

UNSER LEISTUNGSANGEBOT:

- 1. Terminwahl & Location Auswahl**
- 2. Veranstaltungsmarketing**
- 3. Abstract-Handling**
- 4. Betreuung von Sponsoren & ausstellenden Unternehmen**
- 5. Reise- und Hotelorganisation**
- 6. Betreuung von Vortragenden & VIP's**
- 7. Verwaltung und Betreuung von TeilnehmerInnen**
- 8. Kongressbegleitende Veranstaltungen und Rahmenprogramm**
- 9. Kongressbetreuung vor Ort**
- 10. Einkauf und Koordination zusätzlicher Leistungsträger**
- 11. Finanzplanung und Abrechnung**

Untenstehend geben wir Ihnen einen Überblick über unser generelles Leistungsangebot. Gerne erstellen wir Ihnen Ihr individuelles Angebot. Bitte wählen Sie aus den entsprechenden Modulen entsprechend Ihrer gewünschten Anforderungen.

1. Terminwahl & Location Auswahl

- ✓ Beratung bei der Auswahl des Kongresstermins
- ✓ Evaluierung und Besichtigung des idealen Veranstaltungsortes
- ✓ Planung der Veranstaltungsräumlichkeiten
- ✓ Abstimmung des Veranstaltungsablaufes mit dem Auftraggeber und den Leistungsträgern vor Ort
- ✓ Angebotsvergleich unterschiedlicher Anbieter

2. Veranstaltungsmarketing

- ✓ Website: Konzeption, Layout und Programmierung einer eigenen Veranstaltungswebsite (Referenzen vorhanden) mit folgenden Leistungen:
 - Teilnehmeranmeldung mittels Online Anmeldeformular
 - Online-Inkasso (Kreditkarte, Sofortüberweisung, paypal..)
 - Mitglieder-Bereich
- ✓ Logo: Konzeption eines Logos für die Veranstaltung
- ✓ Newsletter: Erstellung & elektronischer Versand
- ✓ Drucksorten: Layout und Erstellung von Vorprogramm, Hauptprogramm, Plakaten, Briefpapier, Inseraten usw.
- ✓ Abwicklung Postversand für Werbemaßnahmen
- ✓ Bekanntmachung in Kongresskalendern und Fachzeitschriften (online & print)

3. Abstract-Handling

- ✓ Abstract-Einreichung
- ✓ Laufende Korrespondenz mit den Abstract-Autoren
- ✓ Laufendes Reporting an den Kunden
- ✓ Layout Abstract-Band

4. Betreuung von Sponsoren und ausstellenden Unternehmen

- ✓ Telefonische und/oder schriftliche Kontaktaufnahme mit dem Sponsor nach erfolgter Sponsoring-Zusage durch den Auftraggeber
- ✓ Sponsoren- bzw. Ausstellerbetreuung vor und während der Veranstaltung
- ✓ Organisation der Industrieausstellung:
 - Erstellung von Standplänen
 - Erstellung von Sponsorpaketen in Abstimmung mit dem Auftraggeber
 - Erstellung von Exhibitor-Kits
 - Planung des Auf- und Abbauablaufes in Abstimmung mit den Ausstellern und den Verantwortlichen am Veranstaltungsort

5. Reise- und Hotelorganisation im Rahmen der Veranstaltung

- ✓ Auswahl des/der Hotels
- ✓ Preisverhandlung und Vertragsabschluss mit Hotels
- ✓ Reisebuchung: Erhebung von An- und Abreisedaten, Buchung von Flugtickets, Bahntickets, Unterkunft und Transfers für Vortragende und Teilnehmer
- ✓ Verwaltung der Kontingente & Kontrolle der Buchungen (Vermeidung v. Stornogebühren)

6. Betreuung von Vortragenden & VIPs

- ✓ Korrespondenz mit Vortragenden und VIP's (Einladung, Programminformation, Honorarvereinbarungen)
- ✓ Abstimmung bezüglich Vortragsmodalitäten und technischen Anforderungen der Vortragenden
- ✓ Betreuung vor Ort
- ✓ Abwicklung der Reisekostenrückerstattung

7. Verwaltung & Betreuung der TeilnehmerInnen

- ✓ Registrierung der Teilnehmer (online und vor Ort)
- ✓ Laufende Korrespondenz mit Teilnehmer/Innen
- ✓ Erstellung der Teilnehmerunterlagen:
 - Namensschilder
 - Teilnahmebestätigungen
 - Konferenztaschen usw.

8. Kongressbegleitende Veranstaltungen und Rahmenprogramm

- ✓ Vorschläge/Evaluierung von Ideen
- ✓ Einholen von Angeboten und Vorauswahl
- ✓ Planung und Abwicklung kongressbegleitender Veranstaltungen (Workshops, Veranstaltungstechnik, Beschilderung, Pausenverpflegung für registrierte Teilnehmer)
- ✓ Planung und Abwicklung des gesellschaftlichen Rahmenprogramms und des Rahmenprogramms für die Begleitpersonen
- ✓ Vertragsabschluss mit den am Rahmenprogramm beteiligten Leistungsträgern
- ✓ Schätzung der erwarteten Teilnehmerzahl und Kommunikation an beteiligte Leistungsträger
- ✓ Organisation ggf. erforderlicher Transfers
- ✓ Betreuung vor Ort

9. Kongressbetreuung vor Ort

- ✓ Abstimmung des Veranstaltungsablaufes mit den Beteiligten vor Ort
- ✓ Überwachung und Koordination des Ablaufes vor Ort
- ✓ Einrichtung und Betreuung eines „Registrierungs- und Informationsschalters“ für Referenten, Teilnehmer und Sponsoren
- ✓ Fotodokumentation der Veranstaltung

10. Einkauf und Koordination zusätzlicher Leistungen

- ✓ Veranstaltungstechnik
- ✓ Veranstaltungsversicherung
- ✓ Dekoration
- ✓ Beschilderung
- ✓ Fremdpersonal
- ✓ Catering

11. Finanzplanung und Abrechnung

- ✓ Erstellung und laufende Aktualisierung der Kalkulation
- ✓ Einrichtung eines projektbezogenen Verrechnungskontos
- ✓ Rechnungsabwicklung (Rechnungslegung, -zahlung und -kontrolle)
- ✓ Mahnwesen
- ✓ Endabrechnung des Kongresses