

medicon	Verfahrensanweisung	Nr.: 5094
	Veranstaltungen	

Prozess-Verantwortlicher (PV): Leiter MK

Inhalt

1. Zweck.....	1
2. Geltungsbereich.....	1
3. Definitionen	1
4. Beschreibung, Hinweise und Anmerkungen.....	1
5. Änderungshistorie	5

1. Zweck

Ein einheitliches und strukturiertes Verfahren zur Teilnahme an Kongressen, Messen. Dies beinhaltet die Bewilligung, die Organisation, Besonderheiten sowie das einheitliche Aussehen.

2. Geltungsbereich

Kongresse, Messen der Medicon eG.

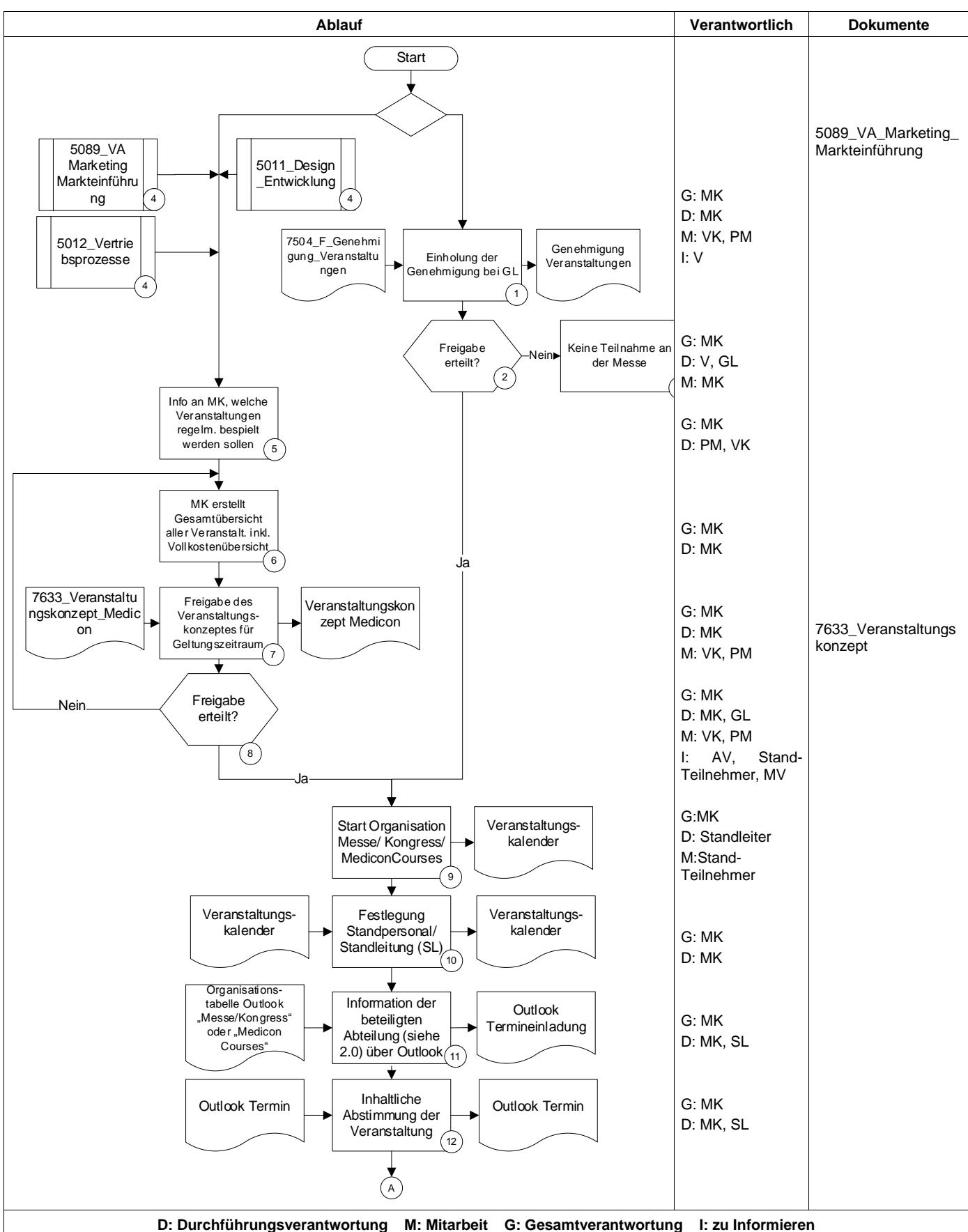
3. Definitionen

Siehe QM-03 Definition & QM-04 Abkürzungen.

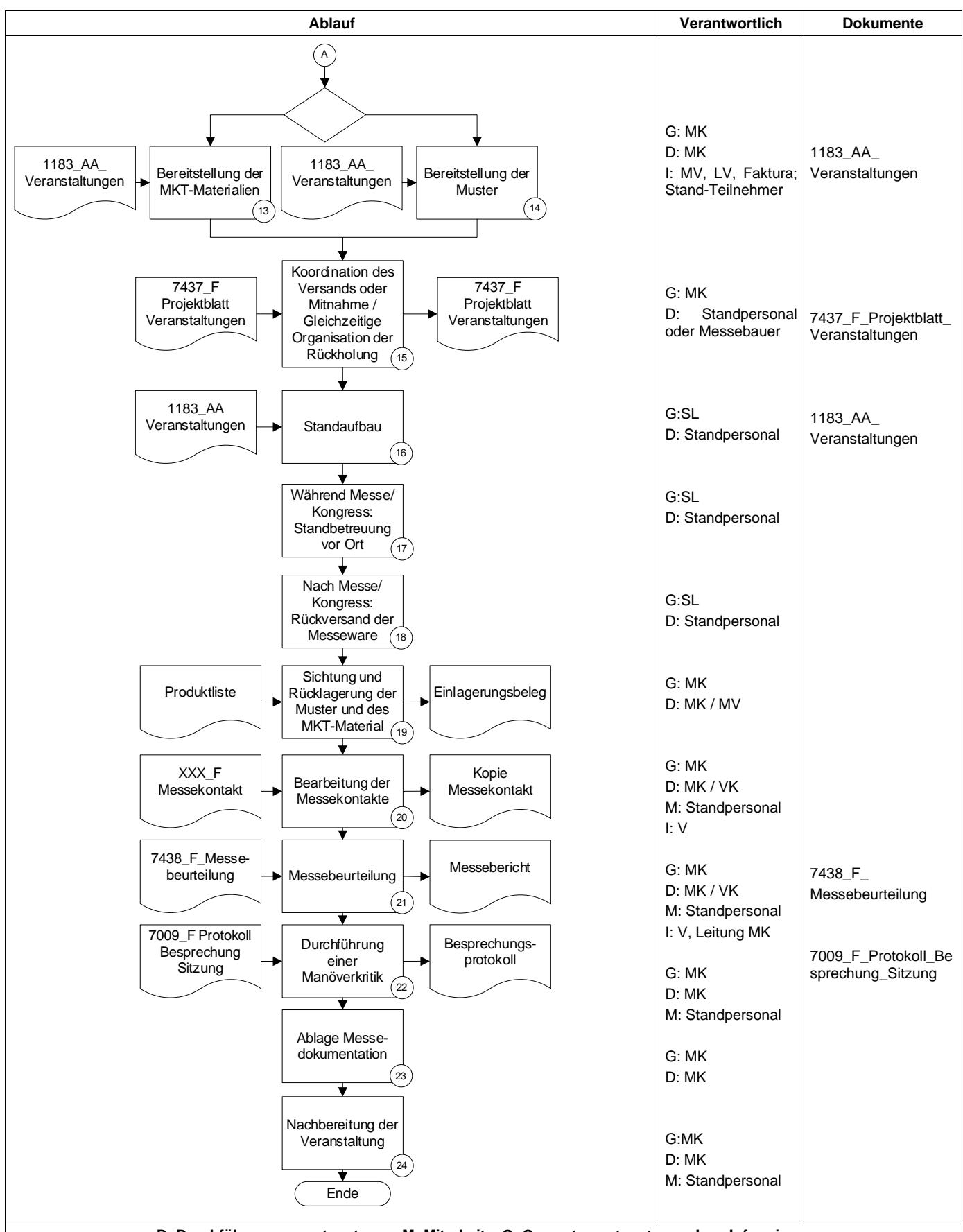
4. Beschreibung, Hinweise und Anmerkungen

Siehe Folgeseiten

Dokumenten-Nr.	Rev.-Index	Erstellt am / von	Freigabe am / durch	Seite / von
5094	00	10.09.2020 / Astrid Rüberg	10.09.2020 / Schmid Joachim	1 / 5



D: Durchführungsverantwortung M: Mitarbeit G: Gesamtverantwortung I: zu Informieren



D: Durchführungsverantwortung M: Mitarbeit G: Gesamtverantwortung I: zu Informieren

	Verfahrensanweisung	Nr. : 5094 7567_F_Rev_01
	Veranstaltungen	

Nr.	Bezeichnung	Erläuterungen / Tätigkeit
1.	Einholung der Genehmigung bei GL	Veranstaltungen, die nach Freigabe des Gesamtveranstaltungskonzept besucht werden möchten, durchlaufen einen separaten Freigabeprozess. Hierfür wird das verlinkte Formular verwendet.
2.	Freigabe erteilt?	Abfrage: Freigabe der Geschäftsführung erteilt?
3.	Keine Teilnahme an der Messe	Bei Ablehnung keine Teilnahme an der außerplanmäßigen Messe.
4.	5089_VA_Marketing_Markteinführung 5011_VA Design_Entwicklung 5012_Vertriebsprozesse	Input in den Schnittstellen eingehenden Prozess.
5.	Info an Marketing, welche Veranstaltungen regelmäßig bespielt werden sollen	Hierbei wird im Zeitraum von 2-4 Jahren gedacht, sofern nicht durch etwaige Änderungen im Produktsortiment eine Überarbeitung des Konzepts erforderlich wird. Es handelt sich dabei um großen, Namenhafte Kongresse, bei welchen wir mit unserer Marke vertreten sein müssen.
6.	MK erstellt Gesamtübersicht aller Veranstaltungen inklusive Vollkostenübersicht	Das MKT erstellt eine Gesamtübersicht, bei welcher auch die Kosten berücksichtigt werden. Die Kosten sind somit die Grundlage, um das Konzept zur Freigabe bei der GL vorzulegen. In der Vollkostenübersicht werden auch Kosten für den Standbau und weitere Nebenkosten berücksichtigt.
7.	Freigabe des Veranstaltungskonzeptes für Geltungszeitraum	Die GL gibt das Konzept inkl. dem Budget frei für den Zeitraum, bis ein neues Konzept erarbeitet wird.
8.	Freigabe erteilt?	Abfrage: Freigabe der Geschäftsführung erteilt? Bei Ablehnung zurück in die Planung des Gesamtveranstaltungskonzeptes. Bei Genehmigung weiter mit Punkt 9.
9.	Start Organisation Messe / Kongress / MediconCourses	Anmeldung der Veranstaltung und Eintrag in Veranstaltungskalender in Outlook.
10.	Festlegung Standpersonal / Standleitung (SL)	Jeweils der zuständige Vertrieb + PM/PS. Je nach Größe des Standes ist im Konzept der Personalbedarf festgelegt worden. Das Standpersonal muss die Schulung ‚Medizinprodukteberater‘ vorweisen können. Hiervon wird eine Person als Standleitung festgelegt. Dazu gibt es keine feste Regelung, wer dazu benannt wird. Dies geschieht individuell je nach Veranstaltung.
11.	Information der beteiligten Abteilungen (siehe 2.0) über Outlook	In den Veranstaltungskalender in Outlook wird ein Termin für die Veranstaltung erstellt. Das Personal sowie alle notwendigen Ressourcen werden hierfür reserviert. CL: Organisations- tabelle Outlook „Messe/Kongress“ oder „Medicon Courses“ In den Outlook Termin wird eine Tabelle eingefügt, über welche der Informationsaustausch stattfindet. Hierbei werden alle wichtigen Informationen zur Veranstaltung festgehalten. Hierüber wird auch der Bedarf von Mustern und MKT-Material verwaltet
12.	Inhaltliche Abstimmung der Veranstaltung	Gibt es besondere Aktionen? - Direktverkauf/Kampagnen - Zusätzliches Standmaterial? - Musteranforderung - erfolgt zeitnah durch VT / ASM / PM unter muster.medicon.net. Erst wenn die Muster vom MULA genehmigt wurden, stehen diese für die entsprechende Veranstaltung zur Verfügung.
13.	Bereitstellung der MKT-Materialien	MKT stellt Material für Messe bereit. Zur Bereitstellung der MKT-Materialien gehört ebenfalls die Beschaffung der Werbegeschenke. Dieser Vorgang wird in 1184_AA_Werbegeschenke beschrieben.
14.	Bereitstellung der Muster	Musterlager stellt bestellte Muster für den Versand zur Verfügung

Dokumenten-Nr.	Rev.-Index	Erstellt am / von	Freigabe am / durch	Seite / von
5094	00	10.09.2020 / Astrid Rüberg	10.09.2020 / Schmid Joachim	4 / 5

	Verfahrensanweisung	Nr. : 5094
	Veranstaltungen	7567_F_Rev_01

Nr.	Bezeichnung	Erläuterungen / Tätigkeit
15.	Koordination des Versands oder Mitnahme Gleichzeitige Organisation der Rückholung	Versand packt Ware, Faktura erstellt Versanddokumente + organisiert Rückholung nach Rücksprache mit MK.
16.	Standaufbau	Erfolgt bei größeren Messen (> 12qm) durch den Messebauer. Anschließend erfolgt die Übernahme des Standes durch den Standleiter. Bei den kleineren Ständen erfolgt der Aufbau durch das Standpersonal.
17.	Während Messe/Kongress: Standbetreuung vor Ort	Durchführung bzw. Gewährleistung aller im Laufe der Veranstaltung notwendigen Tätigkeiten → Beratung/Verkauf/Teilnahme am Industriemeeting vor Ort/Diebstahlanzeige
18.	Nach Messe/Kongress: Rückversand der Messeware	Ware wird am Stand gepackt und für die Spedition bereitgestellt. Verpackt werden muss die Ware genauso wie sie geliefert wurde. Wurde die Ware selbst mitgebracht, so wird diese auch wieder mitgenommen.
19.	Versorgung und Sichtung der zurückgesendeten Muster und des MK-Material	Prüfung nach Vollständigkeit und ggfls. Defekten
20.	Bearbeitung der Messekontakte	Messekontakte werden sofort nach Erhalt kopiert und die Originale an den Zuständigen Vertriebsbereich oder andere Abteilungen weitergeleitet. Die Kopien werden zur Durchsicht bei der GL vorgelegt. Hier muss die Einhaltung der DSGVO beachtet werden.
21.	Messebeurteilung	Der Standleiter füllt die Messebeurteilung aus. Zur Vorlage bei der GL sowie als Entscheidungsgrundlage für folgende Veranstaltungen
22.	Durchführung einer Manöverkritik	MKT-Events mit jeweiligem Standpersonal. Rückblick auf die vergangene Veranstaltung, um Verbesserungen für künftige Veranstaltungen aufzunehmen.
23.	Ablage Messedokumentation	Ablage der Messedokumentation. Sollten zu der Dokumentation auch Bilder der Messe gehören, bitte die DSGVO beachten.
24.	Nachbearbeitung der Veranstaltung	Budgetüberwachung

5. Änderungshistorie

Revision	Datum	Prozess-verantwortlicher	Datum	Freigabe	Beschreibung der Änderung
00	10.09.2020	MK/Astrid Rüberg/ar	10.09.2020	GF/Joachim Schmid/js	AeA 071/20

Revision: Revisionsnummer im Format 00

Datum: Datum der Änderung im Format TT.MM.JJJJ

Name: Abteilung / Name / Kürzel des Autors der Änderungen

Änderungen: kurze Beschreibung der Änderung

Dokumenten-Nr.	Rev.-Index	Erstellt am / von	Freigabe am / durch	Seite / von
5094	00	10.09.2020 / Astrid Rüberg	10.09.2020 / Schmid Joachim	5 / 5