



Events & Kongresse

Planung, Organisation und Durchführung von Kongressen, Foren, Symposien und Veranstaltungen

UMFASSENDE EVENT-DIENSTLEISTUNG

- Komplette Eventplanung und -umsetzung:** Von der Gestaltung der Abläufe bis zur Organisation der Unterkünfte.
- Inhaltliche Kompetenz:** Erstellung von Programmen und Auswahl geeigneter Referenten.
- Akkreditierung & Zertifizierung:** Unterstützung bei der Beantragung und Verwaltung von CME-Fortbildungspunkten.
- Digitale Lösungen & hybride Formate:** Virtuelle Kongresse, Webinare und Online-Fortbildungen.
- Netzwerk- und Sponsorenmanagement:** Vernetzung von Fachleuten und Organisationen sowie Sponsorengewinnung.

KREATIVE NEUGESTALTUNG UND OPTIMIERUNG VON KONGRESSFORMATEN

- Konzeption und Weiterentwicklung:** Transformation von Kongressformaten zur Integration aktueller Trends und Zielgruppen.
- Internationale Veranstaltungsorganisation:** Planung und Durchführung von Kongressen und Fortbildungen weltweit.
- Begleitung vor Ort und online:** Betreuung von Teilnehmern und Referenten bei internationalen und digitalen Veranstaltungen.

GESAMTE PLANUNG AUS EINER HAND

- Konzeption:** Entwicklung innovativer, individuell angepasster Konzepte.
- Budgetierung:** Budgetplanung und Unterstützung bei der Sponsorengewinnung und Fördergeldern.
- Technik:** Modernste Veranstaltungstechnik und reibungslose Betreuung.
- Location:** Auswahl und Organisation optimaler Veranstaltungsorte nach Maß.
- Grafik:** Gestaltung von Einladungen, Programmheften, Flyern und weiteren Eventmaterialien.
- Content:** Erstellung und Produktion.
- PR und Marketing:** PR und zielgerichtetes Marketing für maximale Reichweite und Teilnehmerzahlen.

More Details auf der nächsten Seite >

KONZEPTION, PLANUNG UND ORGANISATION

Entwicklung individueller Eventformate: Konzeption und Umsetzung von Präsenz-, Hybrid- oder Digital-Veranstaltungen sowie Sicherstellung der optimalen technischen Ausstattung.

Konzeption und Bereitstellung einer virtuellen Plattform: Livestream mit Q&A, Tools (Chat, Umfragen), optimierte Benutzeroberfläche, sichere Registrierung, automatisierte Zertifikate, Sponsor-Branding, virtuelle Lounges für Networking oder als virtuelles Studio inkl. Mediathek für On-Demand-Inhalte.

Strategische Beratung und Projektsteuerung: Erstellung detaillierter Zeitpläne, Aufgabenlisten und regelmäßiger Berichte für eine optimale Projektüberwachung.

Entwicklung von Rahmenprogrammen: Gesamtkoordination einschließlich Angebotseinholung, Logistik und Leistungsüberwachung vor Ort.

Planung und Durchführung: Site Inspections, Organisation von Meetings, inklusive vollständiger Dokumentation der Prozesse.

Gestaltung und Logistik: Design des Erscheinungsbildes inklusive Bühnenbild, Ablaufplanung sowie Koordination von Catering-Dienstleistungen und logistischer Unterstützung.

Budgetmanagement und Überwachung: Detaillierte Kalkulation, Steuerung und Abrechnung des Eventbudgets, inklusive Angebots-einholung und Leistungsüberwachung von Drittanbietern.

Absicherung durch Eventversicherungen: Sicherstellen der notwendigen Versicherungen (Haftpflicht-, Event- und Stornoversicherungen) zur Risikominimierung.

Organisation vor Ort: Projektleitung, Logistiküberwachung, Koordination aller Dienstleister (Technik, Gastronomie, Besucherführung, Mobiliar) und Personalplanung inklusive Briefing.

KOMMUNIKATION UND MARKETING

Veröffentlichung der Tagung: Zielgruppenspezifische Ansprache über offline und online Marketingkanäle wie Kongresskalender, Fachzeitschriften, Fachforen und medizinische Gesellschaften.

Pressearbeit: Erstellung prägnanter Pressemitteilungen und Durchführung von Pressekonferenzen in enger Zusammenarbeit mit der Pressestelle.

Digital- und Printmedien: Konzeption und Erstellung aller Eventmaterialien wie Programmhefte, Banner, Anzeigen, Roll-ups, Fahnen, Namensschilder, Eintrittskarten und Beschilderungen vor Ort.

Grafik: Von Konzeption und Gestaltung über Druckdatenerstellung bis hin zum fertigen Produkt.

Website-Pflege: Erstellung und Pflege der Kongress-Website, einschließlich inhaltlicher und grafischer Gestaltung sowie Funktionstests.

Segmentierung der Newsletter: Entwurf und Versand von Newslettern sowie Bearbeitung von Anfragen über die Website.

REFERENTEN- UND TEILNEHMERMANAGEMENT

Referentenmanagement: Recruiting der passenden Referenten und die Übernahme der kompletten Korrespondenz sowie die Vertrags- und Vereinbarungsabwicklung.

Teilnehmermanagement: Aufbau eines individuellen Teilnehmer-Tools in der gewünschten Corporate Identity.

Automatisierte Anmeldeprozesse: Gestaltung und Implementierung eines benutzerfreundlichen Online-Anmeldeformulars inklusive Erstellung und Versand von Anmeldebestätigungen und Rechnungen.

Service und Support: Bereitstellung einer Hotline, die sowohl während der Anmeldephase als auch am Veranstaltungstag zur Verfügung steht.

Verwaltung und Abrechnungsprozess: Implementierung eines Systems zur effizienten Verwaltung und Abrechnung der Teilnehmer, einschließlich der Nachverfolgung von Zahlungen.

Evaluation: Durchführung von Umfragen, um Feedback zur Veranstaltungen zu gewinnen.

Hotel- und Travelmanagement: Anfrage und Verwaltung von Zimmerkontingenten und Unterstützung bei Reise- und Hotelbuchungen.

Tagungscouter und Vor-Ort-Registrierung: Einrichtung und Betreuung des Tagungscouters, Vor-Ort-Registrierungen sowie Ausgabe der Tagungsunterlagen und Namensschilder.

AUSSTELLUNG UND SPONSORING

Erstellung von Konzepten: Zusammenstellung individueller Aussteller- und Sponsoren-Pakete.

Akquise: Aktive Unterstützung bei der Suche nach potenziellen Sponsoren und Ausstellern.

Ausstellungsplanung: Aufplanung von Ausstellungsplänen sowie die technische Abwicklung der Ausstellung (Vermaßen, Aufbauaufsicht), Einholen von Baugenehmigungen und Betreuung vor Ort.

Betreuung und Logistik: Überwachung der Gesamtlogistik (Aufbauplanung, Standbau, Dienstleister und Zusatzbestellungen) sowie Betreuung der Aussteller.

Nachbereitung: Bestellannahme und Abrechnung von Leistungen und Zusatzleistungen inklusive Dokumentation.