

Wir organisieren erfolgreiche Kommunikation

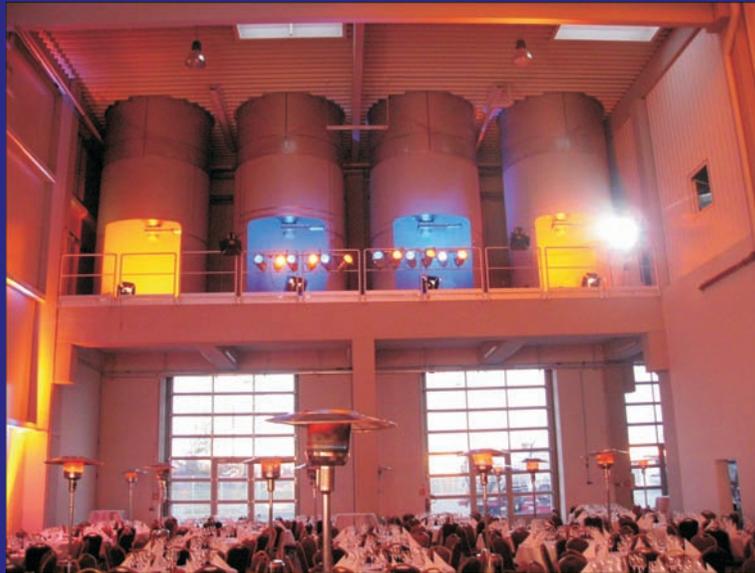
- Kongresse & Tagungen
- Events & Präsentationen
- Incentives
- Trainings

Münsterstraße 7
48291 Telgte/Westf.
Fon: +49.2504.88 00 22
Fax: +49.2504.88 00 21

www.communarte.de
office@communarte.de

COMMUNARTE

CONGRESS- & EVENT-CONSULTING



Wir organisieren erfolgreiche Kommunikation

- Kongresse & Tagungen
- Events & Präsentationen
- Incentives
- Trainings

Das Grundprinzip jeder Veranstaltung, gleich ob es sich um einen Kongress, eine Tagung, ein Incentive, ein Public- oder ein Corporate-Event handelt, ist die Organisation erfolgreicher Kommunikation zwischen möglichst allen Beteiligten, Partnern, Teilnehmern, Kunden, Mitarbeitern und Gästen.

Die harmonische und ausgewogene Kombination der kognitiven und emotionalen Ebenen der Kommunikation hat für den optimalen Transport Ihrer Unternehmens- und Kommunikationsziele eine wesentliche Bedeutung.

Mit diesem Bewusstsein gehen wir an die Arbeit.

Wir sprechen mit Ihnen intensiv über Ihre Wünsche und Ziele und planen auf dieser Grundlage Ihre Veranstaltung vom Kick-off bis zur Danksagung nach der Veranstaltung. Unser Ziel für Sie ist die perfekte Kombination aus einem kommunikativem Ergebnis plus aufregendem Erlebnis im Zusammenhang mit einer nachhaltig positiven Erfahrung – alles im Einklang mit Ihrer Marketing Strategie und Ihrem Corporate Design.

Durch unsere über zehnjährige Erfahrung in der Produktion und Organisation von Kongressen, Tagungen, Events, Incentives und Trainings verfügen wir über ein effektives Netzwerk von professionellen Partnern, mit denen wir für den reibungslosen Ablauf Ihrer individuellen Veranstaltung sorgen.

Bei Ihrer Veranstaltung stehen Sie und Ihre Ziele im Vordergrund; wir ziehen die Fäden dezent und fast unbemerkt aus dem Hintergrund, so dass sich die Wahrnehmung Ihrer Gäste voll auf Ihr Ereignis fokussieren kann.



Foyereinrichtung

Wir organisieren erfolgreiche Kommunikation

- Kongresse & Tagungen
- Events & Präsentationen
- Incentives
- Trainings

Communarte Congress- & Event-Consulting ist Ihr Spezialist für die Organisation und Durchführung von Kongressen und Tagungen.

Der Erfolg einer Veranstaltung ist die Summe aus vielen einzelnen Details. Wir planen und koordinieren diese Einzelleistungen für Sie und fügen alles zu einem gelungenen Ganzen zusammen.

Auf Wunsch unterstützen wir Sie bei der Organisation Ihrer Veranstaltung auch nur in bestimmten Teilbereichen

Wir verfügen über eine mehr als zehnjährige Erfahrung, kennen die verschiedenen Arbeitsfelder genau und können Ihnen somit ein Optimum an Kompetenz und Know-how zur Verfügung stellen.

Wir organisieren erfolgreiche Kommunikation

- Kongresse & Tagungen
- Events & Präsentationen
- Incentives
- Trainings



Konzeption und Planung

Analyse der Ziele und Konzeption des Kongresses / der Tagung

Beratung und Auswahl des Ortes (Destination und Location)

Erstellung eines dezidierten Timetables der Vorbereitung

Kalkulation der Kosten

Ablaufplanung (Planung aller logistischen Aktivitäten und Erstellung eines detaillierten Projektplanes)

Finanzen

Erstellung eines Kosten- und Finanzierungsplanes

Kontinuierliche Überwachung des Budgets

Suche nach Sponsoren in Zusammenarbeit mit dem Kongressveranstalter

Einrichtung eines separaten Kontos und auf Wunsch einer separaten DATEV-Buchhaltung

Inkasso und treuhändische Verwaltung aller Gelder

Detaillierte Endabrechnung

Kongress-Sekretariat / Wissenschaftliches Sekretariat

Betreuung der Referenten

Annahme der Vorträge,

Korrespondenz mit den Referenten,

Reiseorganisation und Honorarabrechnung



Aufbau Kongress



Ausstellung und Lounge

Wir organisieren erfolgreiche Kommunikation

- Kongresse & Tagungen
- Events & Präsentationen
- Incentives
- Trainings



Abstract-Handling

Einreichung und Organisation der Abstracts

Organisation der Posterausstellung

Veranlassung und Koordination der Werbung

Pressearbeit und Drucksachen

Programmankündigung (Print- und elektronische Medien)

Kongressunterlagen (Taschen, Mappen, CD-Roms)

Drucksachen (Beratung, Konzeption, Produktion und Versand der Marketing- und Konferenzmaterialien sowie Einladungen, Programme, Abstract-, Sponsoren- und Ausstellungshandbücher, Namensschilder, Ausweise etc.)

Teilnehmer-Handling

Gestaltung aller erforderlichen Formulare

Verwaltung der Teilnehmerdaten bis zum Teilnehmerinkasso

Registrierung (Schriftform und online)

Versand der Anmeldebestätigungen, Korrespondenz mit allen Teilnehmern

Hotelreservierung (Einkauf und Verwaltung der Zimmerkontingente, Reservierung von Abrufkontingenten, Vertragsabwicklung mit den Hotels)

Anreiseorganisation

Teilnehmerlisten und Statistiken

Industrierausstellung / Sponsoring

Akquisition von Ausstellern und Sponsoren

Korrespondenz & Inkasso

Konzeption & Abwicklung der Ausstellung und Erstellung eines Ausstellungsplanes

Detaillierte Ausstellungsübersicht

Wir organisieren erfolgreiche Kommunikation

- Kongresse & Tagungen
- Events & Präsentationen
- Incentives
- Trainings



Technik & Personal

Planung und Organisation der benötigten Veranstaltungs- und Konferenztechnik

Erstellung einer kongresseigenen Homepage und E-Mail-Adresse

Online Registrierung

Personal (Hostessen, Dolmetscher, Sicherheits- und Kontrolldienste, Fotografen, Techniker etc.)

Tagungsbüro und Betreuung (Moderne technische Ausstattung für reibungslose Registrierung, erfahrene und kompetente mehrsprachige Mitarbeiter, Koordination und Überwachung aller Leistungsträger)

Rundum-Organisation

Organisation der Verpflegung der Teilnehmer während des Kongresses

Organisation der Transportleistungen

(Kongress-Shuttle-Service, Flugzeugcharter etc.)

Abschluss von Versicherungen

V.I.P.-Service (persönliche Betreuung, Chauffeur, Personenschutz etc.)

Organisation von Rahmenprogrammen und Social Events
(Begrüßungsabenden, Empfängen und Referentenessen, Rundfahrten, Führungen, Besichtigungstouren, Erlebnisausflüge, Out-Door-Aktivitäten, Begleitpersonenprogramme etc.)

Dekoration / Beschilderung (Komplette Gestaltung und Ausstattung der Veranstaltungsräume)

Kompetenz im Congress-Management

Strategie und Planung

Ideen

- Kostenfreies Erstgespräch
- Projektanalyse

Projekt- und Budgetplan

- Termin-, Budget- und Ressourcenplanung
- Nominierung eines Projektmanagers
- Einholung von Offerten für Sub-Auftragnehmer für die gesamte Kongressplanung inkl. des Rahmenprogramms

Buchführung

- Einrichtung eines Veranstaltungskontos
- Buchführung mit Fakturierung, Mahnung und Inkasso
- Endabrechnung

Fund-Raising

- Schriftverkehr mit Sponsoren
- Kontakte zu Förderstellen
- Förderungsanträge

Kongressvorbereitung

Programmplanung

- Planungssekretariat
- Referentenkorrespondenz zur Programmplanung
- Protokolle der Gremiensitzungen
- Einforderung von Abstracts, Papers, Proceedings, Web, etc.

Tagungsort

- Auswahl der geeigneten Räumlichkeiten
- Technische und organisatorische Planung vor Ort (Konferenztechnik, Catering, Dekoration, etc.)
- Koordination begleitender Ausstellungen

Kongress-Proceedings

- Sammlung und Erstellung der Druckvorlagen für die Tagungsunterlagen
- Grafische Gestaltung und Druck der Proceedings

Reise und Hotel

- Reisearrangements für Referenten und Teilnehmer
- Hotelbuchungen für Referenten und Teilnehmer

Marketing und PR

Kongress-Web-Site

- Konzeption des Kongresses im Internet
- Technische Umsetzung inkl. der Bereitstellung von Web-Space
- Bearbeitung und Konvertierung der Proceedings für die Darstellung im Internet
- Online-Registrierung

Marketing

- Zielgruppenanalyse
- Grafisches Design, Layout und Druck für Programmankündigungen
- Koordination von Mailingaktionen
- Recherche und Bereitstellung von adäquatem Adressenmaterial
- Erfassung der potentiellen Kongressteilnehmer in einer separaten Datenbank
- Web-Marketing, Online-Mailings, Präsenz auf den entsprechenden Internetseiten

Public Relations

- Pressemailings an in- und ausländische Medien
- Schaltung von Anzeigen, Web-Bannern, etc.
- Pressekonferenzen
- Gestaltung und Layout von Presse-Informations-Mappen
- Interviews

Durchführung

Teilnehmerverwaltung

- Registrierung und Fakturierung der Teilnehmer
- Erstellung von Teilnehmerlisten, Namensschilder und Kongress-mappen
- Einzug der Teilnehmergebühren inkl. Mahnung und Inkasso

Organisation vor Ort

- Kongress-Sekretariat
- Personaleinsatzplanung
- Koordination mit dem Tagungsort
- Koordination der Sub-Auftragnehmer, wie Technik, etc. Teilnehmerregistrierung vor Ort

Rahmenprogramm

- Social Events für Teilnehmer, Referenten, Gäste und Sponsoren (vom klassischen Dinner bis zur extravaganen Show)
- Touristisches und kulturelles Programm

Abschluss-Bearbeitung

- Abrechnungskontrolle und Dokumentation
- Auswertung der TN-Befragung
- Aktualisierung der Web-Site
- Abschlussbericht an den Veranstalter / Kunden

Wir organisieren erfolgreiche Kommunikation

- Kongresse & Tagungen
- Events & Präsentationen
- Incentives
- Trainings



Konzepte

Am Anfang der Entwicklung unserer Event- und Präsentationskonzepte steht immer die individuelle Ausrichtung auf die Bedürfnisse unseres Kunden und seiner Zielgruppe.

Das klingt erst einmal selbstverständlich, muss aber für jeden Kunden individuell in eine entsprechende Form gebracht und mit Inhalten versehen werden damit Ihre Veranstaltung nicht auf der Stufe des reinen Entertainments stehen bleibt.

Das entwickelte Konzept muss Teil des Marketing-Mix sein und der Erreichung der strategischen Unternehmensziele wie z.B. der Markenimplementierung, Marktpenetration, dem Imageaufbau oder der Kunden- und Mitarbeiterbindung dienen.

... und hierum kümmern wir uns mit Herz, Phantasie und Verstand.

Realisierung

Nachdem das entwickelte Eventkonzept von Ihnen gutgeheißen durch Sie genehmigt wurde beginnen wir mit der Umsetzung und Realisierung.

Hierbei arbeiten wir "westfälisch bodenständig", denn die erfolgreiche Umsetzung eines kreativen Konzepts ist das Ergebnis konzentrierter und effektiv vernetzter Detailarbeit. Bei der Einhaltung Ihres Budgets und der Kostenkalkulation sind wir äußerst un kreativ, denn was wir vorher recherchiert und konzeptioniert haben, sollte auch in der Realisierung Bestand haben, ohne dabei die Kostenkalkulation immer wieder verändern zu müssen.

Was für unsere eigene Zufriedenheit zählt, ist die Qualität im Hinblick auf die Erreichung Ihrer kommunikativen Ziele!



Gestaltung Eingangsbereich



Einrichtung für ein Dinner

Wir organisieren erfolgreiche Kommunikation

- Kongresse & Tagungen
- Events & Präsentationen
- Incentives
- Trainings



Umfassender Service

Nach der Entwicklung kreativer Konzepte übernehmen wir auch die komplette Organisation und Logistik.

Wir bieten Ihnen hierbei den umfassenden Service, der alle Bereiche abdeckt, die zur erfolgreichen Umsetzung einer Veranstaltung notwendig sind.

- Management des Budgets
- Dramaturgische Planung
- PR-Maßnahmen zur Veranstaltung
- Text, Design, Layout und Druck aller Printmedien
- Management des Incomings
- Hospitality Service
- Hostessen
- Dekoration
- Bühnendesign und Planung und Koordination der Veranstaltungstechnik
- Organisation des Veranstaltungsorts und der Location
- Vor-Ort-Eventmanagement und Veranstaltungsregie
- Reise- und Hotelmanagement
- Dokumentation und Erfolgskontrolle

Ein exklusives Gala-Dinner an einem besonderen Ort, ein Tag der offenen Tür, eine Preisverleihung, eine Eröffnung oder eine Produktpräsentation:

Für uns ist Ihr Event das wichtigste mit absoluter Priorität und das sind unsere Prinzipien und unsere Philosophie.

Firmenveranstaltungen
Öffentliche Veranstaltungen
Galaabende und Jubiläumsveranstaltungen
PR-Veranstaltungen
Produktpräsentationen und Eröffnungen
Roadshows



Gestaltung für eine Gala



Einrichtung für eine
Industrie-Eröffnung

Ihr Anlass wird zu einem besonderen Ereignis

Strategie und Planung

Anlass

- Jubiläum
- Image-Veranstaltung
- Produktpräsentation und vieles mehr

Kreative Event-Ideen

- Kostenfreies Erstgespräch
- Themenberatung und Trendanalysen
- Markt- und Zielgruppenrecherche
- Zielgruppenanalyse
- Konzeption und inhaltliche Planung
- Programmvorschläge

Projektplanung

- Termin- und Ressourcenplanung
- Nominierung eines Projektmanagers
- Kontakte zu Sub-Auftragnehmern

Budget & Fund-Raising

- Einholung von Offerten von Subauftragnehmern
- Erstellung eines Budgetplans
- Kontakte zu potentiellen Sponsoren

Veranstaltungsvorbereitung

Programmplanung

- Beratung bei der Programmgestaltung
- Korrespondenz zur Programmplanung
- Einholung von Abstracts, Papern, Proceedings für Dokumentation und Web, etc.

Location

- Auswahl der geeigneten Räumlichkeiten
- Technische und organisatorische Planung vor Ort (Event-Technik, Catering, Dekoration, etc.)
- Koordination begleitender Ausstellungen und Maßnahmen

Website zum Event

- Konzeptionierung eines Web-Auftritts zur Veranstaltung
- Technische Umsetzung inkl. der Bereitstellung von Web-Space
- Event-Dokumentation im Web
- Online-Buchung für Teilnehmer

Marketing und PR

Marketing

- Zielgruppenanalyse
- Grafisches Design, Layout und Druck für Programmkündigungen
- Koordination von Mailingaktionen
- Recherche und Bereitstellung von adäquatem Adressenmaterial
- Erfassung der potentiellen Veranstaltungsteilnehmer in einer separaten Datenbank
- Web-Marketing, Online-Mailings, Präsenz auf den entsprechenden Internetseiten

Public Relations

- Pressemailings an in- und ausländische Medien
- Schaltung von Anzeigen, Web-Bannern, etc.
- Pressekonferenzen und deren Dokumentation
- Gestaltung und Layout von Presse-Informationen-Mappen
- Konzeptionelle Gestaltung und Umsetzung des Web-Auftritts
- Interviews

Durchführung

Teilnehmerbetreuung

- Registrierung und Betreuung der Teilnehmer
- Erstellung von Teilnehmerlisten, und Namensschildern
- Organisation der Hotel- und Reisearrangements

Event-Koordination

- Event-Sekretariat
- Personaleinsatzplanung
- Koordination mit dem Veranstaltungsort
- Koordination der Sub-Auftragnehmer, wie Technik, etc.
- Teilnehmerregistrierung vor Ort

Event-Dokumentation

- Erfassung der Event-Dokumentation auf CD, Video oder Internet.
- Grafische Gestaltung und Anfertigung der Unterlagen

Abschluss-Bearbeitung

- Abrechnungskontrolle und Dokumentation
- Auswertung der TN-Befragung
- Aktualisierung der Web-Site
- Abschlussbericht an den Veranstalter / Kunden

Wir organisieren erfolgreiche Kommunikation

- Kongresse & Tagungen
- Events & Präsentationen
- Incentives
- Trainings



Motivation für Ihre Mitarbeiter – Emotionale Bindung Ihrer Kunden

Incentive-Reisen fördern die Qualität der sachbezogenen und der informellen Kommunikation mit Kunden und unter Kollegen. Das gemeinsame Erleben nicht alltäglicher, positiver und spannender Momente bilden oft eine besonders enge Beziehungsstruktur, die durch kaum ein Fachgespräch herzustellen ist und bieten zudem eine sehr gute Alternative zu Geld- und Sachprämien. Gerade Erlebnisreisen schaffen einen ungeheuren Prestige- und Imagegewinn für Sie und Ihr Unternehmen.

Wir bieten Ihnen ungewöhnliche Ideen, einen hohen Erlebniswert und exklusive Ziele und Locations in Deutschland, Europa und weltweit.

...und das natürlich umfassend und komplett, von der Idee bis zur Realisierung.

Ob Sie eine Spöckenkieker-Rallye durch das Münsterland, einen Segeltörn auf der Ostsee durchführen oder ein paar Tage in Italien, Griechenland, Frankreich oder Spanien verbringen möchten, wir garantieren Ihnen in jedem Fall ein außergewöhnliches Erlebnis, das Sie und Ihre Kunden näher zusammenbringt und Ihren Mitarbeiter die Motivation für ein hohes Engagement bringt.

Die Kombination aus einem besonderen und einzigartigen Ambiente, gemeinsam erlebten, außergewöhnlichen Momenten und präzise organisierten Arbeits- und Entwicklungsphasen lassen unsere Incentives zu einer hocheffektiven Maßnahme werden.

Nehmen Sie Kontakt mit uns auf, wir offerieren Ihnen gerne einige unserer Ideen, die Ihren Wünschen und Vorstellungen entsprechen.

Wir organisieren erfolgreiche Kommunikation

- Kongresse & Tagungen
- Events & Präsentationen
- Incentives
- Beratung & Trainings

Möchten Sie Ihre Veranstaltung selber organisieren und durchführen, stehen wir Ihnen mit unseren Kontakten auch gerne beratend zur Seite.

Hierbei können wir Sie mit unserem Know-how unterstützen oder auch einzelne Bereiche Ihrer Veranstaltungsplanung übernehmen.

Gerne beraten wir Sie und Ihre Mitarbeiter, damit auch die Planung in Eigenregie effektiv erfolgt und Ihre Veranstaltung ein durchgehender und nachhaltig wirkender Erfolg wird.

Wir organisieren erfolgreiche Kommunikation

- Kongresse & Tagungen
- Events & Präsentationen
- Incentives
- Trainings



Ich würde mich über ein persönliches Gespräch mit Ihnen und über Ihre Vorhaben sehr freuen.

Herzliche Grüße

A handwritten signature in white ink, appearing to read 'N. Woestmeyer', written over a dark blue background.

Norbert Woestmeyer

Münsterstraße 7
48291 Telgte/Westf.
Fon: +49.2504.88 00 22
+49.175.544 12 35
Fax: +49.2504.88 00 21

www.communarte.de
office@communarte.de