

Leistungsverzeichnis

Leistungsart	Beschreibung
Trägerschaft:	
als Unterstützer	Wir unterstützen Ihr Marketing, indem Sie uns als Unterstützer benennen dürfen.
als Mitveranstalter	Wir unterstützen Ihr Marketing, indem Sie uns als Mitveranstalter benennen dürfen. Dies setzt voraus, dass wir weitere inhaltliche oder organisatorische Leistungen erbringen.
als nomineller Veranstalter	Wir unterstützen den Erfolg Ihrer Veranstaltung, indem wir selbst als Veranstalter fungieren. Sie profitieren dabei von der 'Rheumaakademie' als einer fachlich versierten, von DGRh und BDRh getragenen unabhängigen Einrichtung und ihrer 'Marke'.
als Eigenveranstalter	Die Rheumaakademie übernimmt die Gesamtverantwortung einschließlich wirtschaftlichem Risiko. Auf Basis eines Wirtschaftplans werden Sponsoren angeworben. Der Initiator erhält eine spezifische Gesamtleistung zu einem Festbetrag. Kalkulationsgrundlage sind die Ausgaben (Honorare an die Referenten, ggf. Honorar an den Initiator, Fremdkosten, eigene Servicegebühren), die Einnahmen (Teilnahmegebühren, Sponsorenbeiträge) und ein angemessener Risikoaufschlag.



Leistungsart	Beschreibung
Organisation:	
Organisationsverantwortung	Koordination aller zur Durchführung der Veranstaltung (Präsenz/virtuell) notwendigen Einzelaktivitäten im Vorfeld und während der Veranstaltung einschließlich inhaltliche Beratung, Konzeption von Programm/Rahmenprogramm, Auswahl und Buchung von Räumlichkeiten, Technik und Software, Finanzverantwortung und Kontoführung, Begleichung von Rechnungen, Abrechnung mit dem Veranstalter.
Teilnehmerverwaltung	Entgegennahme von Anmeldungen über die Adresse der Rheumaakademie per Post, vollständige Abklärung der Teilnahmedaten, Anmeldebestätigung an Teilnehmenden, Teilnahme-ID, Teilnahmebestätigung, Meldung an Veranstalter. Die Daten liegen bei der Rheumaakademie.
Zusatzoption Gebühren	Inkasso der Teilnehmergebühren über das Konto der Rheumaakademie vor und während der Veranstaltung, Quittierung, ggf. Mahnung und Mahnverfahren, Abrechnung.
Zusatzoption CME-Verwaltung	Eingangs- und ggf. Ausgangskontrolle, Kontrolle der Teilnahmedaten im Hinblick auf die CME-Meldung (LÄK, Mitgliedsnummern), Erfassung und Meldung der Teilnehmenden an die Landesärztekammern, CME-Punkte-Zertifikat. Veranstalter erhalten von uns die notwendigen Teilnahmebescheinigungen und Teilnehmerlisten (gemäß Richtlinien der Ärztekammer).
Referentenvertragsmanagement	Ansprache der Referenten, Koordination der Termine und der Anreise, Vertragsverhandlung und -abschluss, Vergütung, Abrechnung.



Leistungsart	Beschreibung
Prüfung	Koordination der Zusammenstellung von Testfragen durch die Referenten, Erstellung von Testbögen, Ausgabe, Auswertung und Übermittlung individuell (für Teilnehmende) und aggregiert (für Veranstalter und Referenten).
Evaluierung	Erstellung, Ausgabe und Entgegennahme von Evaluierungsbögen, anonyme Auswertung und Veröffentlichung im Internet, Übermittlung der Ergebnisse an Veranstalter, Referenten und ggf. Landesärztekammer.
Begleitausstellung/ -stände	Werbung der Aussteller (Ansprache, Schriftverkehr, Abstimmung der Werbung, Abstimmung untereinander), Inkasso, Abrechnung.
Sponsoren	Werbung der Sponsoren (Ansprache, Schriftverkehr, Abstimmung der Werbung, Abstimmung untereinander), Inkasso, Abrechnung.
Unterbringung	Unterbringung der Teilnehmende am Veranstaltungsort, Verhandlung der Konditionen, Koordination der Buchungen.
Räume/Catering	Auswahl, Absprache der Location und des Verzehrs, Verhandlung der Lieferanten und Konditionen, , Abrechnung.
Partnerprogramm	Erarbeitung, Organisation und Management individueller Partner- und Rahmenprogramme in Absprache mit dem Veranstalter bzw. Initiator.
Marketing/PR:	
Werbung Printmedien	Koordination aller zur Durchführung der Veranstaltung notwendigen Einzelaktivitäten im Vorfeld und während der Veranstaltung einschließlich Finanzverantwortung und Kontoführung, Begleichung von Rechnungen, Abrechnung mit dem Veranstalter.
Texterstellung	Texterstellung von Pressemeldungen, Flyern o.ä. nach vorgegebenen Inhalt, Lektorat.



Leistungsart	Beschreibung
Grafische Erstellung	Grafische Erstellung von Plakaten, Flyern o.ä., Absprache mit dem Auftraggeber, Auswahl der Medienform, Auswahl und Verhandlung mit Grafiker, Koordination der Abläufe, Abrechnung.
Internet-Kalender-eintrag	Eintrag im Akademiekalender nach zeitlicher Priorität, Verweis und Präsentation von Zusatztext und/oder Flyer-Download als PDF.
Adressenauswahl aus eigenem Bestand	Auswahl und Nutzung qualifizierter Adressdaten aus dem Fundus nach Region, Einrichtungsort, Funktion etc.
Mailings (print, digital)	Adressdaten Rheumaakademie/Adressdaten Veranstalter nach vorgegebener elektronischer Tabelle.