

Kongressmanagement beinhaltet:

Planung vor der Veranstaltung

- Terminplanung / Koordination
- Budget- und Finanzplanung
- Auswahl der geeigneten Lokalität
- Konzeption- und Organisation von Rahmenprogrammen

Aktivitäten bis & während der Veranstaltung

- Grafik / Druck der Werbe- & Informationsunterlagen
- Kongresswebsite
- Mailings
- Korrespondenz
- Aquisition & Betreuung von Sponsoren / Industrieausstellung
- Referentenbetreuung (mit Briefentwürfen im Namen der WisKo oder des Präsidenten)
- Teilnehmerregistration - online
- Gäste / VIP
- Technik
- Catering
- Übersetzung
- Hotelreservation
- Presse
- Kongressunterlagen der Teilnehmer
- Controlling

Nachbearbeitung der Veranstaltung

- Abschluss der Buchhaltung
- Revision
- Debriefing