

Checkliste Tagungsorganisation

– Kleine und mittlere Tagungen und Workshops –

Die folgende, in Stichpunkten gefasste Darstellung soll als Hilfe für die Organisation von Tagungen dienen. Sie ersetzt *nicht* die bezüglichen Merkblätter der GI.

Unsere Erfahrungen beruhen auf den Tagungen *Software Management 2002 und 2012* mit traditionell vielen Teilnehmern aus der Wirtschaft (57 und 46 Teilnehmer). Beide Tagungen waren nicht nur Kosten deckend, sondern erzielten einen Überschuss, der zum Budgetausgleich anderer Tagungen verwendet werden konnte.

Inhalt

| | |
|-----------------------------------|---|
| Planung..... | 1 |
| Aktivitäten bis zur Tagung..... | 2 |
| Programm und Tagungsband..... | 2 |
| Aufgaben Organisator vor Ort..... | 2 |
| Marketing..... | 3 |
| Rechnungswesen..... | 3 |
| Tagungsablauf..... | 4 |
| Tagungsbüro..... | 4 |
| Ablauf Sessions und Pausen..... | 4 |
| Abschlussbearbeitung..... | 4 |

Planung¹

T - 1 Jahr

- festlegen: **Tagungsort**, Leitung Programmkomitee, OrganisatorIn, Terminraster mit Call for Papers, Verlag Tagungsband (LNI / Köllen-Verlag empfohlen; <http://www.gi-ev.de/LNI/>). LNI bedeutet aber **wissenschaftliche** Qualität der Beiträge: Richtschnur: 50% Ablehnungsquote. Seichte Texte auf dem Niveau von Power Point Berichten reichen *nicht*.
- Programmkomitee: Betreuung Tagungsband und Organisation trennen (Doppelrolle ist zu viel)
- vereinbaren **Tagungs-Räumlichkeiten** (behindertengerecht!), bei Hotels möglichst ohne finanzielle Verpflichtung bis ca. 8 Wochen vor Tagungsbeginn.
- vorkalkulieren der Tagung (**Vorkalkulation_SWM_2012.xls**); dabei festlegen Preise u. Preisgruppen
- nachfragen Programmkomitee
- **anmelden** der Tagung bei GI mit Kurztext für Informatik-Spektrum.

¹ T: Datum Tagungsbeginn. Rot gezeigte Dateien sind in der herunterladbaren Datei [ErfahrungenTagungSWM.zip](#) enthalten. Einige Beispiele sind zur besseren Anschauung als pdf verlinkt.

Aktivitäten bis zur Tagung

Programm und Tagungsband

T - 11 Monate

verschicken **Call for Papers** ([Flyer_CfP.pdf](#) / [Flyer_grobentwurf.doc](#)). Empfohlen wird Erstellung in Adobe InDesign. Alternativ ermöglichen auch MS-Word o.ä. Produkte die Flyererstellung.

- CfP ins Internet. Empfohlen wird die Erstellung einer Internetseite mit den Kategorien Tagungsprogramm bzw. CfP, Organisation (Anmeldung, Ort&Anreise, Unterkunft) Programmkomitee, Kontakt. Ebenfalls gute Erfahrungen mit online Anmeldung, Einreichung von Beiträgen und Bewertung: <http://www.conftool.net>.
- aufbauen E-Mail-Verteiler
- festlegen Honorare für Tutorials evtl. auch eingeladene Vorträge. Empfehlung Tutorials: 50% der Einnahmen abzüglich direkt zurechenbarer Kosten wie Raummiete, Unterlagen u.ä.

T - 6 Monate

- **Endtermin Einreichung Beiträge**
- (elektronisches) Verschicken Beiträge zur Begutachtung mit Bewertungsformular ([Punktevergabe_Gutachter.doc](#))². Bei Nutzung eines Conferenzttools Zuweisung der Beiträge.
- Klärung "Rechnungswesen" (s. u.)
- Info einholen über Versandtermine fachverwandter Rundbriefe u.ä. für Versand Einladung

T - 5 Monate

- **Sitzung Programmkomitee:** Festlegen Beiträge, Programm, Konditionen und Preise. Richtiger Abend-Event für Tutorials *und* Konferenz (nicht geizig gestalten, Inklusivpreise besser als Inkasso auf der Tagung).
- benachrichtigen Autoren mit Vorgabe Formatvorschriften (Vorlage auf Webseite der GI)
- vorläufige Agenda ins Internet; Umbaupausen mit einrechnen

T - 4 Monate

- **Abgabetermin Endfassungen**, schätzen Umfang Tagungsband
- aufnehmen Kontakt mit Verlag und Herausgebern der Reihe

T - 3 Monate

- fertigstellen belichtungsfähige Fassung Tagungsband, vorlegen bei Herausgebern und Verlag
- ggf. organisieren Büchertische lokal (Buchhandlung und Verlag)

T - 3 Wochen

- ggf. Tutorials absagen, die nicht genug Anmeldungen haben

Aufgaben Organisator vor Ort

- versenden Einladungen
- entgegennehmen Anmeldungen und klären aller Detailfragen mit Interessenten
- erstellen Teilnehmerliste
- weiterleiten Anmeldungen und Teilnehmerzahl an GI
- erstellen Anmeldebestätigungen/Rechnungen und an GI senden
- verfolgen Zahlungseingänge von GI
- bestätigen Zahlungseingänge von GI an Teilnehmer bzw. verfolgen offene Zahlungen

2 Das Word-Dokument enthält Macros, ist aber sicherheitstechnisch geprüft und daher unkritisch.

Marketing

Dabei muss man sich Mühe geben. Hoher Geldeinsatz korreliert keineswegs mit Erfolg.

T - 3 Monate

- **verschicken Einladungs-Flyer**, möglichst als Beilage mindestens eines Periodikums (Rundbrief FB/FA/FG). Die Zielgruppe für die Papierfassung sollte nicht unter 700 liegen. Eine separate Verschickung ist aufwändig, der Nutzen fraglich. Anzeigen in Zeitschriften verpuffen u. E. auch, da die zeitliche Synchronisation nicht gewährleistet werden kann. Die ist bei der aktuellen Tagungsinflation wichtig.

T - 2,5 Monate

- **verschicken Einladung** an geeignete Mailverteiler als pdf-attachment mit Link auf Homepage der Tagung (**Flyer_Einladung.pdf**). Text der Mail knapp und gut überlegt mit aussagefähigem Absender und 'subject'.

T - 5 Wochen

- **Ende des Frühzahler-Rabattes**. Ab 3 Wochen vor der Tagung nehmen die Anmeldungen ohnehin stark ab.

T - 1 Woche

- vorbereiten **Details Tagungs-Infrastruktur**: Ersatzbeamer und -laptop, Zeitschilder, Stempel für Quittungen etc., Quittungsblock, Kasse mit Wechselgeld, Medienkoffer mit Schere, Kleber, Werkzeug (Zange und Schraubendreher), Mehrfachsteckdosen, Beamer-Übertragungs-Kabel, Overhead-Projektor, evtl. WLAN-Zugriff, Wegbeschreibung, Tagungsmappe (Tagungsband, Block, Stifte, Straßenbahnplan, Abendevent, Programm)
- Bewertungsbögen
- gemeinsame Busfahrt zu Events (statt Taxi oder Privat-PKW)

Rechnungswesen

Da die Nacharbeit für die GI bei amateurhaftem Rechnungswesen groß ist, empfiehlt sich die Einbeziehung der GI-Geschäftsstelle, die bei kleinen bis mittleren Tagungen Services leisten kann. Dies gilt allerdings **nur** für die Kontoverwaltung, wenn der von uns erprobte Zahlungsweg als Standard eingehalten wird (s. u.). *Überweisungen* sind für die GI-Geschäftsstelle (und nicht nur für die) *zu zeitaufwändig*. Aus organisatorischen Gründen wird auf technische Experimente verzichtet, es sei denn, ein bewährtes System wie bspw. Conftool (www.conftool.net) wird benutzt. *Professionelles Rechnungswesen* (gesetzlich vorgeschrieben!) bedeutet:

- rechtsgültige Anmeldung mit **Original-Unterschrift** und – wenn zutreffend – **Firmenstempel**. Eine Anmeldung über Conftool ist rechtsgültig.
- Transparenz des Kontos, insbesondere klare Belege für alle Zahlungen (Einnahmen und Ausgaben)
- möglichst keine Forderungsverluste.

Deshalb empfehlen wir

- **Anmeldung** online mit zertifiziertem Tool oder mit rechtsverbindlicher Originalunterschrift (Post und Fax).
- Anmeldung = **Zahlung**, d. h. Zahlung nur mit Kreditkarte, Überweisung oder Lastschrift. Einzug macht die GI.
- **Rücktrittsbedingungen** festlegen (Muster DIA der GI: bis T - 2 Wochen € 50,- Bearbeitungsgebühr, danach keine Rückzahlung. Ersatzperson kann gestellt werden.)
- **Zahlungsverkehr** macht die GI-Geschäftsstelle, es ist kein separates Konto erforderlich. Rechnungen sind an die GI zu adressieren. Dies vermeidet ein aufwändiges Mahnwesen. Wir hatten seit der SWM 2002 keine Forderungsausfälle mehr; davor erhebliche.

Tagungsablauf

Tagungsbüro

- hat viel zu tun
- muss ständig besetzt sein
- wenn **Essen** von den Teilnehmern selbst zu zahlen sind, verbindliche Anmeldung mit Namen, am besten gleich kassieren (Gutscheine)
- **Namensschilder** am Konferenzende einsammeln

Ablauf Sessions und Pausen

- **Ankündigungen:** Handys abschalten / Abfragen, wer seine Email-Adresse *nicht* veröffentlichen möchte (war keiner) / auf Check-out-Regeln des Hotels hinweisen / Preis für zusätzliche Tagungsbände bekanntgeben / Verteilung der Vortragsfolien der Referenten (Empfehlung: Webseite mit Einverständnis)
- abfragen **Bewertungsbögen** pro Vortrag oder insgesamt / wie haben die Teilnehmer von der Tagung erfahren? / honorieren "best paper"?
- **Kaffee mit Keksen** nicht zu sparsam, aber auch keine Obstkörbe etc. Auch morgens vor der ersten Session Kaffee/Tee und auch nach Tagungsende vor dem Heimfahren. Ohne wirkt das knickerig.
- **Zusatzstühle** für ungleich belegte Parallelsessions bereit halten.

Abschlussbearbeitung

- **Mail** an alle Teilnehmer nach Tagungsende: bedanken / Teilnehmerliste mit Email-Adressen / Bilder von Events / nächste ankündigen
- Nachkalkulation, **Schlussabrechnung** und Auswertung, z. B. Aufteilung Teilnehmer auf Hochschule/Industrie/etc.
- Verwendung restliche **Tagungsbände**
- Dank an Referenten inkl. Auswertung
- Freiemplare Tagungsband an Bibliotheken und Deutsche Bibliothek (Frankfurt und Leipzig), evtl. weitere Hochschulbibliotheken

Anmeldungen SWM
Zeitraum 10 Jahre

