

Technische Organisation von Kongressen und Tagungen Leistungsangebot der KWT

1.0 Vorbereitung

- 1.1 Unterstützung bei der Gesamtplanung
- 1.2 Kalkulation der Organisationskosten
- 1.3 Unterstützung bei der Gestaltung von Drucksachen und Überwachung der Produktion
- 1.4 Versand der Drucksachen (im allgemeinen nach Adressenlisten des Veranstalters)
- 1.5 Organisation des Rahmenprogramms

2.0 Teilnehmerregistrierung

- 2.1 Registrierung der Teilnehmer mit allen gewünschten Daten (auch on-line)
- 2.2 Überwachung Eingang TN-Gebühren (Teilnahme- und Zahlungsbestätigung)
- 2.3 Hotelreservierungen
- 2.4 Kongress-Busticket
- 2.5 Erstellung der Teilnehmerlisten
- 2.6 Buchungen zum Rahmenprogramm
- 2.7 Information über den Stand der Anmeldungen

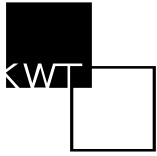
3.0 Unterstützung bei der Erstellung und Redaktion des Tagungsbandes

4.0 Referentenbetreuung

- 4.1 Hotelreservierung
- 4.2 Hilfestellung bei An- und Abreise
- 4.3 Shuttledienste

5.0 Organisation des Kongressablaufs

- 5.1 Reservierung von geeigneten Räumen
- 5.2 Kongresstechnik
- 5.3 Gestaltung und Ausstattung der Veranstaltungsräume
- 5.4 Beschilderung
- 5.5 Personal (Techniker, Hilfskräfte, Sicherheitsdienst, Dolmetscher)
- 5.6 Gastronomische Versorgung (Kaffeetheke, Organ. des Mittagessens usw.)



6.0 Tagungsbüro

- 6.1 Besetzung des Tagungsbüros durch fachkundiges Personal
- 6.2 Zusammenstellen und Ausgabe der Kongressunterlagen
- 6.3 Registrierung der Teilnehmer
- 6.4 Namensschilder
- 6.5 Tagungskasse für Barzahler (bzw. Kreditkarten)
- 6.6 Buchungen zum Rahmenprogramm
- 6.7 Bereitstellung von Infomaterial (Stadtplan, Fahrpläne, Stadtinfos usw.)
- 6.8 Bereitstellung der technischen Ausstattung des Tagungsbüros (Tel. Fax., PC)

7.0 Posterausstellung

- 7.1 Beschaffung geeigneter Stellwände
- 7.2 Unterstützung bei der Ausstellungsplanung

8.0 Kongressbegleitende Fachausstellung

- 8.1 Reservierung von geeigneten Räumen
- 8.2 Planung der Ausstellung
- 8.3 Erstellung eines Ausstellungsplans
- 8.4 Koordination und Überwachung des Auf- und Abbaus
- 8.5 Betreuung der Aussteller
- 8.6 Standgebühr: Rechnungsstellung und Überwachung des Zahlungseingangs
- 8.7 Organisation von Personal (Techniker, Hilfskräfte, Bewachung usw.)
- 8.8 Bereitstellung von Standmaterialien (Stellwände, Tische, Stühle)
- 8.9 Bereitstellung der techn. Infrastruktur (Stromanschluß, Telefonanschluß, Datennetz usw.)
- 8.10 Koordination und Abwicklung über einen Messebauer (ggf.)

9.0 Rahmenprogramm

- 9.1 Vorschläge für die Gestaltung
- 9.2 Organisation der einzelnen Programmpunkte (Welcome-Party, Speakers Dinner, Kongressparty, Farewell-Party, Besichtigungen, Beiprogramm)
- 9.3 finanzielle Abwicklung

10.0 Nachbereitung

- 10.1 Gesamtabrechnung
- 10.2 Erstellung einer endgültigen Teilnehmerliste
- 10.3 Erstellung einer endgültigen Ausstellerliste

Für diese Leistungen wird je nach Aufwand eine Organisationspauschale (Preis / Teilnehmer + MwSt.) berechnet.

Tel. 0681/302-2656 - Fax 0681/302-4270 - mail kwt.merkle@rz.uni-saarland.de