

BERATENDE ODER ADMINISTRATIVE TÄTIGKEITEN IM ZUGE EINES KONGRESSES **MODULE – FLEXIBEL ZUSAMMENGESTELLT NACH IHREM BEDARF**

BERATUNG / PROJEKTIERUNG

- Erstgespräch zur Bedarfsanalyse und Festlegung der Zielsetzung
- Erstellung eines Aktions- und Zeitplans mit Zuständigkeiten
- Budgetgespräch mit dem Veranstalter zur Ermittlung von spezifischen Kosten
- Sorgfältige Budgetierung, Erstellung eines Budgetplans

KONFERENZORT

- Evaluierung des geeigneten Konferenzentrums und Angebotseinholung
- Beratung und Vertragsaufbereitung inkl. Verhandlungen
- Besprechung und Besichtigung mit dem Veranstalter
- Raumplanung
- Besprechung und Besichtigung mit dem Veranstalter
- Bestellung von für die Veranstaltung angepasste Cateringleistungen
- Bestellung von Kongresstechnik
- Einsatzplanung

ÜBERNACHTUNGSMÖGLICHKEITEN

- Recherche & Angebot von 2-3 Hotels in der gewünschten Kategorie
- Optionierung der Hotelzimmer
- Verhandlung von bestmöglichen Konditionen
- Laufende Kommunikation mit dem Veranstalter und Hotels
- Individuelle Hotelbuchung der Teilnehmer (jeder bucht und bezahlt selbst)

ABENDVERANSTALTUNG / SPEAKERS DINNER / RAHMENPROGRAMME

- Bedarfsermittlung
- Recherche & Vorschlag von Locations
- Einholung von 2-3 Angeboten gemäß Bedarf
- Verhandlung von bestmöglichen Konditionen
- Professionelle Beratung
- Besichtigung
- Bestellung nach Zustimmung des Auftraggebers
- Rechnungskontrolle

AUSSTELLER

- Bedarf der Industrieausstellung erheben (Platz, Ausstellerstände, Preise, Inklusiv Leistungen etc.)
- Wo findet Industrieausstellung statt (Hotel, zugleich Pausenraum? Etc.)
- Welches Equipment ist buchbar im Hotel, was ist inkludiert
- Erstellung eines ONLINE Anmeldeformulars für die Teilnahme an der Industrieausstellung
- Aussendung der Einladung an die potentiellen Aussteller (Infos von Veranstalter) mit Online Formular und allen Informationen (Hotelbuchungen, Sponsoring etc.)
- Eingang der Anmeldungen
- Erstellung einer Ausstellerliste mit Bedarf, Buchungen, Einnahmen etc.
- Emailbestätigung Aussteller
- Rechnungslegung
- Versand der Rechnung per Email
- Kontrolle Zahlungseingänge, Hinterlegung der Zahlung in der Datenbank
- Erinnerungswesen per Email und Telefon
- Online Datenbankzugang der Ausstellerverwaltung - jederzeit Einsicht in den Anmeldestand
- Übermittlung der Teilnehmerliste
- Erstellung eines Ausstellerstandplanes im Kongressgebäude mit Logos der Sponsoren
- Übermittlung von Abschlussinformationen an die Aussteller mit Plan und weiteren Infos zum Aufbau, Parken, Hotel etc.

SPONSOREN

- Bedarf und Preise erheben
- Inklusiv Leistungen festlegen für Silber/Gold/Prime Sponsoring: Werbebeilagen, Werbeschaltungen, Logo etc.
- Sponsoring Pakete erstellen
- Online Formular für Sponsoring erstellen
- Einladung zum Sponsoring mit Einladung zur Industrieausstellung versenden
- Anmeldungen entgegennehmen
- Bestätigung per Email schreiben
- Betreuung der Sponsoren
- Wer stellt welche Utensilien für die Teilnehmer zur Verfügung (Lanyards, Taschen, Kulis und Blöcke etc.)
- Layout erstellen für Sponsoren mit Logos (alle Druckmaterialien zur Veranstaltung)
- Rechnungslegung
- Versand der Rechnung per Email
- Kontrolle Zahlungseingänge, Hinterlegung der Zahlung in der Datenbank
- Erinnerungswesen per Email und Telefon
- Online Datenbankzugang der Sponsoren - jederzeit Einsicht in den Anmeldestand

REFERENTEN BETREUUNG

- Erstellung Online Formular (in Absprache mit dem Veranstalter) für die Referenten
 - Anreise: Organisation und Vergütung
 - Hotel Buchung und Vergütungsmöglichkeiten
 - Begleitpersonen der Referenten
 - Honorar und Rechnungslegung, Spesen etc.
 - Speakers Dinner? Galaabend?
 - Übermittlung der CVs
 - Übermittlung eines Fotos
- Benachrichtigung der Autoren per Email
- Betreuung und Organisation der Referenten mit Anreise, Hotelbuchung, Honorar etc.
- Einholung aller Informationen von den Referenten
- Abschlussinfos per Email an die Referenten

PROCEEDINGS – von Guidelines bis Einreichung

- Erstellung Formular/Guidelines für Abstracts (in Absprache mit dem Veranstalter)
- Benachrichtigung der Autoren per Email
- Koordination der Einreichung der Abstracts
- Erinnerungsemails an die Autoren
- Bestätigungs-E-Mail
- Begutachtung ob Layout Vorgaben erfüllt wurden

PROCEEDINGS – vet.event APP und Online

- vet.event APP (Smartphone) und Online Version (PC und Laptop) für Ihre Proceedings
- Programmierung Proceedings APP und Online Proceedings mit Darstellung des Programms, der Referenten mit Foto, Veranstaltungsort, Sponsoren und Kontaktdaten
- Datenschutz: Einstieg in die Proceedings APP der Veranstaltung nur mit angegebener Emailadresse
- Abstracts können vorab heruntergeladen werden in der APP (offline verfügbar)
- Abstracts können sich per Email geschickt werden
- Abstracts sind auch nach dem Kongress für Teilnehmer eine bestimmte Zeit zugänglich
- Information der Teilnehmer über Proceedings APP per Email in den Abschlussinformationen 1-2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

PROCEEDINGS – Druckversion

- Layout der Proceedings im Indesign
 - Titelseite
 - Rückseite
 - Programmübersicht
 - Einspielen von Werbungen der Sponsoren
 - Einspielen aller Vorträge nach Erhalt
- Einholung der Angebote für den Druck
- Druck der Proceedings

TEILNEHMER ANMELDE- UND RECHNUNGSVERWALTUNG

- Programmierung eines ONLINE Anmeldeformulars auf der vet.event HP Seite
- Teilnehmerbestätigungsemail mit seiner gebuchten Leistung im Überblick
- Binnen 3 Werktagen nach Anmeldung manuelle Rechnungserstellung (angepasste Rechnung)
- Versand der Rechnung per Email an den Teilnehmer
- Zahlungsverkehr Banküberweisung oder CC (muss noch installiert werden)
- Kontrolle Zahlungseingänge, Hinterlegung der Zahlung in der Datenbank
- Erinnerungswesen per Email und Telefon
- Online Datenbankzugang der Teilnehmersverwaltung - jederzeit Einsicht in den Anmeldestand
- Übermittlung der Teilnehmerliste

MARKETING / WEB

- Aufbereitung und Zusammenstellung der Unterlagen zur Kongressbewerbung (mit dem Veranstalter)
- Unterstützung bei Marketing- und Vertriebsaktivitäten
- Konzeption und Koordination des Internetauftrittes
 - Erstellung einer eigenen Homepage für die Veranstaltung?
 - Inhalt
 - Programmierung
 - Eingliederung der Veranstaltung als eigenen Programmpunkt auf der vet.event Homepage?
 - Inhalt
 - Programmierung
 - Eigene Homepage wird genutzt?
- Entwicklung von Kongresslogo und Corporate Design
- Koordination von Publikationen und Drucksorten

FINANZMANAGEMENT

- der gesamte finanzielle Part der Veranstaltung wird über vet.event abgewickelt
- Eigenes Veranstaltungskonto
- Rechnungsmanagement
- Zahlungsmanagement (Hotel, Referenten, etc.)
- Budgetplan und Überwachung
- regelmässige Anpassung des Budgetplans

SERVICELISTUNGEN AM KONGRESSORT – VOR ORT

- Einrichtung des Registratur Schalters für Teilnehmer und Referenten
- Briefing der Kongressaushilfen
- Ausgabe der personenbezogenen Unterlagen in Hardcopy (Urkunden, Namensschild, meist diverse Vouchers etc.), Taschen etc.
- Neuregistraturen
- Betreuung der Kongressteilnehmer vor Ort / Hilfe- & Info-Stand f. Teilnehmer
- 1 Laptop von vet.event (mit aktuellen Teilnehmerdaten)
- Koordination und Bereitstellung von Aushilfs- und Leihpersonal
- Detailabstimmung und Überwachung des gesamten Kongressablaufes
- Detailabstimmung und Überwachung der Rahmenprogramme und Abendveranstaltungen

KOSTEN

(Angewebene Preise exkl. MwSt.)

ADMINISTRATION	
Beratende & administrative Tätigkeiten werden je nach beauftragtem Leistungsumfang bemessen.	
Kongress Management - Stundensatz	45-60 Euro/Stunde
MARKETING/WEB	
Erstellung Homepage	auf Anfrage
Eingliederung auf der vet.event HP – SET UP	je nach Aufwand 300-500 Euro
Administrative Arbeit/Layout	70 Euro/Stunde
PROCEEDINGS : APP/ONLINE	
Programmierung vet.event APP und Online für die Veranstaltung	300 Euro
Bearbeitung und Einspielen der Abstracts	10 Euro/Abstract
Bearbeitungsgebühr und Einspielkosten pro User (Teilnehmer/Referenten/Sponsoren etc.)	5 Euro User/Emailadresse
TEILNEHMER ANMELDEVERWALTUNG	
Programmierung eines ONLINE Anmeldeformulars auf der vet.event HP Seite	300 Euro
Kosten pro Teilnehmeranmeldung/Rechnungslegung (bis 100 Teilnehmer)	25 Euro
Kosten pro Teilnehmeranmeldung/Rechnungslegung (100-200 Teilnehmer)	21 Euro
Kosten pro Teilnehmeranmeldung/Rechnungslegung (ab 200 Teilnehmer)	19 Euro
FINANZMANAGEMENT	
Kontoeröffnung und Kontoführungsgebühren	auf Anfrage
Ausgangsrechnung:	15 Euro
- Erstellung, Inkasso, Mahnung, Abrechnung	
- Gutschrift zur Rechnung, Zahlung etc..	
Eingangsrechnung	10 Euro
- Bezahlung von übermittelten, geprüften Rechnungen	
Steuerberaterkosten – Abwicklung Veranstaltung bei Finanzamt	2,5 Euro/Buchungszeile
Kongress Management	70 Euro/Stunde
VOR ORT	
Kongressmanager für Überwachung des Ablaufes, Koordination und Registratur	
Hotelkoordination und Cateringkoordination	35-70 Euro/Stunde
Optional:	
Layout für Namensschilder	
Layout für Zertifikate	
Layout für Kongresspässe	
Layout für Ausstellerpässe	
Layout für Voucher (Abendveranstaltung etc.)	70 Euro/Stunde
Druck Zertifikate auf 120g Papier in Farbe	1 Euro/Urkunde
Druck Namensschilder und Pässe, Voucher	auf Anfrage