

„Alles im Blick? Alles im Griff? - Mit Struktur zum Veranstaltungserfolg“

Sie sind verantwortlich für die Organisation von Veranstaltungen, wie Tagungen, Konferenzen, firmeneigenen Feiern, Empfängen oder Mitarbeiter-Events? Sie wollen Ihre Organisationsprozesse optimieren? Sie wollen vermeiden, dass Hektik entsteht oder sogar etwas vergessen wird?

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Veranstaltungen effektiv und zeitsparend organisieren und erfolgreich durchführen. Ziel ist es, dass Sie zukünftig Ihre Veranstaltungen mit einer durchdachten und professionellen Organisation absichern können und dass Ihre exzellente Steuerung den Rahmen für entspannte und erfolgreiche Veranstaltungen bildet!

Die Organisation von Veranstaltungen ist alles andere als eine Routineaufgabe. Sie erfordert Kreativität, komplexes Denken, eine strukturierte Vorgehensweise und Kommunikationsstärke. Daher werden Veranstaltungen immer häufiger als Projekte aufgesetzt. Mit dem Wissen über die Prozesse der Projektarbeit, überlassen Sie zukünftig nichts mehr dem Zufall!

TAG 1

- **Grundlagen**

- Was wollen wir eigentlich machen? - Veranstaltungsformate und ihre Wirkungsweise
- Mit Struktur zum Veranstaltungserfolg – die Prozesse und Werkzeuge der Projektarbeit
- Auswahl und Zusammenarbeit mit Agenturen, externen Dienstleistern, Referenten etc.

- **Initiierung/Setup**

- Das Briefing - Informationskonzentrat für Ihre zielgerichtete Veranstaltungsorganisation
- Bestimmung Ihrer Veranstaltungsziele und Ideenfindung
- Das Konzept als Bauplan und kreativer Leitfaden
- Budgetierung

TAG 2

- **Risiken frühzeitig erkennen, vermeiden und abschwächen**

- **Aspekte des Team- und Stakeholdermanagement kennenlernen**

- effiziente Kommunikation mit allen Beteiligten
- kritische Phasen souverän meistern / Konfliktmanagement
- **rechtliche Rahmenbedingungen, Musterverträge, Genehmigungen, Versicherungen etc.**

TAG 3

- **Planung/Strukturierung**

- Aufgaben-, Termin- und Ablaufplanung - Baupläne und Checklisten für Ihre Veranstaltung erstellen
- Zeit, Kosten und Ressourcen überwachen und im Griff behalten
- Steuerung der Dienstleister (Location, Technik, Ausstattung, Catering etc.)

- **Durchführung/-controlling und Abschluss**

- Perfektes Timing mit Regieplänen, Teambriefings und Ablaufplänen (Generalprobe)
- Auswertung, Nachbereitung und Abschlussbericht

Änderungen vorbehalten

Kennen Sie auch unser Inhouse-Training- und Mentoring-Angebot?
www.eventship-marketing.de/training-schulung/

Ihre Trainerin: Nadine Quarry

- ✓ Nadine Quarry ist Inhaberin der eventship GmbH und seit 2014 außerdem als Trainerin und Dozentin mit den Schwerpunkten Event- und Projektmanagement, Marketing, Leadership und Kommunikation tätig.
- ✓ Sie ist spezialisiert auf die digitale Vermittlung von Wissen und Handlungskompetenzen. Eine spezielle Trainerausbildung verleiht ihr wichtige Medien-, Didaktik- und Sozialkompetenzen für das digitale Lernen.
- ✓ Nadine Quarry nimmt fortlaufend und regelmäßig an Qualifizierungen für die Weiterbildungsbranche teil. Ihr besonderes Interesse und Engagement liegt dabei im Thema selbstverantwortliches Lernen zur Steigerung der Qualität und somit der Arbeitsergebnisse.



Zielgruppe des Seminars

MitarbeiterInnen aus Assistenz, Sachbearbeitung und Sekretariat/Office, in deren Verantwortungsbereich die Veranstaltungsorganisation fällt oder zukünftig fallen wird und alle, die zielführend und erfolgreich Veranstaltungen planen und durchführen wollen

Praxisorientiertes Seminar mit nachhaltigem Lernerfolg

Sie erwerben Wissen in kompakter Form und erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen für Ihren Arbeitsalltag!

- Dauer:** an 3 Tagen von 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr /
Der Seminartag beinhaltet eine Mittagspause sowie kürzere Powerpausen zwischen den Lerneinheiten.
- Online-Seminar:** Sie werden aktiv einbezogen, können Fragen stellen und sich untereinander austauschen!
- Abschluss:** qualifiziertes Teilnahmezertifikat
- Teilnehmerzahl:** mind. 3 - max. 8 Teilnehmer

Teilnahmegebühr 1.450,00€ zzgl. Ust.

Praxistransfer – Angebot 420,00 € zzgl. Ust.

Buchen Sie 3 Stunden individuelles, praxisspezifisches Training mit der Trainerin! Bei gleichzeitiger Buchung von Seminar und individuellem Praxistransfer sparen Sie 10% auf das Seminar.

technische Voraussetzungen: PC, Laptop oder Tablet mit stabiler Internetverbindung, Kamera und Mikrofon bzw. ein Headset für die Audio-Übertragung

Sie haben noch Fragen? Rufen Sie uns an unter **49 8458 34 98 933** oder schicken Sie eine E-Mail an **office@eventship-marketing.de**

ANMELDEFORMULAR

Schriftliche Einwilligung gemäß Datenschutz

Folgende personenbezogene Daten, die allein zum Zwecke der Durchführung des entstehenden Vertragsverhältnisses notwendig und erforderlich sind, werden auf Grundlage gesetzlicher Berechtigungen erhoben. Für jede darüber hinaus gehende Nutzung der personenbezogenen Daten und die Erhebung zusätzlicher Informationen bedarf es regelmäßig der Einwilligung des Betroffenen.

Seminar	Veranstaltungsorganisation und Projektassistenz		
Termin	_____		
TeilnehmerIn			
Anrede	_____	Titel	_____
Vorname	_____	Nachname	_____
E-Mail	_____	Telefon	_____
Firma	_____	Funktion/Abt.	_____
Bemerkung	_____		

Rechnungsanschrift

Anrede	_____	Titel	_____
Vorname	_____	Nachname	_____
E-Mail	_____	Telefon	_____
Firma	_____	Funktion/Abt.	_____
Strasse + Nr	_____		
PLZ + Ort	_____		
Land	_____		
Bemerkung	_____		

Ich habe die anhängenden AGB und die Teilnahmebedingungen gelesen und akzeptiere diese.

Freiwillige Einwilligung in die Datennutzung zu weiteren Zwecken

Ich willige ein, dass mir die eventship GmbH (Vertragspartner) per E-Mail/Social Media* Informationen und Angebote zu weiteren Produkten und Dienstleistungen zum Zwecke der Werbung übersendet. (**Unzutreffendes streichen*)

Ort, Datum, Unterschrift, Firmenstempel

Ort, Datum, eventship GmbH

Nach Ihrer Anmeldung und der Abstimmung des gewünschten Termins erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und die Rechnung mit weiteren Informationen.

AGB - Trainings und Online-Seminare der eventship GmbH

§1 Geltung

Diese Bedingungen gelten für alle Leistungen im Rahmen von Konferenzen, Trainings, Workshops, Veranstaltungsreihen und vergleichbaren Weiterbildungsangeboten der eventship GmbH.

§2 Anmeldung

Angebote der eventship GmbH zur Teilnahme an Veranstaltungen sind freibleibend und unverbindlich. Anmeldungen zu Veranstaltungen als Teilnehmer können verbindlich nur schriftlich, per E-Mail oder über das jeweilige Anmeldeformular erfolgen. Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, werden Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Die Annahme der Anmeldung eines Teilnehmers ist erst dann verbindlich, wenn eine Anmeldebestätigung durch die eventship GmbH in Schrift- oder Textform vorliegt. Mit der Anmeldebestätigung erhalten sie weitergehende Informationen und die Rechnung oder eine umgehende Benachrichtigung, falls die Veranstaltung ausgebucht oder unterbucht ist.

§3 Teilnahmegebühren

Alle Veranstaltungspreise verstehen sich pro Person und Veranstaltungstermin zzgl. der Umsatzsteuer in der jeweils gesetzlich geltenden Höhe. Die Teilnahmegebühr ist zu dem in der Rechnung benannten Zahlungstermin fällig. Im Veranstaltungspreis inbegriffen sind die Teilnahme an der Veranstaltung, umfassende Unterlagen sowie ein qualifiziertes Teilnahmezertifikat. Eine nur stundenweise Teilnahme an einem Veranstaltungstag berechtigt nicht zu einer Minderung der Teilnahmegebühr.

§ 4 Rücktritt Teilnehmer

Ein Rücktritt vom Vertrag hat in Textform zu erfolgen. In diesem Fall entstehen dem/der TeilnehmerIn folgende Kosten:

- Stornierung der Anmeldung bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn:
kostenlos, evtl. geleistete Teilnahmegebühren werden im vollen Umfang rückerstattet
- Stornierung der Anmeldung 4 bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn:
30% der Teilnahmegebühr werden fällig
- Stornierung der Anmeldung ab 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder bei Nichterscheinen:
100% der Teilnahmegebühr werden fällig

Für die Rechtzeitigkeit des Rücktritts ist der schriftliche Eingang der Erklärung in Textform bei der eventship GmbH maßgeblich. Das Nichterscheinen des angemeldeten Teilnehmers gilt als Absage. Eingeräumte Preisnachlässe auf Sammelbuchungen entfallen, wenn nicht alle Positionen der beauftragten Sammelbuchung in Anspruch genommen werden.

Eine einmalige Umbuchung auf einen Ersatztermin ist innerhalb von 4 Wochen nach Absage des ursprünglich gebuchten Trainings/Seminars kostenfrei möglich. Selbstverständlich besteht jederzeit die Möglichkeit, kostenfrei eine/n ErsatzteilnehmerIn für den gebuchten Termin zu benennen.

Bei Ausfall der Veranstaltung, infolge von Krankheit der Referentin, höherer Gewalt (Streik, Naturkatastrophen, etc.) sowie wichtiger organisatorischer Gründe, besteht kein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung. Bei vorübergehendem Ausfall der Referentin oder vorübergehenden Serverproblemen seitens des Anbieters der Seminarsoftware wird die eventship GmbH einen Ersatztermin bestimmen; bei dauerhaftem Ausfall bekommen Sie die Seminargebühren selbstverständlich erstattet. Darüber hinaus gehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

§5 Änderungsvorbehalt

Die eventship GmbH ist bei Bedarf (z.B. Krankheit, Unfall) zum Austausch der vorgesehenen Referenten durch andere, thematisch gleich qualifizierte Personen, berechtigt und behält sich notwendige organisatorische, inhaltliche und methodische Änderungen vor.

§6 Arbeitsmittel, Urheberrecht

Die vom Auftragnehmer bereitgestellten Materialien (Skripte und sonstige Texte, Tabellen, Grafiken, Folien, Auswertungsbögen, Text-, Video- und Audiodateien, Konzepte für Rollenspiele und sonstige Trainingsabläufe) unterliegen dem Urheberrecht. Sie werden den Trainingsteilnehmern ausschließlich zu deren eigenem Gebrauch überlassen. Weitere Nutzungsrechte werden nicht übertragen. Der Auftraggeber und die TrainingsteilnehmerInnen sind insbesondere nicht berechtigt, die Materialien vor, während oder nach den Trainings/Seminaren zu vervielfältigen, weiterzugeben und in Trainings/Seminaren zu verwenden. Nicht benötigte Materialien sind an den/die TrainerIn zurückzugeben.

§7 Technische Voraussetzungen

Um an einem Online-Seminar teilzunehmen, benötigt der/die TeilnehmerIn PC, Laptop oder Tablet mit stabiler Internetverbindung, Kamera und Mikrofon bzw. ein Headset für die Audio-Übertragung. Die Online-Seminare werden mit einer professionellen Seminar-Software (Zoom, GoToMeeting oder vergleichbare) abgehalten. Einen Leitfaden und die Zugangsdaten zum Seminar erhalten die TeilnehmerInnen im unmittelbaren Vorfeld des Webinars in einer separaten E-Mail. Bitte machen Sie vorherige Technikchecks möglich, da dies einen möglichst störungsfreien Ablauf des geplanten Onlineseminars gewährleistet.

Beachten Sie, dass die Buchung nur die in der Anmeldung aufgeführten Personen zur Teilnahme an dem Online-Seminar berechtigt.

§8 Haftung

Alle Veranstaltungen werden mit größtmöglicher Sorgfalt vorbereitet und durchgeführt. Ein Weiterbildungserfolg ist jedoch nicht geschuldet. Die eventship GmbH haftet nicht für Schäden, die von Dritten im Zusammenhang mit einer Veranstaltung verursacht werden.

Für die Inhalte der Vorträge und Dokumentationsmappen sind die ReferentInnen verantwortlich. Die eventship GmbH haftet für Schäden bei Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit oder bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten nach den gesetzlichen Bestimmungen. Für sonstige Schäden haftet die eventship GmbH nur, wenn sie auf einer grob fahrlässigen Pflichtverletzung seitens eventship oder einer grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen der eventship beruhen. Der Schadensersatzanspruch wegen Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist auf den vertragstypisch vorhersehbaren Schaden beschränkt. Ein Anspruch auf Ersatz mittelbarer Schäden, insbesondere Arbeits- / Verdienstaufschlag und entgangenem Gewinn, besteht nicht.

§9 Datenschutz, Nebenabreden, Textform

Der/Die TrainerIn wird die personenbezogenen Daten der TrainingsteilnehmerInnen und die wirtschaftlichen Daten des Auftraggebers, die ihm/ihr durch das vereinbarte Training bekannt werden, vertraulich und nach den geltenden Bestimmungen des Datenschutzes behandeln. Das gilt auch nach Beendigung des Auftrages und nach Beendigung der Zusammenarbeit.

Beide Seiten sind verpflichtet, nach Beendigung der Zusammenarbeit die personenbezogenen und wirtschaftlichen Daten der anderen Seite unverzüglich zu löschen, sobald sie nicht mehr aus steuerlichen oder anderen gesetzlichen Gründen benötigt werden.

Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Text. Das gilt auch für eine Änderung dieser Textformklausel.

§10 Gerichtsstand

Allgemeiner Gerichtsstand für alle sich aus dem Vertragsverhältnis ergebenden Ansprüche ist Ingolstadt.

Stand, 1. April 2021