

TAGUNGEN IN GIEBEN/AM GCSC ORGANISIEREN

PLANUNGSLISTE:

- Zeitplan (1)
- Erste Planung:
 - Zeitraum der Tagung
 - Ort der Tagung (frühzeitig buchen!) (2)
 - Art der Tagung: wird Cfp erstellt oder werden ReferentInnen alle eingeladen?
 - ggf. Erstellung des Cfp (3)
 - ggf. Übersetzung des Cfp
 - Verschickung des Cfp
 - Anmeldeformular online?
- Weitere Schritte:
 - Konferenzantrag stellen (4)
 - Öffentlichkeitsarbeit (5)
 - Plakate/Flyer
 - Homepage
 - Ggf. eMail-Listen
 - Weitere Ankündigungen nötig? Weitere Ankündigungsplattformen?
 - Konferenzprogramm (6)
 - Logistik
- Im Vorfeld zu klären:
 - Personelle Besetzung (7), auch Babysitter oder Daycare
 - Catering (8)
 - Übernachtung und Transport (9)
 - Reiseinformationen
 - Rahmenprogramm
 - Tagungsmappen (10)
 - Namensschilder
 - Tagungsraum vorbereiten (technische Geräte etc.) (11)
- TeilnehmerInnen (12)
- Durchführung der Tagung (13)
- Nach der Tagung (14)

(1)

Wann?	Was?	Worauf zu achten?	erledigt
1 Jahr vorher	Planung	Zielgruppe/Geldgeber/Kooperationspartner? Tagungsgebühr?	√
	Antrag stellen	Auf die Fristen bei den jeweiligen Geldgebern achten, die oft zwischen einem halben und einem ganzen Jahr variieren; bei einem Workshop am GCSC ist die Antragstellung ein halbes Jahr vor dem Termin ausreichend	
	Termin	Andere Termine, die kollidieren? Feiertage? Ist der gewünschte Raum zu dem Zeitpunkt frei?	
	Raumreservierung	Wer ist der Ansprechpartner? Müssen Verträge unterschrieben werden? siehe Punkt ‚Raum‘	
	CfP	siehe Punkt ‚CfP‘ (3)	
	Einladung <i>Keynote Speakers</i>		
	Presse/Homepage	gleich von Anfang an mitplanen: siehe Punkt ‚Öffentlichkeitsarbeit‘ (5)	
6 Monate vorher	Auswertung der Abstracts/Erstellung des Programms	Entsprechen Abstracts den Themen der Tagung/Sind genügend Abstracts eingegangen?; Erstellung und Verschickung des Programms	
	Hotelliste erstellen/ Reiseinfo erstellen und an TeilnehmerInnen verschicken	siehe Punkt ‚Übernachtungen und Transport‘ (12)	
	Hotels für <i>Keynote Speaker</i> reservieren		
	Catering bestellen		
	Rahmenprogramm planen	Ist ein gemeinsames Abendessen sinnvoll, da es zu wenig Möglichkeit des Austausches während der Tagung gibt? Ist es eine längere Tagung, dann evtl. auch Theater/Kino/Lesung/Exkursion organisieren oder zumindest kulturelles Angebot der Stadt ermitteln und entsprechend anbieten → Theaterkarten evtl. frühzeitig reservieren	
1 Monat vorher	Tagungsmappen/ Namensschilder	immer ein paar mehr einplanen, falls es spontane Anmeldungen gibt; siehe Punkt ‚Tagungsmappen‘ (13)	
	technische Geräte überprüfen		
1-2 Wochen vorher	Presse noch mal aktivieren/ Keynote-Speaker nett an die Tagung erinnern	nicht zu aufdringlich sein, aber konstant in Kontakt bleiben	
laufend	ReferentInnen/ TeilnehmerInnenanfragen beantworten; Homepage aktualisieren		

1 Woche vorher	Getränkekauf bestätigen/Getränke bestellen		
2-3 Tage vor der Konferenz	Catering bestätigen (genaue Zahlen durchgeben)		
Tag vor der Konferenz	Fahrdienste, falls nötig/ Konferenzraum herrichten	siehe Punkt ‚Tagungsraum vorbereiten‘ (15)	
Konferenz	Fäden in der Hand behalten, lächeln!		
Tag nach der Konferenz	Aufräumen	schon im Vorfeld genügend Helfer aktivieren!	
1 Woche nach der Konferenz	Abrechnungen/ Evaluation der Tagung		
	evtl. Dankeschreiben an TeilnehmerInnen/ Infos zum Sammelband	siehe neues Wiki zu „Sammelband“ → Gibt es das schon? Ist es in Arbeit?...	

(2) Ort der Tagung

- Mit wie vielen TeilnehmerInnen wird gerechnet?
- Welche technischen Geräte werden gebraucht?
- Welche Räumlichkeiten stehen zur Verfügung?
- Gibt es einen großen Saal für Plenarsitzungen und kleinere Räume für gleichzeitig stattfindende Sektionen?
- Sind sie gut erreichbar? Gibt es behinderte Teilnehmer → falls ja, Begehbarkeit berücksichtigen!
- Gibt es ausreichend Toiletten? Toiletten für Behinderte?
- Gibt es einen Gang/Foyer, wo evtl. Kaffee/Tee serviert werden können, wo sich Raucher aufhalten können?
- Gibt es Fenster? Können Sie verdunkelt werden? (wegen Beamer)
- Wer ist der Ansprechpartner?
→ Mit ausreichend Vorlauf reservieren! evtl. Probelauf starten
- Muss Miete gezahlt werden?
- Gehört Catering zum Raum dazu oder muss/kann es extra bestellt werden?

Informationen zu Rauschholzhausen

- Buchung möglichst frühzeitig, da auf dem Schloss schnell alles ausgebucht ist. Am besten auch gleich alle Zimmer und den Treppensaal buchen (ca. 55 Leute an Tischen, ca. 100 Leute ohne Tische)
- Zimmerplan erstellen (Datei wird im Vorfeld noch einmal vom Schloss geschickt mit der Bitte ihn auszufüllen.
Im GCSC liegt sie unter \\Winfile\ggk_GGK_GCSC - Curriculum - NP\GGK_GCSC_Großveranstaltungen\Transnational Tagung\Orga und Infrastruktur\Zimmerplan Rauschholzhausen.xls.
Bitte beachten, dass Herr Nünning gerne im Zimmer DZ 120 ist.)
- Angabe der Anzahl an Personen zu den Mahlzeiten: ca. 1 Woche vorher
(Preise: 12 € für das Mittagessen
6 € für die beiden Kaffeepausen)

9 € für das Abendessen und
8 € für das Frühstück

Die Übernachtung kostet pro Nacht im Einzelzimmer 22 € für Studenten und 30 € für Bedienstete und sonstige. Externe Selbstzahler müssen auf separater Liste vermerkt werden.)

- Eventuell besondere Essenswünsche (Vegetarier/Veganer/Allergiker) weiterleiten

(3) Call for Papers

- Wer ist die Zielgruppe?
- mögliche Themengebiete anbieten, denen sich die Abstracts zuordnen lassen
- der Rahmen, in dem die Tagung stattfindet
- Abgabetermin
- Ggf. Antworttermin
- Tagungsgebühr
- Ort und Termin der Tagung
- mögliche Kooperationspartner benennen
- Logos verwenden
- nicht mehr als 1 – 1,5 Seiten

(4) Konferenzantrag stellen

- Projektskizze
- Finanzierungsplan
- Geldgeber?
 - Sponsoren?
- Kooperationspartner
 - Mailinglisten
 - Presse
 - Renommee

(5) Öffentlichkeitsarbeit

- welche Netze? Welche Plattformen zur Ankündigung?
- online?

Vorher:

- Homepage
- Mailing-Listen

Nachher:

- Tagungsbericht für die einschlägigen Organe

Flyer und Plakate

Gedruckt werden kann...

... in der Unidruckerei (bis DIN A 3):

druckerei@admin.uni-giessen.de

Tel.: 99-12285 (Hr. Kneissl), 12286 (Hr. Hauth)

... im HRZ (größere Drucke):

operat@hrz.uni-giessen.de Tel.: 99-13101

Homepage

- wichtige Informationen über die Tagung, Ablauf, Rahmenprogramm, Ort, Anreise etc. auf einer Seite zusammenstellen
- ggf. an die TeilnehmerInnen schicken

(6) Konferenzprogramm

- mögliche RednerInnen aussuchen
- *Keynote speaker* einladen
- zeitlicher Vorlauf: je nach Tagung und *Keynote Lectures*: halbes Jahr Vorlauf bis zu einem Jahr
- Follow-Up-Schreiben versenden an zugesagte ReferentInnen: Wofür?
- Abstracts auswerten
- Zusagen/Absagen versenden
- Abstracts den Sektionen/*Keynote Lectures* zuordnen
- Programmablauf erstellen
- Rahmenprogramm planen
-

(7) Personelle Besetzung

Tagungsteam

- Ideenentwicklung
- Antrag (falls nötig)
- Call for Papers
- Programmerstellung

je nach Tagungsgröße noch HiWis für...

- Tagungsmappen/Namensschilder
- Hotel-/Reiseplanung
- Catering bestellen
- Die Tagung selbst:
 - Einschreibung
 - Kaffeepausen
 - Catering
 - Ordnung halten
 - technische Geräte
 - evtl. Fahrdienste

(8) Catering

- Hauptmahlzeiten
 - wie viele?
 - Allergiker, Vegetarier?
- Kaffee/Tee/Zucker/Milch, Wasser für die Redner
- Sprudel/Saft: beides in großen Mengen
- Knabbereien/Obst?
- Servietten
- Abschluss- oder Begrüßungsabendessen?
- Wer finanziert?
- mindestens 6 Wochen vorher bestellen, mit der Option auf Justierung 2-3 Tage vor der Tagung

(9) Übernachtung und Transport

- Reservierung des Hotels (für *Keynote Speaker*)
- Teilnehmern eine Liste mit mehreren Optionen zukommen lassen (unterschiedliche Preisklassen) - gewisses Kontingent reservieren
- je nach Lage des Tagungsortes: Shuttle organisieren/oder Reisebeschreibung zusenden/auf Homepage stellen/Link auf Homepage zusenden

Adressen:

Parkhotel Sletz
Wolfstraße 26
35394 Gießen
Tel.: 0641/401040
Fax: 0641/40104140
Mail: info@parkhotel-sletz.de

Hotel Köhler
Westanlage 35
35390 Gießen
Tel.: 0641/9 79 99 - 0
Fax: 0641/9 79 99 - 77
Mail: info@hotel-koehler.de

Hotel Tandreass
Licherstraße 55
35394 Gießen
Tel.: 0641/9407-0
Fax: 0641/9407-499
E-Mail: info@tandreass.de

Hotel am Ludwigsplatz
Ludwigsplatz 8
35390 Gießen
Tel.: 0641/931130
Fax: 0641/390499
Mail: webmaster@hotel-am-ludwigsplatz.com

City-Hotel
Kreuzplatz 2
35390 Gießen
Tel.: +49 (0) 641 - 93 23 70
Fax: +49 (0) 641 - 93 23 72 7

Hotel Kübel
Bahnhofstraße 47
35390 Gießen
Tel.: +49 (0) 641 - 77 07 00
Fax: +49 (0) 641 - 77 07 07 0

Pension & Gästehaus Wilhelma
Wilhelmstr. 3
35392 Gießen
Tel.: +49 (0) 641 - 79 26 65
Fax: +49 (0) 641 - 97 09 41 4

Shuttle Bus:

Lauerbusse
Frau Kathleen Lauer
Marburger Str. 15
35085 Ebsdorfergrund-Bettershausen
Tel : 06424/92246
Fax: 06441/48773

Reisebüro Buseck
www.buseck-bus-wetzlar.de
Sudetenstr. 1
35583 Wetzlar-Garbenheim
Tel.: 06441/46400
Fax: 064108/605821

Fly-Mobil
Steinberger Weg 14
35394 Gießen
Tel.: 0641/39229
Fax: 0641/9697874

Schwalb Reisen
www.schwalbreisen.de/index.php
Reiskirchener Str. 21
Buseck-Beuern
Tel.: 06408/60580
Fax: 06424/92248

Taxi:

Herr Waschkewitz
Steinberger Weg 14
35394 Giessen
Tel: 0641-39229
Fax: 0641-9697874

(10) Tagungsmappen

- Wer sponsert sie?
- Was gehört rein?
 - Tagungsprogramm
 - Rahmenprogramm
 - leere Blätter
 - Stift
 - evtl. Broschüren
 - evtl. Teilnehmerliste mit E-Mail-Adressen
 - evtl. Stadtplan

Die Tagungsmappen können bei der Anmeldung der Teilnehmer zusammen mit dem Namensschild vergeben werden.

(11) Tagungsraum vorbereiten

- technische Hilfsmittel: Micro, Overhead, Flip, Laptop, Beamer
- Genug Stühle/Tische
- Stifte/Tagungsmappen (Übergabe bei Einschreibung oder liegen sie auf den Plätzen?)
- auf Sauberkeit, Belüftung, Heizung achten
- Namensschilder?
- Saft, Wasser, Gläser; außerdem: Obst, Servietten
- Wasser für die Redner bereit stellen

(12) TeilnehmerInnen

- Liste erstellen (es empfiehlt sich, eine ausführliche Teilnehmerliste von Anfang an mit allen Angaben (Ankunft, Teilnahme, Mail, etc.) zu führen)
- Einladungen versenden; ggf. um Bestätigung bitten
- Hotel/Reiseinfos senden
- Programm senden

(13) Durchführung der Tagung

Wie viele HiWis (MitarbeiterInnen) werden zusätzlich benötigt? Für.....:

- Cateringauf- und -abbau,
- Pausen: Wasser auffüllen; Kaffee kochen; Obst und/oder Kekse bereit stellen,
- Lüftung des Raums,
- technische Geräte,
- rechtzeitige Ankunft der Referenten,
- Fahrdienste (vom/zum Bahnhof/Hotel)?

Allgemein gilt: Immer aufmerksam sein, am besten an jedem Ort gleich im Vorfeld genau klären, wer was tun soll, auf Zeiteinhaltung achten.

Nicht vergessen: Tagungspauschale abzeichnen lassen

Mitnehmen:

- Infomappen
- Kamera, Ladegerät, Ersatzakku
- Beamer
- Verlängerungskabel Beamer
- Verlängerungskabel (4er und 5er)
- Lautsprecherboxen bzw. Tonkabel
- 2x Fernbedienung
- 2x Macadapter
- Overhead
- Stifte für Overhead, Folien
- Moderationskoffer
- Zettel
- Papier, Stifte, Tesa, Tacker, Schere
- Klebeetiketten
- Drucker, Ersatztoner
- Nametags
- Tischschilder
- Flyer WVT-Reihe
- Programmflyer und Plakate
- Infomaterial GCSC
- Telefonnummern (Taxi, Organisatoren, etc.)
- GCSC Rollup
- Buchauswahl für Büchertisch
- Vorlagen Reisekostenabrechnung (in Mappen und Ersatz)
- USB-Stick für Power Point-Präsentationen
- Kleine Batterien

(14) Nach der Tagung

- Aufräumen
- Genügend Helfer?
- Kosten abrechnen
 - Reisekosten
 - Quittungen sammeln
 - Bankverbindungen
 - Formulare für Honorarabrechnung und Reisekostenabrechnung verwenden
- Evaluation der Tagung: Was war positiv/was ist schief gelaufen?
 - Checkliste verbessern
- Soll ein Sammelband erstellt werden? → Neue Checkliste dafür entwerfen