

we connect
science.
business.
and people.

wkonect

HELLO!

AGENTUR WIKONECT

CONCEPT | CONGRESS | COMMUNICATION

Wir schaffen Raum für Begegnung und Wissenstransfer. Immer mit dem Ziel, Ihrem Wissen, Ihrer Botschaft und Ihrer Marke einen Rahmen zu geben, damit Sie Ihr Publikum inhaltlich und emotional erreichen.

Dies gelingt uns mit der erfolgreichen Mischung aus profunder Erfahrung im Kongressmanagement und zeitgemäßen Ideen, die wir individuell für Sie entwickeln. Wie wir dabei vorgehen und welche Leistungen Sie von uns erwarten dürfen, finden Sie auf den Folgeseiten.



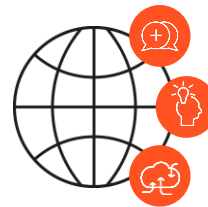
we connect

concept.
congress.
communication.



Full-Service Kongressagentur
im Gesundheitswesen

Expertise in verschiedenen
Fachdisziplinen
und Fortbildungsformaten



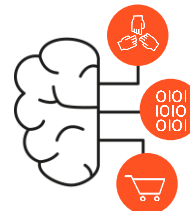
Konzeptionelle
(Weiter-)Entwicklung
von Kongressformaten

Weltweite Veranstaltungsorganisation
und -begleitung



Inhabergeführte GmbH
Gründung: 2008

55 feste Teammitglieder
am Standort Wiesbaden
und Werne



Teil des Partnernetzwerks
meducating! und den Congress
Partners Mainz

Zuverlässiges Zusammenspiel von
Spezialisten bei Konzeption,
Finanzierung, Technik, Location,
Content, PR etc.



**Wir schaffen den perfekten Rahmen
für mehr Wissen in der Welt –
gemeinsam, zu jeder Zeit, an jedem Ort.**

Im Sinne des „Full-Service“ unterstützen wir wissenschaftliche Gesellschaften, Verbände und HealthCare-Unternehmen bei der Ideenfindung und Umsetzung unterschiedlichster Veranstaltungen und Kommunikationskonzepte. Wir kümmern uns dabei darum, dass Botschaft und Marke auf anspruchsvollem Niveau präsentiert werden.

LEISTUNGSPORTFOLIO // KONGRESSMANAGEMENT [PCO]

Tagungen und Kongresse erfolgreich zu organisieren und nachhaltig Wissen zu vermitteln bedeutet, alle Details genau zu kennen und im Auge zu behalten. Insbesondere wissenschaftliche Tagungen haben ihre eigenen Gesetze und Regeln.

wikonect unterstützt Sie mit dem Gedanken des „Full Service“ zielorientiert und professionell bei:



KREATION UND KONZEPTION



DIGITALE LÖSUNGEN / KONGRESSTECHNIK



PLANUNG UND ORGANISATION



ABSTRACTMANAGEMENT



FINANZMANAGEMENT



REFERIERENDENBETREUUNG



BEWERBUNG UND MARKETING



MANAGEMENT DER TEILNEHMENDEN



GRAFIK UND DESIGN



AUSSTELLUNGSORGANISATION



LOCATIONSOUTING



SPONSORING



LOGISTIK



RAHMENPROGRAMME

LEISTUNGSPORTFOLIO IM DETAIL // KONGRESSMANAGEMENT [PCO]

KONZEPTION, PLANUNG UND ORGANISATION

- Allgemeine Beratung und Steuerung des gesamten Projektes
- Erstellung der Zeitpläne und To-do-Listen, Protokoll- und Berichtswesen
- Teilnahme an gemeinsamen Planungstreffen/ Site Inspections, inkl. Dokumentation
- Konzeption des Kongressformates: Präsenz, Digital, Hybrid
- Auswahl der geeigneten Säle/ Räume, Erstellen eines Anforderungsprofils für die Raum- und Technikbereitstellung
- Konzeption eines Gesamterscheinungsbildes (Erscheinungsbild, Bühnenbild und Programmablauf)
- Planung und Koordination des gesamten technischen Bedarfs, der Logistik sowie der Tagungsgastronomie
- Planung der Beschilderung/ Besucherführung

FINANZMANAGEMENT

- Erstellung einer Budgetkalkulation für die Gesamtveranstaltung
- Einholen der Angebote und Leistungsüberwachung von allen Drittanbietern
- Einrichtung eines Veranstaltungskontos und wirtschaftliche Abwicklung der Veranstaltung
- Abschluss der notwendigen Veranstaltungsversicherungen
- permanente Überwachung des Budgets und aktuelle Bereitstellung (Status quo)
- finale, prüfgerechte Abrechnung mit allen Belegen/ Ergebnisbericht

BETREUUNG DER REFERIERENDEN UND VORSITZENDEN

- Unterstützung bei der Einladung aller Referierenden und Vorsitzenden in Abstimmung mit dem Kongresspräsidenten
- Abwicklung der kompletten Korrespondenz/ Vertragsabwicklung mit den Referierenden
- Hotelbuchung für Referierende, Vorsitzende und den Organisationsstab, Organisation von Transfers
- Abrechnung der Honorar- und Reisekosten

LEISTUNGSPORTFOLIO IM DETAIL // KONGRESSMANAGEMENT [PCO]

BEWERBUNG UND MARKETING // GRAFIK, DRUCKSACHEN UND INTERNET

- Bewerbung/ Veröffentlichung der Tagung über verschiedene Marketingkanäle (Kongresskalender/ Fachzeitschriften/ Online-Fachforen/ med. Gesellschaften)
- Koordination der Presseaktivitäten zusammen mit der Pressestelle/-agentur des Kunden
- Beratung und Mitarbeit bei der Erstellung aller erforderlichen digitalen Dokumente und Drucksachen (Ankündigung, Vorprogramm, Hauptprogramm, Eintrittskarten, etc.)
- Koordination der Drucksachen (Inhalte, Korrekturläufe, Druckbeauftragung und Versandaktivitäten) mit dem Grafiker und den Druckhäusern
- Konzeption und Koordination der Produktion von Bannern, Roll-ups, Fahnen und Beschilderung vor Ort
- Erstellung der Kongress-Website (Definition und Erstellung der Inhalte und Layouts, Briefing mit dem Internetdesigner und Funktionstest)
- Grafik und Pflege (Content) der Kongress-Webiste
- Entwurf und Versand von Newslettern per E-Mail/ Bearbeitung von Online-Anfragen

TEILNEHMENDENMANAGEMENT UND HOTELZIMMERVERMITTLUNG

- EDV-Registrierung inklusive Erstellung und Versand der Anmeldebestätigungen/ Rechnung
- Einrichtung eines Online-Anmeldeformulars
- Telefon Service: Generelle Kommunikation mit Teilnehmenden
- Inkasso der Teilnehmendenbeträge
- Erstellung eines Teilnehmendenverzeichnisses und von Teilnehmendenstatistiken
- Erstellung von Namensschildern und Eintrittskarten für Rahmenveranstaltungen
- Beantragung zur Zertifizierung der Tagung bei der zuständigen Landesärztekammer und Weiterleitung der Teilnehmendendaten im Anschluss der Veranstaltung
- Erstellen der Teilnahmebestätigungen inkl. CME
- Evaluation/ Teilnehmendenbefragung
- Reservierung von Zimmerkontingenten und Verwaltung der Kontingente

LEISTUNGSPORTFOLIO IM DETAIL // KONGRESSMANAGEMENT [PCO]

VIRTUELLE PLATTFORM / LIVESTREAM

- Konzeption und Bereitstellung einer für die Veranstaltung passgenauen Virtuellen Plattform mit allen erforderlichen Funktionen und individuellem Erscheinungsbild
- Benutzer- und Teilnehmererfassung / CME-Punkte Erfassung / Teilnehmerzertifikate
- Livestreaming inkl. der erforderlichen Serverkapazitäten
- Bereitstellung eines virtuellen Studios / Regie
- Interaktive Tools: Chat Ted Poll
- On-Demand / Mediathek / ePoster
- Einbindung und Präsentation von Sponsoren und weitere Stakeholder
- User Tracking / Reporting

ABSTRACTMANAGEMENT

- Bereitstellung eines Online-Abstractmanagement-Systems über einen Dienstleister
- Koordination und Aufbereitung der Abstracts zur Weitergabe an das wissenschaftliche Komitee
- Korrespondenz mit dem wissenschaftlichen Komitee und Bewertenden
- Korrespondenz mit den Abstracteinreichenden (Einladung/ Absage)
- Einteilung der Poster und freien Vorträge
- Planung der Postersessions und Online Session Planung

AUSSTELLUNG UND SPONSORING

- Erstellung von Ausstellungs- und Sponsorenkonzepten
- Beratung des Sponsors und des Kunden in Fragen der Compliance und Kodizes Vorgaben
- Akquise von Sponsoren und Ausstellern, Erstellung und Pflege einer Akquisedatei und Versand
- Bearbeitung der Anmeldung und Bestätigung, Abrechnung mit den Ausstellern
- Koordination und Abrechnung der Zusatzausstattung für Aussteller
- Erstellung eines maßstabgetreuen Ausstellungsplans/ von Ausstellerlisten
- Technische Abwicklung der Ausstellung (Vermaßen, Aufbauaufsicht, Einholen von Baugenehmigungen und Betreuung vor Ort)
- Organisatorische und technische Betreuung der Industriesymposien
- Abrechnung mit den Sponsoren

LEISTUNGSPORTFOLIO IM DETAIL // KONGRESSMANAGEMENT [PCO]

ORGANISATION VOR ORT

Projektleitung

- Überwachung der Gesamtlogistik
- Koordination und Überwachung aller Dienstleister (Technik, Gastronomie, Beschilderung, Besucherführung, Mobiliar, etc.)
- Personaleinsatzplanung und Briefing

Tagungscounter

- Einrichtung und Betreuung des Tagungscounters; Personaleinsatzplanung und Briefing
- Vor-Ort-Registrierung inkl. Inkasso mit spezieller EDV-Software
- Ausgabe der Tagungsunterlagen und Namensschilder
- Referierenden- und Ausstellerdesk, VIP-Betreuung

Ausstellung

- Überwachung der Gesamtlogistik (Aufbauplanung/ Vermaßung, Dienstleister Zusatzbestellungen und Standbau)
- Betreuung der Aussteller/ Sponsoren und Messebauer
- Bestellannahme und Inkasso von Zusatzleistungen
- Betreuung der Posterausstellung

RAHMEN- UND GESELLSCHAFTSPROGRAMME

- Rahmen- u. Gesellschaftsprogramme
- Konzepterstellung, Gesamtkoordination und Logistik
- Einholen von Angeboten für Örtlichkeiten, Transfers, Künstlerprogramm und Dekorationen sowie Gastronomie
- Absprachen mit den Dienstleistern und Leistungsüberwachung vor Ort
- Organisation des Begleitprogramms

we connect

doctors.
with
doctors.

WAS UNS BEWEGT KONGRESSAGENTUR WIKONECT

INNOVATIVE VORTRAGS FORMATE

Wissenschaftliche Frontalvorträge sind wesentlicher Bestandteil von bestehenden Kongressformaten. Durch innovative und interaktive Präsentationsformen kann die Attraktivität einer Gesamtveranstaltung gesteigert werden. E-Poster-Inseln, Pecha Kucha, Live-Operationen oder Pro- und Contra-Debatten mit TED-Abstimmung sind einige Vortragelemente, welche die Inhalte interaktiver, spannender und praxisorientierter vermitteln können.

DER KONGRESS ALS MARKE

wikonect gibt Ihrem Kongress ein Gesicht, indem wir Qualitätsstandards etablieren und Ihr Markenbild präzise evaluieren und entwickeln.

Gemeinsam mit Ihnen erarbeiten wir attraktive und innovative Angebote für Mitglieder und den Nachwuchs. Der Kongress soll als Plattform dienen, um die Aktivitäten und Angebote der Gesellschaften nachhaltig zu kommunizieren

DIGITALE MEHRWERTE

Die Digitalisierung als Innovationstreiber – gern spielen wir gemeinsam mit unseren Partnern unsere digitalen Stärken für Sie aus. Die meducating!-Unternehmensgruppe bietet vielfältige digitale Alternativen – professionell & kurzfristig. Wir konzipieren innovative Veranstaltungsformate und Vortragssysteme für Ihre Veranstaltung und machen Ihre Kommunikation digital.

WAS UNS BEWEGT // KONGRESSAGENTUR WIKONECT

PARTNER DER INDUSTRIE

Durch zunehmenden Kostendruck, sinkende Marketingbudgets sowie uneinheitliche Compliance- und Transparenzvorgaben werden die Finanzierung und das Sponsoring von wissenschaftlichen Tagungen zunehmend schwieriger.

Gemeinsam mit Industrie und Kunden stellen wir uns der Herausforderung, neue Kongress- und Beteiligungskonzepte zu entwerfen, die diesen Entwicklungen entsprechen.

TRANS PARENZ PRINZIP

Wir legen großen Wert auf Transparenz in der Zusammenarbeit. Das Agenturhonorar z. B. wird absolut transparent ausgewiesen – Provisionen bzw. Rückzahlungen von Drittdienstleistern werden 1:1 weitergeleitet und dem Kongressbudget gutgeschrieben.

Aktuelle Berichte wie das Kongressbudget werden in regelmäßigen Zeitabständen übermittelt. Sie sind jederzeit auf dem aktuellen Stand.

COMPLIANCE UND KODIZIES

Selbstverständlich berücksichtigen wir die sensiblen Anforderungen des Compliance und der branchenspezifischen Kodizes. Eine transparente Zusammenarbeit hat für uns oberste Priorität. Die Richtlinien der Fachverbände sind für uns dabei maßgeblich. Zu nennen sind hier der Pharmakodex des FSA (Freiwillige Selbstkontrolle für die Arzneimittelindustrie e.V.), der von der EFPIA (European Federation of Pharmaceutical Industries and Associations) anerkannt ist. Außerdem berücksichtigen wir die länderspezifisch unterschiedlichen Kodizes der pharmazeutischen Industrie, etwa der MedTech Kompass des BVMed (Bundesverband Medizintechnologie e.V.) und die Medtech Guidelines

UNSERE VORGEHENSWEISE //

1

Nach Abgabe unseres Angebotes wird in Absprache mit dem Kunden ein erstes Kongressbudget mit allen zu erwartenden Ausgaben (einschließlich aller Agenturkosten) und Einnahmen kalkuliert. Dieses bildet gleichzeitig die Basis unserer Vereinbarungen.

2

Es erfolgt die Vorstellung möglicher Vertragsvarianten. Je nach Voraussetzung/ Bedarf kann wiconect als Veranstalter und damit als wirtschaftlicher Träger des Kongresses agieren, falls dies aufgrund von steuerrechtlichen Aspekten, z. B. Gemeinnützigkeit als Verein, für den Kunden von Vorteil sein könnte.

3

Nach Beauftragung des Kunden und der damit verbundenen Freigabe des Kongressbudgets, erfolgt die Erstellung eines detaillierten Zeit- bzw. Milestoneplans durch einen Projektleiter, in dem alle Aufgaben der beteiligten Gewerke aufgeführt sind.

4

Die Projektleitung ist die zentrale Person für den Kunden und koordiniert alle Agenturinternen sowie externen Partner. Die Planung, Koordination und Protokollierung der in regelmäßigen Zeitabständen stattfindenden Planungstreffen mit den Verantwortlichen des wissenschaftlichen Komitees (Kunde) liegt in ihrer Hand.

5

Berichtswesen - Aktuelle Berichte werden in regelmäßigen Zeitabständen übermittelt. Bestehend aus: aktualisiertem Kongressbudget, aktualisiertem Zeitplan, Teilnehmendenstatistik (nach gewünschten Parametern)/ Anmeldestand und Übersicht der Aussteller- und Sponsorenanmeldungen.

6

Die organisatorische Vorbereitung und Betreuung vor Ort sowie die Nachbereitung des Projektes erfolgt durch die Projektleiterin bzw. den Projektleiter zusammen mit weiteren Projektassistenten. Gemeinsam greifen sie auf interne und externe Abteilungen/ Partner (Grafik, Technik, Teilnehmendenmanagement, Ausstellung & Sponsoring, Presse & Marketing, etc.) zurück.

7

Nach Abschluss des Projektes erfolgt die prüfgerechte Endabrechnung mit allen Kontoauszügen, Originalrechnungen und sonstigen Belegen. Das Agenturhonorar wird transparent ausgewiesen – Provisionen bzw. Rückzahlungen von Drittdienstleistern werden 1:1 weitergeleitet und dem Kongressbudget gutgeschrieben.

we connect

concept.
congress.
communication.

wikonect GmbH
Hagenauer Str. 53 | 65203 Wiesbaden
tel. 0049 611 204809 0 | www.wikonect.de

Ansprechpartner
Stephan Pachner
Head of Business Development
tel. 0049 611 204809 285
stephan.pachner@wikonect.de

Daniel M. Metzler
Geschäftsführer
tel. 0049 611 204809 0
daniel.metzler@wikonect.de