

**Termin:** \_\_\_\_\_

**Ort:** \_\_\_\_\_

Vorname Name \_\_\_\_\_

Klinik \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Bitte senden Sie die Seminaranmeldung per Post,  
oder per Fax an **0 54 01 - 25 40** bzw. formlos  
per E-Mail an **kontakt@hospital-abc.de**

**PABST Science Publishers  
c/o Hospital-ABC  
Domaxen 13  
49124 Georgsmarienhütte**

### Veranstaltungstermine 2011 & 2012:

München:	05. Oktober 2011	oder	06. März 2012
Leipzig:	07. Oktober 2011	oder	08. März 2012
Berlin:	11. Oktober 2011	oder	13. März 2012
Hamburg:	13. Oktober 2011	oder	15. März 2012
Frankfurt/Main:	18. Oktober 2011	oder	20. März 2012
Köln:	19. Oktober 2011	oder	21. März 2012

### Seminardauer:

09.00 Uhr bis 18.00 Uhr

### Seminar-Konditionen:

Die Teilnahmegebühr von 450,- € plus 19% MwSt. beinhaltet:

- Seminarteilnahme in einem 4-Sterne Hotel
- Ausführliche schriftliche Unterlagen und Checklisten
- Mittagessen, Pausengetränke

### Stornierungen

- bis 6 Wochen vor der Veranstaltung 90% Erstattung
- bis 4 Wochen vor der Veranstaltung 70% Erstattung
- bis 2 Wochen vor der Veranstaltung 50% Erstattung
- bei einer Frist von weniger als 2 Wochen ist keine Erstattung möglich

Ersatzteilnehmer sind jederzeit ohne zusätzliche Kosten zu benennen. Der Veranstalter kann bei zu geringer Buchung bis eine Woche vor dem Seminartermin, bei Erstattung der Teilnahmegebühr, absagen. Die Haftung ist auf die Höhe der Teilnahmegebühr begrenzt.

### Veranstalter

PABST Science Publishers, 49525 Lengerich

### Organisation und Durchführung

Hospital-ABC  
Domaxen 13, 49124 Georgsmarienhütte  
E-Mail: kontakt@hospital-abc.de  
www.hospital-abc.de  
Tel.: 0 54 01 - 3 01 62 oder 01 72 - 4 21 87 77

# Die **Chefarztsekretärin** als **Eventmanagerin**

Veranstaltungsreihe  
2011/2012



## Die Chefarztsekretärin als Eventmanagerin

Veranstaltungen als perfekte Gastgeberin zu führen, sind im privaten Leben immer schöne Erfahrungen. An die Chefarztsekretärin wird in der Klinik die gleiche Forderung gestellt: Seminare, Kongresse und besondere Veranstaltungen mit kleinem oder großem Budget perfekt zu organisieren und abzuwickeln.

Das Klinik-Event erfordert neben organisatorischem „know how“ immer stärker auch spezielle Kenntnisse der gesetzlichen Vorschriften. Oft beinhalten gerade formale Fehler multiple Risiken: Korruptionsverdacht, zusätzliche Steuerforderungen etc. Jedes Engagement birgt Risiken. In diesem Seminar zeigen wir, wie diese zu vermeiden und welche Möglichkeiten und Einschränkungen durch den Kodex der Pharmaindustrie gegeben sind.

Wir zeigen detailliert die Gestaltung von Klinikveranstaltungen zu perfekten Events. Sie werden auch auf das Management unvorhersehbarer Krisen vorbereitet und lernen das richtige Verhalten gegenüber Medien und Öffentlichkeit in einem „Worst Case Szenario“.

Wir vermitteln in diesem eintägigen Seminar die Praxis professioneller Planung und Organisation aller Klinik-Veranstaltungen. Die Teilnehmerrinnen erhalten ausführliche Unterlagen und Checklisten, um das hier Erfahrene in der täglichen Praxis zu nutzen:

- Checklisten Veranstaltungsplanung
- Checkliste Werbung
- Checklisten Ablauforganisation
- Checkliste Industrieausstellung
- Materiallisten Registrierung, Präsentationstechnik

**Sehr gut informiert und alle Details „abgehakt“, so managen Sie jede Veranstaltung stressfrei und perfekt.**

## Veranstaltungsziele - Veranstaltungskonzepte

- Konzepte erarbeiten - Anlass, Ideenfindung
- Steigerung der Reputation
- Patienten gewinnen - Zuweiser überzeugen
- Mitarbeiter motivieren

## Klinik Veranstaltungen

- Fortbildung für Niedergelassene Ärzte
- Interne Fortbildung
- Patientenseminar
- Kongress
- Tag der offenen Tür
- Dienstjubiläum
- Sommerfest und Weihnachtsfeier
- Der neue Chef kommt - der alte geht
- Medienkontakt - Presse, Radio, TV

## Veranstaltungswerbung

- Was kann Werbung - und was nicht
- Effektive Veranstaltungswerbung
- Gute Werbung muss nicht teuer sein
- Werbewirkung und Wahl der Medien
- Einladungsschreiben optimal formulieren
- Internet Suchmaschinenoptimierung

## Veranstaltungs-Finanzierung

- Check-Liste für ein Veranstaltungs-Budget
- Was darf die Industrie (noch) bezahlen
- Beschaffung öffentlicher Finanzhilfen
- Kommune, Bundesland, EU
- Kostenminimierung ohne Qualitätsverlust

## Rechtliche und steuerliche Vorschriften

- Fiskalische Formalien
- Das Problem Mehrwertsteuer beherrschen
- Risiken gemeinnütziger Veranstalter
- Verhaltenskodex der Industrie
- Referentenhonorare und Kostenerstattungen

## Technik - Logistik - Personal

- Räumlichkeiten und wie sie zu finden sind
- Reisen und Hotels
- Vortrags- und Präsentationstechniken
- Personal trainieren, motivieren und optimal einsetzen
- Industrieausstellung richtig integrieren

## Veranstaltungsablauf

- Von der Planung zur perfekten Organisation
- Begrüßungsrede - sicher, ohne Manuskript
- Die Attraktivität nachhaltig steigern
- Die soziale Komponente der Veranstaltung
- Rahmenprogramm und Festabende

## Publikation

- Druckwerke
- Digitale Publikation

## Image und Meinungsbildung

- Image - wie es entsteht und beeinflusst wird
- Das Image der Veranstaltung
- Der perfekte Auftritt
- Events zur Imageverbesserung

## Worst Case Management -

### Vorbereitung auf kritische Situationen

- Umgang mit dramatischen Ereignissen
- Massenunfall, Infektionsepidemie, Feuer im Krankenhaus, Häufung unklarer Todesfälle
- Voreilige Anschuldigungen (mangelnde Hygiene, Kunstfehler, Pflegedefizite)

Der Seminarleiter organisiert und veranstaltet seit vielen Jahren medizinische Kongresse und Seminare. Er hat Erfahrung als Chefredakteur diverser Fachzeitschriften und war Marketingdirektor eines großen, international tätigen Markenartikelkonzerns.