

ANMELDUNG UND BEAUFTRAGUNG

Bitte melden Sie sich telefonisch oder per E-Mail, wir kommen zu Ihnen und besprechen die Details.

KOSTEN

Kosten sollen für Sie nicht entstehen, soweit der Aufwand der Geschäftsstelle des IZBE über entsprechende Anteile aus den Einnahmen der Veranstaltung getragen wird.

Einzelheiten können separat abgestimmt werden.

ANGEBOTSFRIST

Unser Angebot gilt natürlich unbefristet und ist jederzeit verhandelbar.

KONTAKT

Innovationszentrum Bahntechnik Europa e. V.

Geschäftsstelle
Strehleener Straße 12
01069 Dresden
Telefon: +49 351 4769857
E-Mail: meyer@izbe.eu
Internet: www.izbe.eu

Veranstaltungsmanagement und -organisation

**Ein Service für
unsere IZBE-Mitglieder**



Veranstaltungen sind Orte der Begegnung und Aushängeschild zugleich.

Der erste Eindruck zählt. Überlassen Sie deshalb nichts dem Zufall!

Sehr geehrte Mitglieder des IZBE,

Sie möchten eine Veranstaltung mit Ihren Geschäftspartnern oder einen Workshop durchführen und benötigen eine erfahrene Unterstützung, da Ihr Zeitbudget begrenzt ist, bzw. Sie den Aufwand scheuen?

Das IZBE bietet Ihnen hier professionelle Unterstützung für die Planung, Organisation und Durchführung Ihres Events nach Ihren Zielstellungen und Wünschen.

Sie sagen uns, was, wann, wie und wo Sie etwas organisiert haben wollen, benennen uns die aus Ihrer Sicht erforderlichen Rahmenbedingungen, wie Themenstellungen, Teilnehmerkreis und gewünschte Gesprächspartner mit den entsprechenden Anschriften – alles Weitere übernehmen wir.

Mit besten Grüßen
Vorstand des IZBE

UNSER LEISTUNGSPORTFOLIO

- Kontaktaufnahme mit den potenziellen Veranstaltung- und Gesprächspartnern sowie mit Referenten
- Unterstützung bei der Reservierung von Übernachtungen und Veranstaltungsräumen
- Angebotsanfragen zu Gestaltung und Druck der Einladungen und/oder sonstigen Unterlagen
- Angebotseinholung für die Bereitstellung von Räumlichkeiten und Kommunikationstechnik sowie für das Catering und Servicepersonal
- Versand der Einladungen an den von Ihnen gewünschten Teilnehmerkreis
- Aufnahme Ihrer Veranstaltung auf die IZBE-Homepage und Bereitstellung eines Online-Anmeldetools
- Registrierung der Anmeldungen
- Mitwirkung bei der inhaltlichen Vorbereitung der jeweiligen Veranstaltung
- Druck der entsprechenden Unterlagen, Namensschilder und Tischkarten
- Inhaltliche und organisatorische Nachbereitung der Veranstaltung
- Erstellung und Versand der Rechnungen
- Kontrolle der Zahlungseingänge
- Kostenkontrolle