Wir werden Mark Benecke einen Brief unserer Institution aushändigen, auf dem steht, dass es sich um eine offizielle Lehr-Veranstaltung handelt (bitte genau diese Formulierung verwenden).

Ort

Datum

Unterschrift

Bitte prüfen Sie noch einmal, ob alles (w i r k l i c h ALLES) ausgefüllt ist.

Bitte lesen Sie den Bogen!



Nicht vollständig ausgefüllter Bogen = kein Termin.

Vielen Dank für Ihre große Mühe. Ich weiß, es nervt. Ohne Sekretariat und wegen einiger wieseliger Veranstalter sowie meinem örtlichen, ultra-ätzenden Finanzamt geht's leider nicht anders.

Dieser Bogen war früher mal eine halbe Seite lang (echt)...bitte nicht sauer sein, ich kanns nicht ändern, wenn alle Leute rumstressen...

Nochmals danke schön für Ihre großen Mühen!

Ich freue mich sehr auf unsere Veranstaltung. Bis dahin und sehr herzlich --

Ihr

Mark Benecke

Certified & Sworn In Forensic Biologist • International Forensic Research & Consulting • Internat. Kriminalbiol. Forschung & Beratung • Letters: M. Benecke, Postfach 250411, 50520 Köln, Germany • Neue Steuer-Nummer: 56389016749 • Umsatzsteuer-ID-Nr.: DE212749258 • E-mail forensic@benecke.com • Emergency Phone/SMS +49-173-287-3136 • FAX only +49-221-660-2644

BITTE LESEN SIE DEN TEXT ++ BITTE LESEN SIE DEN TEXT ++ BITTE LESEN SIE DEN TEXT ++ BITTE

Nico: Bestätigt am: _____ In TALKS am: _____