



*Wir organisieren Ihr Event!
Von der einzelnen Dienstleistung
bis zum „Rundum sorglos-Paket“:
Wie sollen wir Sie unterstützen?*

MANAGED EVENTS

**Konferenzen und Tagungen · Führungskräfte-Treffen ·
Verkäufer-Meetings · Kunden-Veranstaltungen etc.**

*Nutzen Sie
Erfahrung,
Back-Office, IT und
Kostenvorteile
von mehr als
20 Jahren
Veranstaltungs-
Praxis für Ihr
nächstes Event!*

UNSERE DIENSTLEISTUNGEN FÜR IHREN ERFOLG:

- **Hilfe bei der Konzeption der
Veranstaltung**
*Charakter der Veranstaltung · Themenauswahl ·
Programmgestaltung · Vermittlung von Referenten und
hochkarätigen Keynote-Speakern · Rahmenprogramm*
- **Unterstützung beim Marketing**
*Analyse der Zielgruppe · Akquise von Teilnehmern ·
Optimierung der Werbekosten · Mailing · Web 2.0 und
Social Media-Lösungen*
- **Back-Office/Veranstaltungs-Logistik**
*Hotelbuchung · Auswahl der Veranstaltungsräume ·
Catering · Tagungstechnik · Zusammenstellung/Druck
der Dokumentation · Erstellung des Begleitmaterials
(Namensschilder u.a.) · Buchhaltung und Inkasso*
- **Vor-Ort- und Nachbetreuung**
*Veranstaltungsbüro · Gewährleistung eines
reibungslosen Ablaufs · Überwachung der
Veranstaltungstechnik · Eventauswertung*



A K A D E M I E
FÜR FORTBILDUNG
H E I D E L B E R G

ICH BITTE UM DIE ABGABE EINES ANGEBOTS (bitte Zutreffendes ankreuzen):

NAME _____

VORNAME _____

POSITION _____

FIRMA _____

STRASSE _____

PLZ/ORT _____

TEL. _____ FAX _____

E-MAIL _____

Wann können wir Sie anrufen?

- Vormittags
- Nachmittags
- _____

WEITERE FRAGEN?

GERNE KÖNNEN SIE MIT MIR PERSÖNLICH SPRECHEN:

Dipl.-Kfm. Stefan Willenbücher
Geschäftsführer
Tel: 06221/65033-10
Fax: 06221/65033-19
E-Mail: sw@akad-hd.de



Ihre Vorteile:

- Beratung bei der Auswahl des Veranstaltungsortes
- Hervorragender Referentenpool
- Veranstaltungsdatenbank zur Registrierung der Teilnehmer
- Hohes Kopiervolumen für kurzfristige Aktionen
- Unterstützung bei Werbemaßnahmen
- Weitergabe von Kostenvorteilen im Bereich Druck, Porto und Kuvertierung
- Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs der Veranstaltung
- Veranstaltungsbüro
- Nachbetreuung und Beratung für Folgeprojekte

Um Ihnen ein attraktives Angebot erstellen zu können, benötigen wir einige weitere Angaben von Ihnen:

Zielgruppe der Veranstaltung:

- Kunden
- Führungskräfte
- Mitarbeiter
- Verkäufer
- Vertreter
- Mandanten
- _____

Erwartete Personenzahl

- weniger als 10 Personen
- 11-20 Personen
- 21-50 Personen
- 51-100 Personen
- 101-250 Personen
- über 250 Personen

Regelmäßigkeit der Veranstaltung

- Einmalig
- Jährlich
- Vierteljährlich
- Halbjährlich
- Monatlich
- Wöchentlich



Titel/Arbeitstitel der Veranstaltung:

(Gerne sind wir Ihnen bei der Formulierung eines interessanten und zielführenden Titels behilflich)

Budgetrahmen für die Veranstaltung: _____ €

Leistungskatalog der Akademie Heidelberg:

(Bitte geben Sie hier an, mit welchen Dienstleistungen wir Sie unterstützen sollen)

Konzeption/Planung der Veranstaltung

- Bestimmung des Charakters der Veranstaltung
- Auswahl des Veranstaltungsortes
- Vermittlung von Referenten und hochkarätigen Keynote-Speakern
- Formulierung des Programmablaufes
- Definition des Rahmenprogramms
- _____

Veranstaltungsorganisation

- Buchung der Veranstaltungsräume
- Buchung des Veranstaltungshotels
- Buchung der Referenten (inkl. Honorarverhandlung)
- Erstellung des Programmablaufes
- _____

Unterstützung bei Marketing-Aktionen

- Analyse der Zielgruppe
- Akquise von Teilnehmern
- Optimierung der Werbekosten
- Vermittlung günstiger Druck-, Kuvertierungs- und Postdienstleister
- Druck und Versand von Mailings
- Unterstützung bei der Ansprache von Ausstellern und Sponsoren
- Web 2.0. und Social Media-Lösungen
- _____

Back-Office/Veranstaltungs-Logistik

- Gestaltung eines Anmeldeformulars (Online und in Papierform)
- Überprüfung eingehender Anmeldungen auf Gültigkeit/Vollständigkeit und Registrierung der Teilnehmer
- Anmeldebestätigung und Rechnungsstellung
- Beantwortung aller Teilnehmerfragen per Telefon und E-Mail
- Inkasso der Teilnahmegebühren
- Bereitstellung eines Veranstaltungs-Bankkontos
- Einstufiges Mahnverfahren
- Storno-Bearbeitung inkl. Rückerstattung der bereits erhaltenen Teilnahmegebühren
- Erstellung von Formularen für die optimale Veranstaltungsvorbereitung
- Buchung von Hotel-Übernachtungen
- Buchung von An- und Abreise für Referenten und Teilnehmer
- Zusammenstellung und Druck der Seminarunterlagen
- Erstellen aller relevanten Teilnehmerlisten
- Anpassung des Anmeldeformulars für die Vor-Ort-Registrierung
- Erstellung und Druck der Namens- und Tischschilder für Teilnehmer und Referenten
- Erstellung und Druck von Teilnahme-Zertifikaten
- _____

Vor-Ort- und Nachbetreuung

- Veranstaltungsbüro mit Sekretariat
- Gewährleistung eines reibungslosen Veranstaltungsablaufs
- Überwachung der Veranstaltungstechnik
- Erstellung und Auswertung der Bewertungsbögen
- _____



AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG

AH Akademie für Fortbildung
Heidelberg GmbH
Maaßstraße 28
D-69123 Heidelberg
Telefon 06221 / 65033-0
Telefax 06221 / 65033-69
www.akademie-heidelberg.de
anmeldung@akademie-heidelberg.de