

TAGUNGEN IN GIESSEN/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 Referent_innen 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. e-Mail-Listen
 - Weitere Ankündigungen nötig? Weitere Ankündigungsplattformen?
 - Fotografische Dokumentation?
 - Konferenzprogramm (6)
 - Logistik
- Im Vorfeld zu klären:
 - Personelle Besetzung (7), auch Kinderbetreuung
 - Hiwis mit einbeziehen
 - Event-Hiwi: [Erika.Linnerud\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Erika.Linnerud@gcsc.uni-giessen.de)
 - Allgemeine Hiwi E-Mail: [hiwis\[at\]ggk.uni-giessen.de](mailto:hiwis[at]ggk.uni-giessen.de)
 - Catering (8)
 - Übernachtung und Transport (9)
 - Reiseinformationen
 - Rahmenprogramm
 - Tagungsmappen (10) (rechtzeitig mit den Hiwis kommunizieren)
 - Namensschilder (Hiwis)
 - Tagungsräumlichkeiten vorbereiten (technische Geräte etc.) (11)
- Teilnehmer_innen (12)
- Durchführung der Tagung (13)
- Nach der Tagung (14)
- Checkliste (15)
- Übersicht Kontakte (16)

(1) ZEITPLAN

Wann?	Was?	Worauf zu achten?	Kontakt
1 Jahr vorher	Planung	Zielgruppe, Geldgeber_innen, Kooperationspartner_innen 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	Jens.Kugele[at]gcsc.uni-giessen.de
	Termin	Andere Termine am GCSC, die kollidieren? Ist der gewünschte Raum zu dem Zeitpunkt frei? Im Kalender schauen; Anette, Jill & Ann fragen! Feiertage berücksichtigen!	Anette.Gralla[at]gcsc.uni-giessen.de ; Ann.van-de-Veire[at]gcsc.uni-giessen.de
	Raumreservierung	Wer sind die Ansprechpartner_innen? Müssen Verträge unterschrieben werden? siehe Punkt ‚Raum‘	Anette.Gralla[at]gcsc.uni-giessen.de
	CfP	siehe Punkt ‚CfP‘ (3)	
	Einladung <i>Keynote Speakers</i>		
	Presse/Homepage	gleich von Anfang an mitplanen: siehe Punkt ‚Öffentlichkeitsarbeit‘ (5)	
Mindestens 3 Monate vorher	Auswertung der Abstracts/Erstellung des Programms	Entsprechen Abstracts den Themen der Tagung/Sind genügend Abstracts eingegangen?; Erstellung und Verschickung des Programms	
	Hotelliste & Reiseinfo erstellen und an Teilnehmer_innen verschicken	siehe Punkt ‚Übernachtungen und Transport‘ (12)	Bei Fragen: Anette.Gralla[at]gcsc.uni-giessen.de ; Ann.van-de-Veire[at]gcsc.uni-giessen.de
	Hotels für <i>Keynote Speaker</i> reservieren		Anette.Gralla[at]gcsc.uni-giessen.de
	Catering bestellen	Alternativ: Mensa-Tickets (s. weiter unten)	
	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 (Karten frühzeitig dafür reservieren!)	
	Öffentlichkeitsarbeit	Veranstaltung bei der Öffentlichkeitsarbeit anmelden	Jennifer.Kappe@gcsc.uni-giessen.de
	Flyer/Poster	Können in Absprache mit der Öffentlichkeitsarbeit von den Hiwis erstellt werden -> nach erster Kontaktaufnahme mit der Öffentlichkeitsarbeit mit den zuständigen Hiwis einen Termin vereinbaren	Jennifer.Kappe@gcsc.uni-giessen.de
	Fotograf_in beauftragen	In Absprache mit Öffentlichkeitsarbeit	Jennifer.Kappe@gcsc.uni-giessen.de
	Homepage gestalten; Konferenz auf der GCSC-Website (Newsboard)	Kontakt zum Webmaster aufnehmen; Text für das Newsboard schreiben; Texte in editierbarem Format (.doc, .docx, etc.)	webmaster@gcsc.uni-giessen.de
2 Monate vorher	Kontaktaufnahme Event-Hiwi	Kontakt mit Event-Hiwi aufnehmen und Termin vereinbaren um folgende Punkte zu klären <ul style="list-style-type: none"> • Programm (Hiwi-Arbeitsplan) • Tagungsmappen (Anzahl, Inhalt, s. 13) • Namensschilder (Teilnehmer_innen) • Ablauf der Veranstaltung 	Erika.Linnerud@gcsc.uni-giessen.de
1 Monat vorher	Technische Geräte	Geräte reservieren und überprüfen	Anette.Gralla@gcsc.uni-giessen.de (Geräte reservieren), Jeff.Coons@gcsc.uni-giessen.de / Tobias.Kissling@gcsc.uni-giessen.de (Fragen)
	Mensa-Tickets bestellen		Ann.van-de-Veire@gcsc.uni-giessen.de
	Kinderbetreuung abklären		Silvia.Boide@gcsc.uni-giessen.de
	Evtl. Pressemitteilung vorbereiten	In Kontakt mit Öffentlichkeitsarbeit; Versand über zentrale Pressestelle JLU	Jennifer.Kappe@gcsc.uni-giessen.de
1-2 Wochen vorher	Presse noch mal aktivieren/ Keynote-Speaker nett an die Tagung erinnern	nicht zu aufdringlich sein, aber konstant in Kontakt bleiben	

<i>laufend</i>	Kontakt zu Referent_innen/ Teilnehmer_innen	Anfragen beantworten; Transport/Hotels klären; etc.	
	Hiwis auf dem neusten Stand halten	Veränderungen und Aktualisierungen durchgeben!	Erika.Linnerud[at]gcsc.uni-giessen.de
	Homepage auf dem neusten Stand halten	Veränderungen und Aktualisierungen durchgeben!	webmaster[at]gcsc.uni-giessen.de
1 Woche vorher	Getränke/Snacks/Obst einkaufen oder Getränke bestellen	Getränke/Snacks werden selbst gekauft und können im Hiwi Zimmer (GCSC Gebäude, Raum 008) gelagert werden	hiwis[at]ggk.uni-giessen.de
2-3 Tage vor der Konferenz	Catering bestätigen	Genauere Zahlen durchgeben	
Tag vor der Konferenz	Fahrdienste	Nochmal kontaktieren und bestätigen	
	Konferenzräumlichkeiten herrichten in Absprache mit den Hiwis	Tische/Stühle stellen; Technik evtl. schon vorbereiten; evtl. auch bereits Getränke etc. aufbauen; s. Punkt 'Tagungsraum vorbereiten' (15)	Erika.Linnerud[at]gcsc.uni-giessen.de
Nach der Konferenz	Aufräumen	Im Vorfeld genügend Helfer_innen aktivieren; Hiwis ansprechen	Erika.Linnerud[at]gcsc.uni-giessen.de
1 Woche nach der Konferenz	Abrechnungen/ Evaluation der Tagung		Ann.van-de-Veire[at]gcsc.uni-giessen.de
	evtl. Dankeschreiben an Teilnehmer_innen/ Infos zum Sammelband		

(2) ORT DER TAGUNG

- Am GCSC selbst stehen MFR/Raum 001 (großer Raum), B25 und B29 im Phil I (Seminarräume) nach Absprache zur Verfügung
- Ansonsten (falls bspw. zu klein) frühzeitig um andere Räumlichkeiten kümmern!
 - Mit wie vielen Teilnehmer_innen wird gerechnet?
 - Welche technischen Geräte werden gebraucht? Voraussetzungen dafür erfüllt?
 - Gibt es Räumlichkeiten für gleichzeitig stattfindende Programmpunkte?
 - Sind die Räume gut erreichbar/angebunden?
 - Gibt es Teilnehmer_innen mit Behinderungen/Beeinträchtigungen? Falls ja, Begehrbarkeit berücksichtigen!
 - Gibt es ausreichend Toiletten? Toiletten für Menschen mit Behinderungen?
 - Gibt es Fenster? Können Sie verdunkelt werden? (wegen Beamer)
 - Wer ist der/die Ansprechpartner_in? Muss Miete gezahlt werden?
 - Mit ausreichend Vorlauf reservieren; evtl. Probelauf einplanen!
- **Kaffeepausen und Catering:** s. (8)!

(3) CALL FOR PAPERS

- Wer ist die Zielgruppe?
- Rahmen, in dem die Tagung stattfindet
- Themengebiet/e aufzeichnen
- Evtl. schon Ablauf/Programm der Veranstaltung kurz umreißen
- mögliche Themengebiete, denen sich die Abstracts zuordnen lassen
- Abgabetermin
- Ggf. Antworttermin
- Ggf. Tagungsgebühr
- Ort und Termin der Tagung
- Mögliche Kooperationspartner_innen benennen
- Logos verwenden
- Nicht mehr als 1-1,5 Seiten

Kontakt mit [webmaster\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:webmaster[at]gcsc.uni-giessen.de) aufnehmen mit der Bitte den CfP (editierbares Format; .doc, .docx, etc.) ins Newsboard schreiben zu lassen.

(4) KONFERENZANTRAG STELLEN

- Projektskizze
- Finanzierungsplan
- Geldgeber_innen?
 - Sponsoren?
- Kooperationspartner_innen
 - Mailinglisten
 - Presse
 - Renommee

(5) ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Welche Netzwerke und Plattformen (Online, Social Media, Print) zur Ankündigung?
- Vorher: Homepage, Mailing-Listen, Kooperationspartner_innen
- Nachher: Tagungsbericht für die einschlägigen Organe
- **Fotografische Dokumentation:** Soll die Veranstaltung fotografisch dokumentiert werden? Vermittlung über [Jennifer.Kappe\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Jennifer.Kappe[at]gcsc.uni-giessen.de)
- **Plakate/Flyer:** Wegen der Erstellung der Plakate/Flyer Kontakt mit der Öffentlichkeitsarbeit ([Jennifer.Kappe\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Jennifer.Kappe[at]gcsc.uni-giessen.de)) aufnehmen, dort wird die

Grafik koordiniert. So früh wie möglich, mind. 3 Monate vor Termin. Termin mit Grafik-Hiwis vereinbaren!

- **Homepage: Kontakt mit [webmaster\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:webmaster[at]gcsc.uni-giessen.de) aufnehmen um eine eigene Seite für die Veranstaltung auf der GCSC Website zu erstellen und um die Veranstaltung auf die GCSC Website aufzunehmen (Newsboard etc.)**

(6) KONFERENZPROGRAMM

- mögliche Redner_innen 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 Referent_innen: Wofür?
- Abstracts auswerten
- Zusagen/Absagen versenden
- Abstracts den Sektionen/*Keynote Lectures* zuordnen
- Programmablauf erstellen
- Rahmenprogramm planen

(7) PERSONELLE BESETZUNG

Tagungsteam

- Ideenentwicklung
- Antrag
- Call for Papers
- Programmerstellung
- Logistik (Anreise, Transport, Shuttle, Hotels, Catering, Getränke/Snacks)

Hiwis (immer in Kontakt stehen, auf dem Laufenden halten!!)

- Tagungsmappen
- Namensschilder
- Tischschilder
- Während der Tagung selbst:
 - Anmeldung und Ausgabe der Mappen
 - Kaffeepausen (+ evtl. Snacks) – Kaffee, Milch, Kekse etc. müssen vom Tagungsteam gekauft werden, können im Hiwi Zimmer (GCSC Raum 008) gelagert werden
 - Catering annehmen, auf- und abbauen
 - Ordnung halten
 - technische Geräte
 - evtl. Fahrdienste bestellen

(8) CATERING

- **Kaffeepausen:** Findet die Veranstaltung im GCSC-Gebäude statt, bitte mind. 15 Minuten einplanen. Findet die Veranstaltung in anderen Räumlichkeiten statt (mit Ausnahme des Gästehauses), finden die Pausen trotzdem im GCSC-Foyer statt – hierfür mind. 25 Minuten pro Pause einplanen ODER mit Hiwis absprechen!
- Kaffee/Tee/Milch + Zucker, Snacks (Kekse, Knabbereien, Obst) und Servietten selbst einkaufen (kann im Hiwi-Zimmer, GCSC-Gebäude, Raum 008 gelagert werden)
- Andere Getränke (Wasser, Saft) bestellen oder selbst einkaufen
- Hauptmahlzeiten?
 - Evtl. Mensa, wenn Veranstaltung an der Uni ist? Für Mensamarken bei [Ann.Van-de-Veire\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Ann.Van-de-Veire[at]gcsc.uni-giessen.de) melden
 - Alternative: Catering?
 - Wie viele?
 - Allergien, Vegetarier_innen, Veganer_innen?
- Abschluss- oder Begrüßungsabendessen?

- Finanzierung?
- Mind. 6 Wochen vorher bestellen, mit der Option auf Justierung 2-3 Tage vor der Tagung, wenn die Teilnehmer_innenliste steht

(9) ÜBERNACHTUNG UND TRANSPORT

- Reservierung der Unterkunft für Keynote Speaker
- Teilnehmer_innen eine Liste mit mehreren Optionen zukommen lassen (unterschiedliche Preisklassen) – gewisses Kontinent evtl. reservieren
- Je nach Lage des Tagungsortes: Shuttle organisieren oder Anreisebeschreibung zusenden und auf die Homepage stellen
- Kontakt für Hotels und Shuttle: [Ann.Van-de-Veire\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Ann.Van-de-Veire[at]gcsc.uni-giessen.de); [Anette.Gralla\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Anette.Gralla[at]gcsc.uni-giessen.de)
- Taxi: Gießen Car (0641 43030, 0641 35110), Lahn City Car (0641 82082), Michel-Taxi (0641 41011), Taxi-Blitz (0641 962020), Stadt Taxi Minicar Gießen (0641 33337)

(10) TAGUNGSMAPPEN

- Was gehört rein?
 - Veranstaltungsprogramm/-flyer
 - Schreibblock/-blätter
 - Stift
 - evtl. GCSC Broschüren
 - evtl. Lage-/Stadtplan

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

(11) TAGUNGSRÄUMLICHKEITEN VORBEREITEN (in Absprache mit den Hiwis!)

- technische Hilfsmittel: Mikro, Flipchart (Stifte hierfür), Laptop, Beamer
- Stühle/Tische stellen
- auf Sauberkeit, Belüftung, Heizung achten
- Tisch für Anmeldung vorbereiten + Namensschilder und Tagungsmappen auslegen
- Tische für Kaffeepausen/Catering vorbereiten

(12) TEILNEHMER_INNEN

- Liste erstellen (ausführliche Teilnahmeliste von Anfang an mit allen Angaben (Herkunft, Teilnahme, Mail, etc.) führen)
- Einladungen versenden; ggf. um Bestätigung bitten
- Hotel/Reiseinfos senden
- Programm senden
- Liste immer aktualisiert auch an Hiwis weitergeben, spätestens 2-3 Tage vor Veranstaltung letzte Version

(13) DURCHFÜHRUNG DER TAGUNG

Wie viele Hiwis (Mitarbeiter_innen) werden benötigt?

- Anmeldung und Ausgabe der Tagungsmappen
- Catering (Annahme, Auf- und Abbau)
- Pausen: Wasser auffüllen; Kaffee kochen; Obst und/oder Kekse bereit stellen
- technische Geräte
- Ordnung halten
- Fahrdienste (vom/zum Bahnhof/Hotel)
- Mithilfe bei der Organisation; Ablauf einhalten
- Mithilfe beim Aufräumen

Allgemein gilt: Immer aufmerksam sein, am besten an jedem Ort gleich im Vorfeld genau klären, wer was tun soll, auf Zeiteinhaltung achten. Bei den Hiwis melden mit dem Ablaufplan und Aufgaben, was wann zu tun ist / was erwartet wird

Nicht vergessen: Tagungspauschale abzeichnen lassen

(14) NACH DER TAGUNG

- Aufräumen
- Genügend Helfer_innen?
- Kosten abrechnen
 - Reisekosten
 - Quittungen sammeln
 - Bankverbindungen
 - Formulare für Honorarabrechnung und Reisekostenabrechnung verwenden
- Evaluation der Tagung: Was war positiv/was ist schief gelaufen?
- Soll ein Sammelband erstellt werden?
- Homepage aktualisieren, um den Vergangenheitscharakter zu betonen

(15) CHECKLISTE

- Tagungsmappen
- Namensschilder
- Teilnehmer_innenliste zur Anmeldung
- Tischschilder
- Veranstaltungsposter und Programmflyer
- Infomaterial GCSC
- Flyer Keynote Lecture Reihe
- Laptop und Ladekabel
- Beamer
- Flipchart + Stifte
- Moderationskoffer
- Adapter (Mac!)
- Verlängerungskabel
- Kamera (Ladegerät, Ersatzakku!)
- Lautsprecherboxen
- Zettel
- Papier, Stifte, Tesa, Tacker, Schere
- Telefonnummern (Taxi, Organisatoren etc.)
- Buchauswahl für Büchertisch
- Vorlagen Reisekostenabrechnung (in Mappen und Ersatz)
- USB-Stick für Power Point-Präsentationen
- Kleine Batterien

(15) ÜBERSICHT KONTAKTE

- Antrag stellen: [Jens.Kugele\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Jens.Kugele[at]gcsc.uni-giessen.de)
- Terminübersicht GCSC: [Anette.Gralla\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Anette.Gralla[at]gcsc.uni-giessen.de) ; [Ann.van-de-Veire\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Ann.van-de-Veire[at]gcsc.uni-giessen.de)
- Raumreservierung: [Anette.Gralla\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Anette.Gralla[at]gcsc.uni-giessen.de)
- Rückfragen zu Hotels/Unterkünften: [Anette.Gralla\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Anette.Gralla[at]gcsc.uni-giessen.de) ; [Ann.van-de-Veire\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Ann.van-de-Veire[at]gcsc.uni-giessen.de)
- Mensamarken: [Ann.van-de-Veire\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Ann.van-de-Veire[at]gcsc.uni-giessen.de)
- Öffentlichkeitsarbeit: [Jennifer.Kappe\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Jennifer.Kappe[at]gcsc.uni-giessen.de)
- Grafiken: [Jennifer.Kappe\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Jennifer.Kappe[at]gcsc.uni-giessen.de)
- Event-Hiwi (Tagungsmappen, Namensschilder, Programm, Arbeitsplan Hiwis): [Erika.Linnerud\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Erika.Linnerud[at]gcsc.uni-giessen.de)
- Hiwis allgemein: [hiwis\[at\]ggk.uni-giessen.de](mailto:hiwis[at]ggk.uni-giessen.de)

- GCSC-Website: [webmaster\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:webmaster[at]gcsc.uni-giessen.de)
- Technik reservieren: [Anette.Gralla\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Anette.Gralla[at]gcsc.uni-giessen.de)
- Rückfragen Technik: [Jeff.Coons\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Jeff.Coons[at]gcsc.uni-giessen.de) ; [Tobias.Kissling\[at\]gcsc.uni-giessen.de](mailto:Tobias.Kissling[at]gcsc.uni-giessen.de)