

Professionelles Eventmanagement Planen – Organisieren – Durchführen

Die Organisation von Veranstaltungen ist eine logistische Herausforderung. Ob **interne Firmenveranstaltungen** oder **Kundenveranstaltungen mit Außenwirkung** – die professionelle Vorbereitung ist das A und O für ein rundum gelungenes Event.

Der Schlüssel zum Erfolg liegt in einer **guten Vorbereitung** mit Liebe zum Detail. Aber gute Planung, reibungslose Durchführung und sorgfältige Nachbereitung erhalten in der Praxis oft nicht den ihnen gebührenden Stellenwert. Dabei geht es doch um so wichtige Menschen wie Kunden und Mitarbeiter. Dieses Seminar hilft Ihnen, **Events optimal zu organisieren** und liefert Ihnen praktische Hinweise, damit die Veranstaltung für Sie und Ihre Gäste einzigartig wird.

Inhalte:

1. Eventplanung

- Anlass des Events / Ziele / Zielgruppe
- Location / Budget / Einladung
- Technik / Bewirtung / Akteure
- Rechtliche Vorschriften

2. Tag der Veranstaltung

- Aufbau / Ausschilderung
- Gästeregistrierung
- Durchführung

3. Nachbereitung / Erfolgskontrolle

- Abbau und Reinigung
- Abschlussbesprechung / „Manöverkritik“
- Abrechnung und Dokumentation
- Sind weitere Maßnahmen notwendig?

Zielgruppe: Fachkräfte, Assistent*innen, Sekretär*innen und alle Mitarbeitenden, die das notwendige Handwerkszeug für die Organisation einer Veranstaltung lernen möchten

Ihre Dozentin: **Susanne Siekmeier**, Beraterin für Büroorganisation, Eventmanagerin, System. Business-Coach, Fachbuchautorin

Dauer des Seminars: ca. 3 Stunden

Durchführung des Web-Seminars:

am **11. Dezember 2023 ab 10:00 Uhr** Seminarnummer: 111223SI/WebEvM/SSi
die Zugangsdaten erhalten Sie mit der Teilnahmebestätigung / Rechnung

Gebühren je Teilnehmer*in: **135,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.**

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind umfangreiche Seminarunterlagen und ein Fortbildungsnachweis per E-Mail nach dem Web-Seminar / der Seminarreihe.)

Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, ca. 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin die verbindliche Durchführungsbestätigung **mit den Zugangsdaten** zum Web-Seminar sowie eine Rechnung über die Seminargebühren per E-Mail.

Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 35,00 € Bearbeitungsgebühr, ab eine Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN-Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter- Rabatte und Gutscheineinlösung sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

Beachten Sie die nachfolgenden Bedingungen (Folgesseite) zum Web-Seminar.



Web-Seminaranmeldung per E-Mail seminare@beraterteamkommunal.de oder über die Homepage ggf. auch per Fax an 03 64 21 /2 47 25 oder 03 64 21/3 21 19 o. per Brief möglich

Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,

zum Seminar am: _____ Seminarnummer: _____
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit): _____



Ergänzende Bedingungen zum Web-Seminar:

Das Web-Seminar wird über ZOOM angeboten. Wie das Ganze (Anmeldung) geht, erläutern wir nachfolgend.

Sie benötigen entweder einen Laptop oder einen Rechner mit Kamera (optional) und Lautsprechern oder ein Handy bzw. ein Tablet sowie einen vernünftigen Internet-Zugang.

Eine Anleitung (Das Video ist in Englisch aber mit deutschen Untertiteln) findet man unter <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362193-Wie-nehme-ich-an-einem-Meeting-teil>

Über Laptop/PC ist es am einfachsten auf die Seite von ZOOM zu gehen und den Menüpunkt

"Einem Meeting beitreten" auszuwählen. Link dazu: <https://zoom.us/join>

Sie müssen dann das Programm /Plugin installieren und danach mit der Meeting Nummer sowie dem Passwort dem Seminar beitreten.

Möglich ist auch, dass Sie einfach den Ihnen mitgeteilten Link verwenden.

Beim Handy ist die Installation einer APP erforderlich.

Bedingungen bzw. Datenschutz für die Teilnahme

Unser Meeting wird offen gestaltet. Das heißt, dass die Teilnehmer sich untereinander mit dem Teilnehmernamen erkennen können. Ob man sich mit dem Video zeigt und/oder spricht (statt eine schriftliche Frage über den Chat zu stellen) beeinflusst der Teilnehmer selbst.

Das Meeting wird von uns nicht aufgezeichnet. Daten zu dem Meeting (Teilnehmer, Adressen und Beiträge) werden von uns nicht gespeichert bzw. sofort nach dem Meeting (Chat) gelöscht.

Wir können interne Aufzeichnungen/Mitschnitte der Teilnehmer (Screenshots, Audioaufzeichnungen etc.) leider nicht unterbinden. Für den Schutz seiner Daten und Beiträge ist insofern jeder Teilnehmer selbst verantwortlich.

Probleme und Rechtsverstöße können an die Bildungswerkstatt des SIC und den Gastgeber/Host des Meetings gemeldet werden. Schadensersatzansprüche aller Art sind gegen die Bildungswerkstatt des SIC und den HOST mit Ausnahme von Fällen des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit ausgeschlossen. Wir haften nicht für die technischen Dienste über die das Meeting abgewickelt wird.

Da Verbindungen über Onlinedienste gehackt werden können, ist jeder Teilnehmer für den Schutz seiner Systeme selbst verantwortlich (Firewall etc.).

Für den Inhalt der Beiträge der Teilnehmer sind wir nicht verantwortlich. Teilnehmer können vom Host jederzeit ausgeschlossen werden (Hausrecht).

Wir behalten uns vor, ein Web-Seminar bei zu geringer Teilnehmerzahl oder aus anderen Gründen abzusagen. Über die Erstattung von bereits entrichteten Teilnehmergebühren hinaus sind weitere Ansprüche ausgeschlossen. In den Web-Seminar Gebühren sind Kosten (zum Beispiel Telefon, Internet) nicht enthalten und müssen vom Teilnehmer selber getragen werden.

Bei nicht fristgerechter Begleichung der Gebühren erheben wir eine Mahngebühr von 5,00 € u. ggf. weitere Ansprüche gem. § 288 BGB.

Weitere Seminartermine und -themen entnehmen Sie bitte dem Internet unter www.beraterteamkommunal.de.

Bei Bedarf senden wir Ihnen gern die Ausschreibungstexte zum Seminarinhalt zu.