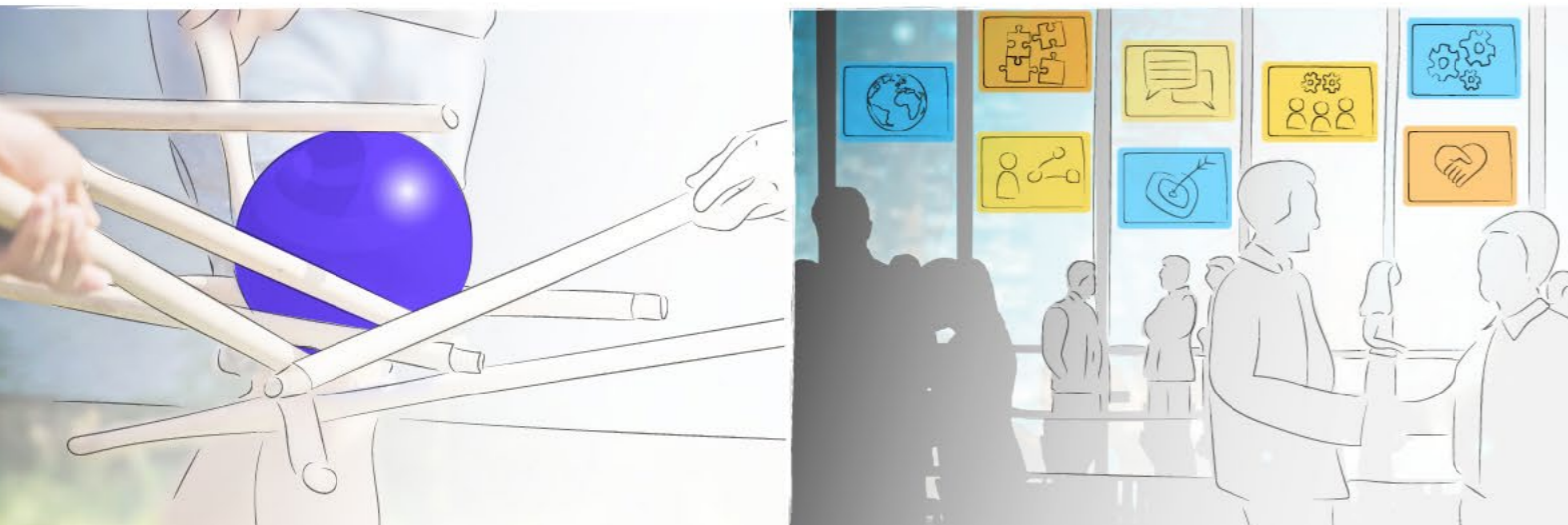




## Incentives und Teambuilding Reisen

Planung, Organisation, Umsetzung im In- und Ausland



### KONZEPTENTWICKLUNG UND KREATIVE PLANUNG

**Strategische Eventgestaltung:** Vom ersten Briefing bis zur finalen Umsetzung – abgestimmt auf die Unternehmensziele und Teambedürfnisse.

**Location-Scouting:** Auswahl der perfekten Destination und Locations.

**Event Design:** Programmgestaltung und thematische Inszenierung, passend zu den Unternehmenswerten.

**Nachhaltigkeit:** Integration umweltfreundlicher Optionen und nachhaltiger Konzepte.

### ORGANISATION UND REIBUNGSLOSE LOGISTIK

**Rundum-Organisation:** Hotel, Transport, Transfers und alle logistischen Details.

**Effiziente Planung:** Ablaufplanung, Budgetkontrolle und Teilnehmermanagement.

**Betreuung vor Ort:** Onsite-Management für einen reibungslosen Ablauf.

**Teambuilding und Erlebnisgestaltung:** Interaktive Workshops und spannende Outdoor- und Indoor-Aktivitäten.

**Incentive-Programme:** Motivierende Reisen und Programme für nachhaltige Inspiration.

**Event-Technik:** Modernste Veranstaltungstechnik und Digitale Tools.

### GRAFIKDESIGN, CONTENT-ERSTELLUNG UND PR

**Grafikdesign:** Gestaltung von Einladungen, Programmheften, Flyern und weiteren Eventmaterialien.

**Content:** Erstellung und Produktion.

**PR und Marketing:** Zielgerichtetes Marketing für maximale Reichweite und Teilnehmerzahlen.

### KONZEPTION, PLANUNG UND ORGANISATION

**Entwicklung individueller Incentive-Formate:** Konzeption und Umsetzung maßgeschneiderter Präsenz- und Hybrid-Incentives sowie Sicherstellung der optimalen technischen Ausstattung für ein einzigartiges und motivierendes Erlebnis.

**Konzeption und Bereitstellung einer virtuellen Plattform für die Teilnahme weltweit:** 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 Projektleitung:** Erstellung detaillierter Zeitpläne, Aufgabenlisten und regelmäßiger Berichte, um die Planung und Durchführung von Incentives optimal zu überwachen.

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

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

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

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

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

### KOMMUNIKATION UND MARKETING

**Online- und Offline-Kommunikation:** Personalisierte Einladungen, Teaser über Social Media und Event-Website, um das exklusive Erlebnis zu unterstreichen.

**Pre-Event Bewerbung:** Vorab-Webinare oder digitale Infoveranstaltungen, um einen exklusiven Charakter des Incentives zu schaffen.

**Gamification:** Einsatz von Umfragen, Quizen oder interaktiven Tools über die Event-Website, um die Teilnehmern schon vor dem Event einzubinden und zu informieren.

**Website:** Erstellung und Pflege der Event-Website inkl. eigenem Teilnehmermanagement Tool, einschließlich inhaltlicher und grafischer Gestaltung sowie Funktionen.

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

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

**Follow-up Kommunikation:** Erstellung und Versand von Dankes-E-Mails und Event-Rückblicken (Fotos und Videos) zur Stärkung einer langfristigen Bindung.

### REFERENTEN- UND TEILNEHMERMANAGEMENT

**Referentenmanagement:** Recruiting der passenden Referenten oder Motivations Coaches 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.

**Infocounter und Vor-Ort-Registrierung:** Einrichtung und Betreuung des Tagungscounters, 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.