

ÜBERSICHT: TAGUNGEN AM GCSC ORGANISIEREN

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@gcsc.uni-giessen.de
	Termin	Andere Termine am GCSC, die kollidieren? Ist der gewünschte Raum zu dem Zeitpunkt frei? Im Kalender schauen; Ann fragen! Feiertage berücksichtigen!	Ann.van-de-Veire@gcsc.uni-giessen.de
	Raumreservierung	Wer sind die Ansprechpartner_innen? Müssen Verträge unterschrieben werden?	
	CfP		
	Einladung <i>Keynote Speakers</i>		
	Presse/Homepage	gleich von Anfang an mitplanen: siehe Punkt ‚Öffentlichkeitsarbeit‘	
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 siehe Punkt ‚Übernachtungen und Transport‘	Bei Fragen zu Hotels: Ann.van-de-Veire@gcsc.uni-giessen.de
	Hotelliste & Reiseinfo erstellen und an Teilnehmer_innen verschicken		
	Hotels für <i>Keynote Speaker</i> reservieren		
	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	Sandra.Engels@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	Sandra.Engels@gcsc.uni-giessen.de
	Fotograf_in beauftragen	In Absprache mit Öffentlichkeitsarbeit	Sandra.Engels@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 Ansprechperson im Hiwi-Team aufnehmen und Termin vereinbaren um folgende Punkte zu klären • Programm (Hiwi-Arbeitsplan) • Tagungsmappen • Namensschilder (Teilnehmer_innen) • Ablauf der Veranstaltung	hiwis@ggk.uni-giessen.de
1 Monat vorher	Technische Geräte	Geräte reservieren und überprüfen	Ann.van-de-Veire@gcsc.uni-giessen.de
	Mensa-Tickets bestellen		Ann.van-de-Veire@gcsc.uni-giessen.de
	Kinderbetreuung abklären		Lena.Nuechter@gcsc.uni-giessen.de
	Evtl. Pressemitteilung vorbereiten	In Kontakt mit Öffentlichkeitsarbeit; Versand über zentrale Pressestelle JLU	Sandra.Engels@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!	hiwis@ggk.uni-giessen.de
	Homepage auf dem neusten Stand halten	Veränderungen und Aktualisierungen durchgeben!	webmaster@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@ggk.uni-giessen.de
2-3 Tage vor der Konferenz	Catering bestätigen	Genaue 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‘	hiwis@ggk.uni-giessen.de
Nach der Konferenz	Aufräumen	Im Vorfeld genügend Helfer_innen aus den Reihen der Promovierenden aktivieren; Hiwis ansprechen und Kapazitäten erfragen	hiwis@ggk.uni-giessen.de
1 Woche nach der Konferenz	Abrechnungen/ Evaluation der Tagung	Konferenz-Bericht (ca. 2-3 Seiten, wichtigste Aspekte, Mehrwert für Forschungsgruppe, Mehrwert für GCSC, Lessons Learned, ggf. nächste Schritte	Jens.Kugele@gcsc.uni-giessen.de