

**U N I K A S S E L**  
**V E R S I T Ä T**

## **Tagungshandbuch**

**Hinweise und Anregungen  
zur Organisation von Tagungen**

**Herausgeber:**

Universität Kassel  
Referat für strategische Forschungsförderung und  
Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses  
Abteilung Entwicklungsplanung  
Mönchebergstraße 19  
34109 Kassel

**Kontakt:**

Telefon: 0561/804-3241  
0561/804-1968  
Telefax: 0561/804-2226  
E-Mail-Adresse: [wissinfo@uni-kassel.de](mailto:wissinfo@uni-kassel.de)  
Homepage: <http://www.uni-kassel.de/go/efn>

**Druck:** Zentrale Druckerei der Universität Kassel  
3. Auflage Januar 2011

Internetaktualisierung: April 2015

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Vorbereitende Aktivitäten	6
Charakter der Konferenz	6
Organisationsstrukturen	7
Finanzierung	8
Welche Kosten müssen Sie einplanen?	8
Woher bekommen Sie Geld für eine Tagung?	10
Wie sollte ein Antrag aussehen?	11
Wie ermittle ich die Kosten?	12
Informationsplattform	13
Aufruf für Vorschläge zur Konferenzbeteiligung	15
Programmentwicklung	15
Bewertung und Auswahl der Vorträge	15
Finanzielle und räumliche Rahmenbedingungen	16
Zeitraster für die Tagung	17
Bestellung von Sitzungsleitern	18
Benachrichtigung der ausgewählten Vortragenden	18
Pressearbeit	19
Rahmenprogramm	19
Aufruf zur Teilnahme	20
Anmeldung	20
Organisatorischer Vorlauf	21
Vor der Tagung	23
Ablauf der Tagung	25
Publikation	28
Nachbereitung	28
Dank an Aktive und Auswertung mit Mitarbeitern	28
Abrechnungen	29
Datensicherung	29
Schlusswort	29
10 Tipps für die Tagungsorganisation	31



## Vorwort

Tagungen (Konferenzen, Symposien, Kongresse, Workshops) sind ein wichtiges Element des wissenschaftlichen Austausches. Sie bieten nicht nur die Möglichkeit, neue Ideen und Ergebnisse zu präsentieren, aufzunehmen und zu diskutieren, sondern sie ermöglichen auch die persönliche Begegnung zwischen Menschen verschiedener Kulturen und Traditionen, die durch gleiche Interessen in der Forschung verbunden sind.

Wissenschaftliche Kommunikation ist durch das Internet zwar viel leichter geworden, sie lebt aber dennoch auch davon, dass Menschen sich nicht nur per E-Mail, sondern im persönlichen Dialog verständigen. Wenn Sie also in der scientific community zu Hause sind und die Idee haben, Fachkolleginnen und Fachkollegen einzuladen oder wenn Sie gefragt werden, ob Sie nicht die nächste Konferenz an Ihrer Hochschule ausrichten wollen, dann soll Ihnen diese kleine Broschüre dabei helfen.

Natürlich ist die Organisation einer Tagung immer mit viel Arbeit verbunden und manchmal auch mit schlaflosen Nächten. Eine gute und langfristige Organisation hält aber den Aufwand in vertretbarem Umfang. Sie müssen sich selbstverständlich nicht sklavisch an die Vorschläge in diesem Handbuch halten, sondern das verwenden, was Ihnen für den eigenen Zweck nützlich erscheint. In unseren Vorschlägen gehen wir von einer internationalen Tagung mit mehr als hundert Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus. Dementsprechend kann der Aufwand bei einer kleineren Tagung natürlich reduziert werden. Aber auch dabei gilt:

### **Rechtzeitige Planung und Sicherung der Finanzierung schafft guten Erfolg!**

Ein wichtiger Merkpunkt soll zu Beginn und am Ende dieser Broschüre stehen: Um die Eigenmittel von Universitäten ohne große Probleme nutzen zu können, sollten Sie größere Tagungen möglichst in die vorlesungsfreie Zeit legen, da damit der Zugang zu Ressourcen wie Technik und Räumen sehr viel leichter zu realisieren ist. Mit der Übersicht auf der Seite

**<http://www.uni-kassel.de/go/efn-tagungsservice>**

bieten wir Ihnen einen schnellen Zugriff auf Informationen und Ansprechpartner/innen, die für die Durchführung einer Tagung an der Universität Kassel wichtig sind.

## Vorbereitende Aktivitäten

Der Inhalt einer Konferenz wird in der Regel von Ihnen und einem Kreis von Fachkolleginnen und Fachkollegen diskutiert und bestimmt. Bei Konferenzserien ist im Allgemeinen der inhaltliche Rahmen etwa durch eine Fachgesellschaft vorgegeben, nur der jeweilige thematische Schwerpunkt variiert von Konferenz zu Konferenz. Mit dem Inhalt und dem/den Ausschreibenden (Person(en), Organisation(en)) wird auch bestimmt, wen man erreichen kann oder will und mit wie vielen Teilnehmerinnen und Teilnehmern man rechnen muss.

## Charakter der Konferenz

Für die Grobplanung der Organisation ist es wichtig fest zu legen, welchen Charakter die Konferenz haben soll. Um die Finanzierung angemessen abschätzen und beantragen zu können, sollten Sie als erstes den Rahmen definieren.

- Soll die Veranstaltung eher den Charakter einer Konferenz oder eines Symposiums mit Einzelvorträgen und kürzeren Diskussionen haben, oder soll es eine Arbeitstagung oder ein Workshop mit längeren Diskussionen sein?
- Soll die Tagung in thematische Schwerpunkte gegliedert sein und wenn ja, sollen diese aufeinander folgend oder in parallelen Sitzungen erörtert werden?
- Soll die Veranstaltung auf den nationalen oder deutschsprachigen Raum beschränkt bleiben, oder ist ein internationaler Kongress geplant? Welche Sprachen wollen Sie ggf. als Vortragssprachen zulassen?
- Zu welchem Termin soll die Tagung stattfinden? Gehört sie zu einer Reihe, bei der ein fester Monat üblich ist (Herbsttagung o.ä.)? Gibt es konkurrierende Veranstaltungen zu gleicher Zeit oder könnten Teilnehmer aus Übersee zwei aufeinander folgende Tagungen mit einer Reise besuchen? Fallen wichtige ausländische Feiertage mit dem geplanten Termin zusammen (an jüdische Feiertage wird z.B. in Deutschland selten gedacht)? Welches Wetter kann man zum Zeitpunkt der Tagung in der Regel erwarten?

- Wie viele Teilnehmerinnen und Teilnehmern wollen Sie erreichen? Wie viele Teilnehmer werden wirklich kommen und auch zahlen (Gebührenbefreiung für Mitglieder des Programm- und Organisationskomitees, Keynote-Speaker, Osteuropa-, Dritte-Welt-Teilnehmer, säumige Zahler)?

Damit haben Sie ein Raster, das es Ihnen ermöglicht, den Ort oder die Orte der Veranstaltung festzulegen. Soll es in Ihrem Fachbereich mit seinen Seminarräumen sein oder wollen Sie Hörsaalgebäude nutzen? Die maximale Größe dieser Räume ist ein limitierender Faktor. Sie können aber auch ein Konferenzhotel mieten oder in Ihre Stadthalle gehen. Veranstaltungen in den Räumlichkeiten von Universitäten haben zwei Vorteile: Sie entwickeln in der Regel einen etwas intimeren akademischen Charakter und sie helfen Kosten zu sparen, da die Infrastruktur Ihrer Universität genutzt und oft als Eigenmittel in eine Finanzierung eingebracht werden kann. Überprüfen Sie, welche Platzkapazität der größte Hörsaal vor Ort hat, welche kleineren Hörsäle und Seminarräume zur Verfügung stehen.

## Organisationsstrukturen

Zu Vorbereitung und Durchführung gehören Arbeitsgremien. Bei größeren Konferenzen gibt es in der Regel

- ein (internationales) **Programmkomitee**, das sich um inhaltliche Fragen kümmert. Dazu gehört die Wahl des Titels, die Definition der Schwerpunkte, die Auswahl von (hochkarätigen) Personen, die diesem Inhalt mit Hauptvorträgen Profil geben sollen, die Bewertung der eingehenden Vorschläge für Vorträge u.ä. und die endgültige Festlegung des Programms,
- ein (nationales) **Organisationskomitee** mit in der Regel lokalen Persönlichkeiten, das die notwendigen (technischen) Voraussetzungen schafft, sich um die Finanzierung kümmert und den Ablauf steuert,
- einen **Stab** von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die die konkreten Aufgaben der Organisation zu bewältigen haben. In der Regel werden dessen Aufgaben in der ersten Vorbereitungsphase nur von wenigen Personen übernommen. In der heißen Phase der Vorbereitung und bei der Tagung selbst wird der Stab notwendigerweise anwachsen – am Besten rekrutiert aus an der Tagung fachlich interessierten Studentinnen und Studenten, die entsprechend engagiert mitarbeiten. Während der Konferenz ist der Stab zuständig für die Registrierung,

Auskünfte, Technikbetreuung in Vortragsräumen und Ausstellungen und für den geregelten Ablauf der Pausen mit dem Kaffee. Zu den wichtigsten Aufgaben des Stabs gehört von Beginn an der Aufbau und die Pflege einer Informations- und Kommunikationsplattform.

Kalkulieren Sie eine arbeitsfähige Größe für diese Arbeitsgremien: 10-15 Mitglieder für das Programmkomitee, 3-5 für das Organisationskomitee ermöglichen gutes Arbeiten und schaffen keine zusätzlichen organisatorischen Probleme. Bei kleineren Tagungen werden die o.a. Funktionen meist von einigen Personen zusammengefasst oder mehrere Funktionen von einer Person allein übernommen.

## Finanzierung

Mit der Durchführung einer Tagung sind auch Kosten verbunden. Je präziser Sie diese benennen können, umso besser können Sie auch etwaigen Geldgebern die Notwendigkeit dieser Ausgaben verdeutlichen und Anträge zur Finanzierung formulieren.

### Welche Kosten müssen Sie einplanen?

- Reise- und Aufenthaltskosten für Referentinnen und Referenten: Sie sind im Allgemeinen entweder in voller Höhe oder als knapper kalkulierter Pauschalbetrag oder als Honorar zu finanzieren. Bei größeren Tagungen sind zumeist nur die Haupt- oder Plenarvorträge (der sogenannten Keynote-Speaker) finanzierbar.
- Organisationskosten als da sind:

in Vorbereitung der Tagung

- Sitzungen eines Programm- und/oder Organisationskomitees
- Erstellung oder Kauf einer Informations- und Organisationsplattform und deren Implementierung mit Daten, die z.T. erst beschafft werden müssen
- Information der scientific community über die Tagung (Internet-, Druck- und Portokosten, wobei das Format der Druckerzeugnisse großen Einfluss auf die Portokosten hat!).
- Pressematerial
- Besetzung eines Organisationsbüros mit (einer) Person(en)



beim Ablauf der Tagung

- (Anmietung und) Herrichtung von Räumen
- Bereitstellung der Technik (Video, PCs, Internetzugang, Mikrofone für Vortrag und Diskussion, Telefon, Fax, Kopierer, Drucker)
- Einrichten und Betreiben eines Tagungsbüros
- Tagungsunterlagen (Programm, Reader, Proceedings, Teilnehmerlisten, Kopien, Info-Material zum Ablauf und zum Ort)
- Verpflegung
- Dokumentation (Protokoll)
- Übersetzungen, Dolmetschen
- Servicepersonal (Hilfskräfte, Hausmeister, Reinigung)

nach Ablauf der Tagung

- Abrechnung und Dokumentation der Tagung
  - Publikation der Ergebnisse
- das Rahmenprogramm
    - Treffen an den Abenden
    - Konferenz-Dinner
    - Besuch von Sehenswürdigkeiten

Der finanzielle Aufwand lässt sich in drei Bereiche einteilen:

- Eigenmittel

Hierzu gehört z.B. Ihr persönlicher Aufwand in der Vorbereitung oder der von weiterem Personal, oft auch die Ankündigung der Tagung, aber auch die Infrastruktur wie Räume und Technik, die Ihre Hochschule bereitstellt.

- „harte“ Tagungskosten

Hierzu gehören die Reise- und Aufenthaltskosten und die Organisationskosten, sofern sie nicht aus Eigenmitteln (auch der Gäste) bestritten werden. Auch die Publikation von Ergebnissen sollte dabei erfasst werden. Ein beträchtlicher Teil der Organisationskosten sind Personalmittel, mit denen oft und überwiegend studentische oder wissenschaftliche Hilfskräfte bezahlt werden müssen. Auch die Anmietung von eingesetzten Medien und Kopierkosten gehören dazu.

- Rahmenprogramm

Hierzu rechnet in der Regel alles, was eine harte Arbeitstagung angenehmer und in der Regel auch kommunikativer macht. Der Pausenkaffee mit Gebäck, der mittägliche Lunch, der gesellige Abendempfang, der (kleine) Ausflug zu wissenschaftlich, kulturell und/oder historisch interessanten Orten in der Umgebung des Tagungsortes.

### **Woher bekommen Sie Geld für eine Tagung?**

- Forschungsfördernde Institutionen wie z.B.
  - BMBF (Kongresse und Tagungen)
  - DFG (Rundgespräche und Kolloquien, internationale wissenschaftliche Veranstaltungen)
  - Thyssen-Stiftung (Tagungen)
  - Volkswagen-Stiftung (Symposien und Sommerschulen)

haben spezielle Programme aufgelegt. Auch kleinere Stiftungen fördern Tagungen, wenn sie ihrem Stiftungszweck entsprechen.

- Spender und Sponsoren

Vereinbarungen mit Spendern und Sponsoren sollten schriftlich erfolgen und die Universität als Vertragspartner ausweisen. Die Spender von Geld- oder Sachwerten erhalten in der Regel eine Spendenbescheinigung, die den Erhalt einer Spende für wissenschaftliche Zwecke bestätigt. Damit können die o.a. „harten“ Tagungskosten gedeckt werden, aber z.B. nicht das Rahmenprogramm. Wenn ein Spender auf die Spendenbescheinigung verzichtet und ausdrücklich erklärt, dass seine Spende für alle Ausgaben der Konferenz genutzt werden kann, ist damit auch das Konferenzdinner finanzierbar.

Sie können Spender und Sponsoren dankend erwähnen, aber Sie dürfen keineswegs auf deren Produkte hinweisen. In dem Fall würde es sich um Werbung handeln. Das Logo eines Spenders auf einer Internet-Plattform ist unschädlich. Aber schon ein Internetlink auf eine Firma ist Werbung! Dann handelt es sich nicht mehr um eine Spende und ist zudem noch steuerpflichtig.

- Tagungsgebühren

Mit den Tagungsgebühren, die bei einem internationalen Kongress durchaus mehrere hundert Euro betragen können, kann alles (von den Reisekosten bis zum Konferenz-Dinner) bezahlt werden, also auch das Rahmenprogramm. Überlegen Sie rechtzeitig, auch für eine kleinere Tagung eine angemessene Gebühr fest zu legen!

- Werbung

Verlage, Softwarehersteller, Geräteproduzenten u.a. sind daran interessiert, Ihre Produkte zu präsentieren. Das kann in Form von Prospekten und Informationsmaterial, aber auch durch den Aufbau eigener Informationsstände und Vorführungen geschehen. Dafür berechnen Sie ein Entgelt, das die Umsatzsteuer enthalten muss.

### **Wie sollte ein Antrag aussehen?**

In einem Antrag an forschungsfördernde Institutionen, Spender oder Sponsoren müssen Sie darlegen, warum diese Tagung/Konferenz wichtig ist und die Vorträge und Diskussionen einen wissenschaftlichen und praktischen Gewinn erwarten lassen. Dazu gehört, dass (ge)wichtige Personen für Hauptvorträge, die sogenannten Keynote-Speaker, als Beleg für die kompetente Behandlung der Tagungsthemen schon benannt werden.

Außer dieser inhaltlichen Beschreibung ist ein Finanzplan vorzulegen. Entsprechend den Anforderungen der meisten Geldgeber sollte er für gewöhnlich folgendes enthalten:

1. Personalkosten
2. Sachkosten
  - 2.1 Raummiete(n)
  - 2.2 Geräte u. Ausstattungsgegenstände
  - 2.3 Drucksachen und Büromaterial
  - 2.4 Post- und Telefongebühren
3. Reisekostenzuschüsse
4. Sonstige Sachkosten
5. Rahmenprogramm

In der Regel will ein Förderer wissen, wie die Gesamtfinanzierung der Tagung aussieht. Dazu gehören folgende Angaben:

- Eigenmittel
- Spenden
- Tagungsgebühren
- andere öffentliche Mittel
- beantragte Förderung

Zur Ermittlung der Tagungsgebühren ist nicht nur die erwartete Teilnehmerzahl wichtig, sondern auch, wie viele davon befreit werden oder Frühbucher-Rabatt erhalten. Wenn Sie damit rechnen, dass 70% der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ordnungsgemäß zahlen, liegen Sie auf der richtigen Seite.

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft verlangt auch einen Zuschuss aus Landesmitteln. Nach Einführung der Globalhaushalte muss dieser aus den Eigenmitteln der jeweiligen Hochschule erbracht werden.

### **Wie ermittle ich die Kosten?**

Die Kosten für Personal und Hilfskräfte finden Sie auf der Seite der Drittmittelbewirtschaftung unter „Budgetplanung / Kalkulationshilfen“

**<http://www.uni-kassel.de/intranet/themen/finanzen/drittmittelbewirtschaftung/abt4drimi00/1-antragstellung.html>**

Die Kalkulationsschemas sind auf der Seite

**<http://www.uni-kassel.de/intranet/themen/finanzen/abt4formulare.html#c55583>**

unter dem Punkt „Finanzcontrolling und Budgetierung“ zu finden. Die Adressen, die wegen Raummiete, Reinigung, Tagungstechnik weiterhelfen können, sowie für Essen und Trinken das Studentenwerk, sind zu finden unter

**<http://www.uni-kassel.de/go/efn-tagungsservice>**

Mitglieder anderer Institutionen sollten diese Daten bei ihrer jeweiligen Haushalts-, Organisations- und/oder Personalabteilung erfragen.

Für alle Kosten wie z.B. auch Kopien und Telefon sollten Sie eine realistische Schätzung vornehmen, die die Zahl der zu erwartenden Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu Grunde legt. Eine Tasse Kaffee oder Tee am Vormittag, zu Mittag und am Nachmittag (Verhältnis Kaffee und Tee wie 2:1), dazu zwei Glas Mineralwasser, 20 Kopien pro Person, fünf Seiten pro Vortragendem für den Druck der Proceedings, so könnte eine Schätzung aussehen.

Auf der Grundlage Ihrer Kostenkalkulation legen Sie am Besten eine Tabelle an, mit der auch Prozesse dargestellt werden können. Nebeneinander sollten Sie damit problemlos diese Zahlen finden:

- Ihrer **Kostenkalkulation**
- der **beantragten** Mittel
- der **bewilligten** Mittel
- was **bestellt**/in Auftrag gegeben worden ist
- was endgültig **bezahlt** und bei welchem Förderer **gebucht** worden ist.

Nicht jeder Förderer kann und will alles, was Sie beantragt haben, finanzieren. Sehen Sie sich daher die jeweiligen Bewilligungen genau an. Aus Ihnen wird ersichtlich, was mit den Mitteln des jeweiligen Förderers bezahlt werden darf. Aus Ihnen wird auch ersichtlich, **wie und wann Sie das zugesagte Geld beim Förderer anfordern müssen**, denn es kommt nicht automatisch auf Ihr Konto. Lassen Sie sich für die Tagung für jeden öffentlichen Förderer, für die eingemommenen Gebühren und für Sponsoring und Werbung jeweils eine Kostenstelle durch die Haushalts- und Finanzabteilung einrichten. Das erleichtert hinterher die Abrechnung ungemein! Achten Sie auch auf die Fristen für die jeweiligen Abrechnungen.

Bei großen internationalen Konferenzen müssen Sie ein Jahr vorher Anträge auf Förderung stellen.

## Informationsplattform

Beginnen Sie rechtzeitig mit dem Aufbau einer Informationsplattform. Dafür bietet sich eine sogenannte webbasierte Datenbank an. Sie haben damit (weltweite) Eingabemöglichkeiten über das Internet und den Service einer lokalen Datenbank. Die Eingabemöglichkeiten müssen nutzerfreundlich und leicht verständlich sein. Testen sie diese vorher genügend aus, damit nicht beim Normalbetrieb ein „Absturz“ kommt.

Die Informationsplattform dient nicht nur der Informationsverbreitung, sondern kann und sollte auch als Organisationsmittel genutzt werden. Was sollte sie enthalten?

- Informationen über den Inhalt und die Zielrichtung der Konferenz
- Informationen zum Programm- und Organisations-Komitee
- Kontaktadresse(n) (Tagungsleitung, lokale Organisation, etc.) mit E-Mail und Telefon
- den Zeitplan (Abgabefristen für Aufrufe zu Vorträgen u.ä., Benachrichtigung der ausgewählten Vortragenden, Festlegung des endgültigen Programms, Anmeldefristen, Zeitpunkt und Dauer der Konferenz)
- den Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen für Vorträge, Workshops, Poster und andere Präsentationen mit einem Eingabeformular
- ein Formular zur Eintragung in einen Verteiler für neueste Informationen
- das wissenschaftliche Programm in mehreren Fortschreibungsstufen (Preliminary, Final, Last Changes), mit Kostenangaben und Datum
- das Rahmenprogramm
- das Anmeldeformular für die Konferenz
- eine Teilnehmerliste ohne E-Mail-Adressen (Datenschutz abklären)
- Unterbringungsmöglichkeiten (Hotels, Pensionen, Gästehäuser) mit Links, Fotos und Hinweisen auf günstigere Konditionen für die Konferenzteilnehmer
- einen Stadtplan mit der Lage des Bahnhofs, des Tagungsortes und der empfohlenen Hotels
- Anreisemöglichkeiten mit Flugzeug, Bahn und Auto mit dem Hinweis, wie man z. B. von Frankfurt Airport zum Tagungsort kommt
- Hinweise zur Tagungsortslokalität und Ihrer Stadt (Fotos von der Stadt, ihren Schönheiten, Hinweise auf bemerkenswerte Kultur- oder Naturdenkmäler in der Umgebung)
- Hinweise auf Förderer und Sponsoren
- Links zu verwandten Organisationen und Tagungen

Während und nach Beendigung der Konferenz können problemlos Bilder und die Ergebnisse von Evaluationen durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in eine solche Plattform eingefügt werden. Mit der Informationsplattform sollten Sie auch das Erscheinungsbild der Konferenz festlegen. Dazu gehört ein Logo, das im Internet und auf allen gedruckten Materialien erscheinen sollte. Dazu gehören aber auch die Farbgestaltung und die zu verwendenden Schriftfonts.

Und vergessen Sie nicht, weil das in Deutschland Pflicht ist, ein Impressum (wer trägt die Verantwortung für die veröffentlichten Seiten und ist wie erreichbar).

## **Aufruf für Vorschläge zur Konferenzbeteiligung**

Das Programm-Komitee hat getagt, die Zielrichtung bestimmt und die ersten Keynote-Speaker gewonnen. Das Organisations-Komitee hat einen Zeitplan entwickelt und die ersten Anträge auf Finanzierung sind gestellt und erste Sponsoren gewonnen worden. Nun können Sie mit dem Aufruf für Vorschläge zur Konferenzbeteiligung, im englischen kurz und prägnant „Call for Papers“ genannt, beginnen. Dieser Aufruf muss Informationen enthalten, welcher Art die Beiträge sein können (Art und Dauer von Vorträgen und Workshops mit Rede- und Diskussionszeit, Posterpräsentationen mit Formaten, Übungen mit Dauer, Anzahl der Wörter für ein Abstract, der Seiten für einen endgültigen Beitrag usw.)

Für diesen Aufruf haben Sie vorher Adressverzeichnisse von den vorhergehenden Konferenzen und von einschlägigen wissenschaftlichen Gesellschaften erhalten und eine Liste von E-Mail-Verteilern ausfindig gemacht, über die Sie den Aufruf bekannt machen wollen.

**Bei kleineren Tagungen wird man sicher auf ein so aufwändiges Verfahren verzichten und sich alle Referentinnen und Referenten direkt aussuchen.**

## **Programmentwicklung**

### **Bewertung und Auswahl der Vorträge**

Der Aufruf für Vorschläge zur Konferenzbeteiligung ist erfolgt. Jetzt müssen die eingegangenen Vorschläge für Vorträge, Poster u.a. vom Programm-Komitee bewertet und diejenigen ausgewählt werden, die während der Konferenz präsentiert werden sollen. Bedenken Sie, dass mit jedem angenommenen guten Beitrag mindestens ein zahlender Teilnehmer gewonnen werden kann, mit jedem abgelehnten schlechten Beitrag die Qualität der Tagung steigt. Die Bewertung der eingegangenen Vorschläge kann z.B. über das o.a. Konferenzwerkzeug online durch die Mitglieder des Programmkomitees erfolgen.

Das Programmkomitee muss groß genug sein, um die erwartete Anzahl eingehender Vorschläge zu begutachten. Dazu muss berücksichtigt werden, dass jeder Vorschlag von mehr als einem Mitglied beurteilt wird und dass Experten für jedes in der Tagungsankündigung aufgeführte Themengebiet vertreten sind. Um die Begutachtungsergebnisse vergleichbar zu machen ist es sinnvoll, den Gutachtern/Mitgliedern des Programmkomitees die vorgegebenen Bewertungskategorien zur Verfügung zu stellen. Diese sollten enthalten

- Ergebnis der Begutachtung: Annahme/Ablehnung (und ggf. auch „Annahme unter Auflagen“)
- Relevanz für das Thema der Tagung auf einer Skala von 1 (passt exakt zum Thema) bis 5 (irrelevant)
- Neuheit des Inhalts auf einer Skala von 1 (absolut neu) bis 5 (kennt man schon) (und ggf. auch „schon vorher veröffentlicht“ – was üblicherweise ein Ablehnungsgrund ist)
- Verständlichkeit der Darstellung auf einer Skala von 1 (sehr gut verständlich) bis 5 (vollkommen unverständlich)
- Falls bei der Tagung entsprechende Unterschiede gemacht werden: Annahme als längerer Plenarvortrag, als normaler Vortrag, als Poster, in einer Diskussionssitzung
- Weitere Kommentare für das Programmkomitee
- Und ganz wichtig: Hinweise für die Autoren, wie sie den endgültigen Beitrag und seine Präsentation auf der Tagung noch verbessern können

Die gesamte Bewertung und Auswahl sollte den Autoren gegenüber anonym ablaufen, weshalb die Hinweise an die Autoren von den anderen Angaben getrennt sind.

### **Finanzielle und räumliche Rahmenbedingungen**

Das Organisationskomitee hat zusammen mit dem Stab die Rahmenbedingungen ausgelotet: welche Möglichkeiten sind organisatorisch-technisch (Räumlichkeiten, vorhandene oder zu mietende Technik, Unterkunftsmöglichkeiten) und finanziell für die Durchführung der Konferenz gegeben? Die Räumlichkeiten sind vorsorglich in maximaler Planung vorab reserviert worden.



## **Zeitraster für die Tagung**

Jetzt muss das endgültige Programm erstellt werden, d.h. die einzelnen Programmteile in ein Zeitraster eingefügt werden. Dazu werden die vorgegebenen Zeitanteile für die jeweiligen Präsentationsformen (Hauptvorträge, Vorträge, Workshops, Posterpräsentationen, Übungen usw.), die Themenschwerpunkte, die Zahl der akzeptierten Vorschläge und die vorhandenen Ressourcen zur Erstellung des Zeitplans abgeglichen. Ein Puzzle! Legen Sie die interessantesten Beiträge an den Beginn der morgendlichen Sitzung und an den Beginn des Nachmittags (z.B. die Keynote-Speaker). Diskussionssitzungen mit offenem Ende legen Sie an das Ende des Tagesprogramms oder in den Abend. Auch hierfür kann ein Konferenzwerkzeug eine gute Hilfe sein!

Achten Sie bei mehrtägigen Veranstaltungen darauf, dass Sie identische Zeitschienen anlegen. Sie sollten also z.B. Pausen und die Zeit für den Lunch immer zur gleichen Zeit ansetzen! Eine Mittagspause von nur einer Stunde führt erfahrungsgemäß dazu, dass viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu spät zum Nachmittagsteil erscheinen. Setzen Sie 90 Minuten an und organisieren ein zügiges Essen. Die Mensen von Hochschulen bieten sich hierfür an! Regeln Sie mit dem zuständigen Studentenwerk eine unkomplizierte Ausgabe von Essen gegen vorher ausgegebene Bons.

Wenn Sie ein repräsentatives Ereignis im Rahmenprogramm am Abend planen, sollten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Gelegenheit haben, sich zwischen dem Ende des letzten Vortrags des Tages und dem Beginn des Konferenzdiners in ihr Hotel zurückziehen zu können.

Da viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer Konferenz in der Regel am Abend vor dem Beginn anreisen, sollten Sie im Programm die Möglichkeit bieten, sich schon am Abend anmelden zu können. Bieten Sie den "Frühanmeldern" ein Glas Sekt zur Belohnung an, weil sich am Morgen vor dem Start der Konferenz die Anmeldesituation sehr entspannen wird! Oder laden Sie diese zu einem zwanglosen informellen Beisammensein in ein Restaurant ein, mit dem Sie zuvor eine Raumvereinbarung getroffen haben.

Wenn Ihre Tagung nicht nur wissenschaftlich, sondern auch zwischenmenschlich ein Erfolg werden soll, dann werden die Teilnehmer nach dem letzten Vortrag die Tagung ausklingen lassen wollen. Planen Sie daher eine Abschlusssitzung ein, zu der alle noch einmal zusammen kommen, und lassen Sie genügend Zeit für die Verabschiedung.

Das Programm steht nun endgültig fest. Trotzdem kann es durchaus noch zu kleineren Änderungen kommen (Absagen von Vortragenden, Verschiebung von Programmteilen). Über die Informationsplattform im Internet lassen sich solche Veränderungen problemlos arrangieren. Verzichten Sie daher zu diesem Zeitpunkt auf ein gedrucktes Programm.

### **Bestellung von Sitzungsleitern**

Bestellen Sie Sitzungsleiter aus dem Kreis der Teilnehmer, die selber in einer Sitzung keinen Vortrag halten. Diese sollen die Vortragenden aufrufen und kurz vorstellen, auf die Einhaltung der Redezeit achten und die Diskussion strukturieren. Beteiligen Sie sowohl erfahrene Fachleute als auch geeigneten Nachwuchs an der Sitzungsleitung.

### **Benachrichtigung der ausgewählten Vortragenden**

Das Programmkomitee muss nun die ausgewählten Vortragenden über die Auswahl und die Modalitäten informieren. Es ist durchaus sinnvoll, den Vortragenden dabei Hinweise zu geben, wie eine den Zuhörern zumutbare Präsentation aussehen soll. Das fängt mit der Schriftgröße auf Folien an, geht über die noch erfassbaren Zeilen pro Folie weiter bis hin zur Anzahl von Folien, die innerhalb des Vortragszeitraums sinnvoll zu zeigen sind. Man ist immer wieder erstaunt, wie selbst sogenannte „Vortragsprofis“ immer wieder versuchen, in 15 Minuten 50 Folien zu präsentieren. Es sollte eindringlich daran erinnert werden, dass die Zuhörer durch die „Präsentation eines Daumenkinos“ eher abgelenkt werden als die Aufmerksamkeit für den Inhalt des Vortrags erzeugt wird. Auch Hinweise zur Durchführung von Workshops und für die Erstellung von Postern sind durchaus notwendig.

Machen Sie auch klare Vorgaben für Termine, Formate und den Umfang der jeweiligen Beiträge für die zu erstellende Publikation!

Bitten Sie die Vortragenden um die Zusendung ihrer Powerpoint-Präsentationen und testen diese, ob sie auf ihren Geräten mit ihrer Software lauffähig sind. Weisen Sie auf das festgelegte Zeitbudget und die Aufteilung der Zeit in Vortrag und Diskussion hin. Fordern Sie strenge Zeitdisziplin, damit nicht die letzten Vortragenden wegen fehlender Zeit die Leidtragenden sind. Auch wenn Powerpoint weit verbreitet ist, sollten Sie auch mit anderen Formaten rechnen, zum Beispiel dem kostenlosen OpenOffice.

Es ist besser, alle Informationen, die für die Vortragenden wichtig sind, auf einmal zu geben, statt dies häppchenweise zu tun. Wenn Sie diese Informationen z.B. auf mehrere E-Mails zu verschiedenen Zeitpunkten

verteilen, sind die Referentinnen und Referenten gezwungen, ein Puzzle zusammenzusetzen. Auch Ablehnungsschreiben sollten sorgfältig formuliert sein und vielleicht darauf hinweisen, dass alle Vorschläge sorgfältig geprüft wurden und auch mancher gute Beitrag zeitlich oder thematisch nicht mehr untergebracht werden konnte.

## Pressearbeit

Setzen Sie sich rechtzeitig mit der Pressestelle der Universität in Verbindung. Je nach Einzugsbereich der Veranstaltung sollte die lokale oder nationale Presse, die Fachpresse und die einschlägigen Hörfunk- und Fernsehsender über Datum und Inhalt informiert sein und die Telefonnummern kompetenter Ansprechpartnerinnen und -partner während der Tagung bekommen.

- Überregionale Presse, Fernsehen etc. nicht erst drei Tage vor der Veranstaltung informieren, sondern mindestens 2 - 3 Wochen im voraus, dann noch mal kurz vor dem Event eine Erinnerung nachschicken.
- Ansprechpartner für die Presse nicht nur nach Prominenz auswählen, sondern auch nach Erreichbarkeit - Nobelpreisträger, die man nicht ans Telefon kriegt, nützen nichts. Informieren Sie diese Ansprechpartner vorher, dass möglicherweise Presseleuten anrufen. Das erspart peinliche Auftritte.
- Bereiten Sie eine Presseerklärung/Pressemappe vor, in der nicht nur steht, wie bedeutend die Veranstaltung und ihre Teilnehmer sind, sondern weisen Sie auch auf ein paar inhaltliche Highlights, wenn möglich plus Fotos, hin.

Die Pressestelle an Ihrer Institution wird Sie sicher dabei so tatkräftig unterstützen, wie dies an der Universität Kassel der Fall ist.

## Rahmenprogramm

Ergänzend zum Programm gibt es in der Regel ein Rahmenprogramm mit einem zwanglosen Treffen am Abend und/oder einem Konferenzdinner, Besuch von Sehenswürdigkeiten oder was Ihnen aus Kenntnis der teilnehmenden Klientel und dem Angebot vor Ort noch einfällt.

Das Rahmenprogramm trägt nicht unwesentlich zur Kommunikation und zum Klima einer Konferenz bei. D.h. nicht, dass alles sehr opulent sein muss. Aber es sollte etwas Spezifisches haben, was es von anderen Konferenzen unterscheidet. Wenn das z.B. so verbunden werden kann wie zu Zeiten der documenta in Kassel, ist das hervorragend.

Nutzen Sie wo möglich den Vorteil kurzer Wege. Tagungsort, Hotels und Orte des Rahmenprogramms sollten fußläufig oder mit kurzen Fahrten mit Tram oder Bus erreichbar sein.

Ihre Tagung ist wichtig und Sie erwarten bedeutende Teilnehmer aus Ihrem Arbeitsgebiet? Bieten Sie dem Präsidenten der Universität an, die Tagung zu eröffnen. Es kommen viele Teilnehmer aus der Industrie, die wirtschaftlich interessant sind? Bieten Sie dem (Ober-)Bürgermeister Ihrer Stadt an, die Teilnehmer zu einem Empfang in das Rathaus einzuladen.

Es ist durchaus üblich, das Rahmenprogramm für begleitende Personen gegen eine angemessene Bezahlung zu öffnen. Angemessen heißt, dass nicht nur die direkten Kosten (z.B. Essen und Getränke während des Dinners), sondern auch die Nebenkosten (Anmeldung, Druck von Einladungen, Service, Bustransfer) damit abgedeckt werden. Auch für das Konferenzdinner sollte ein angemessener Beitrag genommen werden. Das erhöht die Verbindlichkeit der Anmeldung. Er sollte aber nicht so hoch sein, dass viele Teilnehmer wegen der Kosten nicht kommen werden.

## **Aufruf zur Teilnahme**

Mit dem festgelegten Programm und den Hinweisen auf das Rahmenprogramm beginnt nun der Aufruf zur Beteiligung an der Konferenz („Call for Participation“). Sie nutzen dazu wieder die beim „Call for Papers“ eingesetzten Adressen, die mittlerweile sicher ergänzt worden sind und verwenden das Konferenzwerkzeug zur Registrierung.

## **Anmeldung**

Wenn Sie den Aufruf zur Teilnahme an der Konferenz herausgeben, muss das Anmeldeformular aufrufbar und gut getestet sein. Es muss Angaben zum Namen, der Institution, dem Herkunftsland und die E-Mail-Adresse der anmeldenden Person erfassen.

Auswählbare Programmpunkte und die Veranstaltungen des Rahmenprogramms sollten ebenso ankreuzbar sein, wie die Beteiligung von Begleitpersonen. Damit erhalten Sie einen Überblick über den Stand der Anmeldungen für die verschiedenen Programmteile und es erleichtert Ihnen die Erstellung von Teilnehmerlisten. Geben Sie auch die Möglichkeit, auf Behinderungen und notwendige Unterstützung hinzuweisen oder auf Besonderheiten, die bei der Verpflegung zu berücksichtigen sind (vegetarisches, koscheres Essen).

Nach Absenden des Formulars muss eine Bestätigung (per E-Mail) mit den Zahlungsmodalitäten erfolgen (Konferenzgebühr, Gebühr für Begleitperson, Kontonummer mit eindeutigen Angaben zum länderübergreifenden Zahlungsverkehr (z.B. IBAN), der Angabe der Kostenstelle mit dem Verwendungszweck (Konferenz xy), ausgewählte Programmpunkte, Kontaktadresse).

## Organisatorischer Vorlauf

Spätestens im letzten halben Jahr vor der Konferenz müssen Sie einen organisatorischen Vorlauf sichern und sich mit folgenden Fragen beschäftigen:

- Ist die **Finanzierung** gesichert? Müssen noch weitere Förderer und Sponsoren gefunden werden? Was ist entgegen der ursprünglichen Planung nicht zu finanzieren?
- Sind **Konten für die Geldeingänge** angelegt worden? Die Einrichtung eines Girokontos für die Tagung setzt in der Regel die vorherige Zustimmung Ihrer Haushaltsabteilung voraus.
- Welches **Personal** inklusive Hilfskräfte soll für welche Zeiträume eingestellt werden? Wo finde ich geeignete Personen?
- Sind die benötigten **Räume** endgültig reserviert (Hörsäle für Vorträge, Seminarräume für Workshops, das Foyer für Ausstellungen, Räume für Internetcafe, Tagungsbüro, Abstellräume (am letzten Tag bewacht zur Unterstellung der Koffer), großer Saal für Posterpräsentation)? Haben Sie überprüft, ob die Räume (falls notwendig) zu verdunkeln sind?
- Ist die tägliche Reinigung dieser Räume und der zugehörigen Toiletten/Waschräume geklärt worden?

- Ist die **Technik** vorhanden/reserviert oder muss sie angemietet werden (Video, Audio, Flip-Charts, PCs für Tagungsbüro, Internetcafe und Präsentationen, Beamer, Internetzugänge, Mikrofone für Vortrag und Diskussion, Telefon, Fax, Kopierer, Drucker)? Denken Sie an die rechtzeitige Bestellung der richtigen Ersatzbirnen und daran, lieber einen PC oder einen Beamer in Reserve zu haben, falls einer defekt wird!
- Sind **Stellwände** für Poster oder andere Informationsangebote notwendig? Reichen die in der Universität vorhandenen aus? Sollen diese reserviert werden?
- Welche **Tagungsunterlagen** sind vorzubereiten (Programm, Begrüßungsschreiben mit Tagungsmodalitäten, Reader, Proceedings, Kopien, Teilnehmerliste, persönliche Tagungsschilder (Badges), Lageplan vom Campus, Stadtplan (ggf. auf Englisch), Linienplan des öffentlichen Nahverkehrs? Welches Werbematerial soll überreicht werden? Sollen Tagungsmappen und/oder Tagungstaschen, Kugelschreiber, Schreibblöcke (mit Tagungs- oder Uni-Logo) bestellt werden?
- Soll das **Programm** gedruckt werden und wann?
- Sollen **Plakate** gedruckt werden? Wer macht den Entwurf?
- Welche **Druckerei** soll was, wann, zu welchen Preisen machen? Holen Sie mehrere Angebote ein.
- Was soll wie **dokumentiert** werden (Protokoll)? Ist dafür Technik und Personal eingeplant?
- Sind **Übersetzungen** notwendig? Woher nehme ich dafür das qualifizierte Personal?
- Soll **Blumenschmuck**/Pflanzenschmuck eingesetzt werden? Woher bekomme ich den?
- Wie soll die **Verpflegung** organisiert werden (In welchen Pausen gibt es Kaffee, Tee, Wasser, Kekse, Haribo – wer kauft/liefert das)? Wo wird das Mittagessen eingenommen?
- Erstellen Sie besonders gekennzeichnete **Badges für das Funktionspersonal** und geben Sie das in den Teilnehmerunterlagen an, dass man damit immer einen Ansprechpartner findet.

- Machen Sie einen **Dienstplan für Ihre Hilfskräfte**: Wer muss wann wo sein, wen ablösen, was tun? Setzen Sie Studenten möglichst dort ein, wo Sie fachlich etwas lernen und lassen Sie sie nach dem Dienst auch an der Tagung teilnehmen.
- Machen Sie eine **Checkliste für die Hilfskräfte**: Termine, Telefonnummern, Ansprechpartner. Wer ist in Erster Hilfe ausgebildet?
- Ist ein **Tagungstelefon** für das Tagungsbüro bestellt worden? Haben Sie die Nummer bekannt gegeben?

Die Kasseler Verkehrsgesellschaft (KVG) bietet z.B. ein Tagungsticket für Konferenzteilnehmer an, das hinterher pro Tag und Person abgerechnet werden muss. Es besteht aus einem Logo des NVV und Ihrem Tagungs-Logo plus Angabe der Gültigkeitsdauer. Diesen sehr guten Service sollten Sie nutzen. Fragen Sie in anderen Städten nach, ob es vergleichbares gibt. Es kann den Teilnehmerinnen und Teilnehmern schon vorab z.B. als PDF-Datei per E-Mail geschickt werden und von ihnen ausgedruckt werden. Damit entfällt schon bei der Fahrt vom Bahnhof zum Tagungsort oder Hotel die lästige Frage nach dem benötigten Kleingeld und dem richtigen Tarif. Dieses Ticket wird auch auf die Rückseite des persönlichen Tagungsschildes gedruckt, das alle während der Registrierung erhalten.

Das Tagungsschild sollte daher zum „ständigen Begleiter“ werden und auf allen gemeinsamen Veranstaltungen inklusive des Rahmenprogramms sichtbar getragen werden. Das erleichtert die Kommunikation ungemein. Die Kommunikation wird aber nur dann wirklich erleichtert, wenn die Beschriftung groß genug ist. Wenn man sich einer Teilnehmerin so weit nähern muss, dass dies als aufdringlich empfunden wird, ist die Schriftgröße sicher zu klein.

## Vor der Tagung

Rechtzeitig vor Beginn machen Sie letzte Überprüfungen, ob die von Ihnen benötigten Ressourcen bestellt, reserviert und/oder vorhanden sind und ob alle noch zu erledigenden Aufgaben verteilt sind. Machen Sie diesen Check

**1 Monat vorher, 2 Wochen vorher, 3 Tage vorher**

Was sollte auf Ihrem Spickzettel stehen?

- Sind genügend Hilfskräfte vorhanden (Registrierung, Auskünfte, Technikbetreuung in Vortragsräumen und Ausstellungen, Pausenbetreuung mit Kaffee) und haben alle einen Vertrag unterschrieben?
- Sind die Hilfskräfte in ihre Aufgaben eingewiesen worden?
- Sind die Verantwortlichkeiten für bestimmte Aufgaben eindeutig z.B. durch schriftlich festgelegte Aufträge/Vermerke geregelt? Haben Sie die Hausmeister in die Verantwortlichkeiten mit einbezogen?
- Ist laut Dienstplan immer mindestens einer der Hauptverantwortlichen (im Tagungsgebäude) erreichbar?
- Haben Sie eine Liste mit Ansprechpartnern/Mitarbeitern und deren Aufgaben und Telefonnummern (dienstlich und privat) angelegt (Hausmeister, Studentenwerk, Catering- und Bus-Unternehmen, Blumenlieferant)?
- Sind die reservierten Räume noch einmal abgegangen und ist die Nutzung und Einrichtung klar festgelegt worden? Ist mit den Hausmeistern besprochen worden, woher fehlende Tische und Stühle geliefert werden und/oder wohin überzähliges Material gebracht werden soll? Sind mit dem Reinigungspersonal die notwendigen Maßnahmen geklärt worden?
- Ist die Technik vorhanden **und** einsatzbereit?
- Sind die Tagungsunterlagen erstellt oder geliefert worden? Welches Werbematerial soll überreicht werden? Sind die Tagungsmappen und ggf. die Tagungstaschen geliefert worden? Wann sollen Mappen und Taschen von wem und in welchem Raum gepackt werden?
- Ist für eine etwaige Dokumentation Technik und Personal organisiert worden?
- Sind ggf. Verträge mit Dolmetschern/Übersetzer/innen abgeschlossen worden?
- Ist der Blumenschmuck/Pflanzenschmuck bestellt worden? Wann wird er wohin geliefert?



- Gibt es eine Geldkassette für Tagungsgebühren, genügend Wechselgeld, ausgedruckte Rechnungen oder einen Quittungsblock? Besteht die Möglichkeit, das Geld abends wegzuschließen oder einzuzahlen?
- Ist die Verpflegung organisiert worden?
- Ist das Logo für das Tagungsticket des Nahverkehrsunternehmens eingegangen?
- Sind die Eingänge der Teilnehmergebühren überprüft worden? Wer ist säumig? Weisen Sie schon in den ersten Ankündigungen darauf hin, dass, ggfs. bei der Registrierung bar bezahlt oder ein Überweisungsbeleg vorgelegt werden muss.
- Haben Sie einen Fotografen engagiert oder kann einer der Studentinnen und Studenten gut fotografieren?
- Und nicht zuletzt: Gibt es Bauarbeiten, die eine Umleitung der anreisenden Teilnehmer notwendig machen?

Fordern Sie von den Vortragenden, die das noch nicht gemacht haben, noch einmal die Zusendung ihrer Powerpointpräsentationen und testen diese, ob sie auf ihren Geräten mit ihrer Software lauffähig sind. Erinnern Sie dabei noch einmal an das festgelegte Zeitbudget für den Vortrag und die Aufteilung der Zeit in Vortrag und Diskussion.

Geben Sie den Sitzungsleitern eine Checkliste: zu betreuende Sitzung, welche Sprecher, Ablauf, Redezeit, Diskussionszeit, Nachbereitung.

## Ablauf der Tagung

Nach dem letzten Check beginnen Sie in Zusammenarbeit mit den Hausmeistern mit der Vorbereitung der Räume. Dazu gehört auch die Aufstellung der Stellwände. Machen Sie einen Aushang mit dem Lageplan vom Standort (mit Mensa) und einem Stadtplan. Richten Sie eine Informationstafel ein, an der aktuelle Informationen für die Konferenzteilnehmer angebracht werden können. Im Tagungsbüro sollte ein Fahrplanbuch für den öffentlichen Nahverkehr und ein Bahnfahrplan vorhanden sein. Besser ist es, die Internet-Auskunft

<http://www.bahn.de>

zu nutzen. Auch die Telefonnummer eines Taxi-Unternehmens sollte bereit liegen.

Im Tagungsgebäude ist ein Lageplan der verschiedenen Räumlichkeiten aufgehängt worden und die Räume und die Wege dorthin sind gut und eindeutig ausgeschildert.

Sie haben die Technik auf Funktionsfähigkeit überprüft. Dabei haben Sie auch die Powerpointpräsentationen der Vortragenden, die Sie vorher per E-Mail erhalten haben, geladen und überprüft.

Vor der Registrierung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben Sie nachgesehen, wer die Tagungsgebühr bezahlt hat. Wer noch nicht bezahlt hat, muss bar bezahlen oder einen Überweisungsbeleg vorlegen. Unklare Fälle müssen nicht die Studentinnen und Studenten im Tagungsbüro, sondern Sie als Organisator entscheiden! Danach gibt es die Tagungsunterlagen. Mit den Tagungsunterlagen kann man z.B. Bons für die Mensa ausgeben. Damit kann ein Menü nach freier Wahl zusammengestellt werden. Das Studentenwerk schickt Ihnen hinterher eine Abrechnung. Dies ist ebenfalls ein sehr preiswerter und für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sehr komfortabler Service.

Vor Beginn der Veranstaltung steht schon Kaffee, Tee, Wasser, Kekse, Haribo-Konfekt bereit, am Nachmittag rundet ein kleines Stück Kuchen das Ganze ab.

In jedem Raum, in dem Vorträge mit Technikeinsatz stattfinden, ist eine studentische Hilfskraft oder ein Techniker einsatzbereit, der ggf. „Nothilfe“ leisten kann. Diese prüfen noch einmal, ob die benötigten Powerpointpräsentationen für die jeweilige Sitzung abrufbereit sind und von den Vortragenden ohne Stress genutzt werden können.

Auf dem Campus haben Sie ausgehend vom Eingangsbereich eine Ausschilderung zum Tagungsort vorgenommen. Denken Sie daran, diese Ausschilderung nach dem Ende der Tagung zu entfernen! Für die Ausschilderung gibt es Stellschilder, die Sie in der Regel bei den Hausmeistern erhalten. Sprechen Sie mit diesen ab, wo diese Stellschilder aufgestellt werden sollen.

### **Nun kann die Konferenz beginnen.**

Es ist jetzt Ihre Aufgabe, auf die Zeitdisziplin zu achten. Den Vortragenden sind genaue Angaben gemacht worden. Die Leiterinnen und Leiter der jeweiligen Sitzungen sind vom Programmkomitee aufgefordert, die

jeweiligen Zeitlimits streng einzuhalten. Sie als Organisator haben darauf zu achten, dass rechtzeitig vor dem Ende von Pausen zum Weitermachen aufgefordert wird. Nutzen Sie dafür ggf. akustische Signale. Laut vernehmliches Händeklatschen im Foyer oder der Cafeteria bewirkt Wunder!

Es gibt nichts Schlimmeres als Tagungen, die aus dem Zeitruder geraten. Die Undiszipliniertheit von Vortragenden und/oder Sitzungsleitern darf nicht dazu führen, dass die Letzten im Programm kaum noch Zeit für Vorträge und vor allem Diskussionen haben!

Vor der ersten Mittagspause bietet es sich an, ein Gruppenfoto zu machen. Solche „Wimmelbilder“ haben einen hohen Erinnerungswert. Suchen Sie dafür vorher einen geeigneten Platz, an dem sich alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer gut sichtbar aufstellen können. Eine Treppe ist bei großen Personengruppen dafür ein guter Ort. Anschließend kann man unter ortskundiger Führung gemeinsam zum Essen in die Mensa gehen.

Das Rahmenprogramm am Abend haben Sie sorgfältig geplant und Besonderheiten des Tagungsortes ausgesucht. Dieses Rahmenprogramm bietet sich sehr gut z.B. für Ehrungen und Auszeichnungen an. Sie sollten dafür förmliche Einladungen ausdrucken, die den Tagungsunterlagen beiliegen und die Ihnen einen Überblick gewähren, wer (dafür bezahlt und damit) Zugang hat. Falls der (Ober-)Bürgermeister zum Empfang einlädt, schickt er oft eigene Einladungskarten, die ggf. vorher übersetzt werden müssen.

Kleine (stadtspezifische) Geschenke an die Vortragenden und die Leiterinnen und Leiter der jeweiligen Sitzungen kosten nicht viel, schaffen aber eine gute Atmosphäre. Diese sollten jeweils im Anschluss an eine Vortragsrunde übergeben werden.

Bevor alle die Konferenz verlassen, sollten Sie noch einen Fragebogen ausgeben, der eine Bewertung der Tagung durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ermöglicht. Dieser kann auch auf der Internetplattform angeboten werden. Dort sollten dann auch die Auswertungen sichtbar sein.

## Publikation

Sie haben für eine Publikation der auf der Konferenz präsentierten Beiträge verschiedene Möglichkeiten. Oft ist es einfacher und organisatorisch besser, die Beiträge im Vorfeld zu definierten Terminen einzufordern und die Publikation zu Beginn der Konferenz in die Tagungstaschen zu geben, so dass Vorträge aufmerksamer verfolgt und nachbereitet werden können. Sie können die Ergebnisse auch hinterher veröffentlichen. Der Versand an die Teilnehmer wird dann allerdings aufwendig und teuer.

Geben Sie auf jeden Fall die Formate für publikationsreife Druckvorlagen vor (zu verwendende Fonts und Größen, Grafikformate, Zitieren von Literatur) und den maximalen Umfang der Beiträge an. Zeigen Sie an Beispielen, wie ein Text aussehen soll. Das erspart Ihnen hinterher viel Arbeit. Machen Sie klare Angaben darüber, wem die Rechte an der Publikation gehören und was sich für die einzelnen Autoren daraus ergibt. Vor der Veröffentlichung ist die Zustimmung der Autoren zu einer Veröffentlichung ihrer Beiträge einzuholen.

Sie können natürlich auch nur oder zusätzlich eine Publikation machen, die im Internet abgelegt ist. Dabei sollten Sie darauf achten, wie lange auf welchen Servern der Zugriff auf solche Publikationen zugesichert werden kann.

Verlage wie z.B. Kassel University Press bieten Ihnen die verschiedenen Varianten an. Gehen Sie aber davon aus, dass Sie für die Publikation einen Druckkostenzuschuss bezahlen müssen, der in der Finanzierung der Konferenz enthalten sein muss. Planen Sie 4-5 Exemplare für Bibliotheken und zusätzliche für jeden Förderer und Sponsor ein.

## Nachbereitung

### **Dank an Aktive und Auswertung mit Mitarbeitern**

Nach der Konferenz, von deren Inhalten Sie als Organisator relativ wenig mit bekommen haben, schlafen Sie 24 Stunden tief und traumlos, um vom Zustand totaler Erschöpfung auf ein mittleres Erschöpfungsniveau zu kommen. Dann sollten Sie in der Lage sein, einen Dank an alle Aktiven (die Vortragenden, die Leiterinnen und Leiter der verschiedenen Sitzungen, die Mitglieder von Programm- und Organisations-Komitee) auszusprechen. Einen besonderen Dank sollten Sie an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihres Stabes von der Sekretärin, dem Techniker bis zu

den Hilfskräften aussprechen. Sollte noch genügend Geld in Kasse sein, laden Sie diese zu einem gemeinsamen Essen ein. Werten Sie die Tagung auch aus der Erfahrungssicht dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus. Vergessen Sie bei Ihrem Dank die Hausmeister und die Reinigungskräfte nicht, wenn Sie mit diesen zufrieden waren.

## **Abrechnungen**

Für die verschiedenen Förderer und Sponsoren müssen Sie jetzt Abrechnungen (wofür ist das Geld verausgabt worden) und Sachberichte (was waren die wichtigen und vorwärtsweisenden Vorträge und Ergebnisse der Konferenz) vorlegen. Den inhaltlichen Bericht müssen nicht unbedingt Sie, sondern können z.B. Mitglieder des Programmkomitees machen. Vergessen Sie nicht, den jeweiligen Berichten und Abrechnungen einen Tagungsband beizulegen.

Ein Sponsor will in der Regel nur einen groben Überblick haben, wie viel Geld von wem zur Verfügung stand und für welche Zwecke es ausgegeben wurde. (Öffentliche) Förderer wie z.B. die DFG oder das BMBF benötigen nach den jeweiligen Richtlinien eine sehr detaillierte Ausgabenaufstellung und einen Bescheid der Haushaltsabteilung, dass die verwendeten Mittel ordnungsgemäß (d.h. für die nach den jeweiligen Richtlinien erlaubten Zwecke) ausgegeben und ordentlich verbucht worden sind. Diesen Verwendungsnachweis sprechen Sie mit Ihrer Haushaltsabteilung durch und lassen ihn von dieser bestätigen.

## **Datensicherung**

Als Letztes sichern Sie die Daten für die nächste Tagung (z.B. die Teilnehmerliste mit Anschriften und E-Mail-Adressen, Übersicht über die geplanten und tatsächlich verausgabten Mittel). Und zum nächsten Weihnachtsfest schicken Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen guten Wunsch, damit sich alle noch einmal an die Konferenz in ihrer Stadt erinnern.

## **Schlusswort**

Diese Hinweise und Anregungen sind sicher nicht vollständig. Trotzdem sollten Sie Ihnen helfen, eine Tagung gut strukturiert vorzubereiten und durchzuführen. Scheuen Sie sich nicht, Andere zu fragen, die schon einmal eine Tagung organisiert haben. Manche Tipps, z.B. welche Cateringfirma ein Reifall war, lassen sich schlecht schriftlich formulieren.

Im Internet finden Sie eine Übersicht, die Ihnen einen schnellen Zugriff auf Informationen und Ansprechpartner/innen geben, die für die Durchführung einer Tagung an der Universität Kassel wichtig sind. Als zusätzlichen Service bieten wir Ihnen auf dieser Seite auch einen Ablaufplan zum Herunterladen an:

**<http://www.uni-kassel.de/go/efn-tagungsservice>**

Regen Sie an, dass eine solche Übersicht auch an Ihrer Hochschule erstellt wird.

Und als Letztes noch einmal der Hinweis:

**Um die Eigenmittel von Hochschulen ohne große Probleme nutzen zu können, sollten Sie größere Tagungen möglichst in die vorlesungsfreie Zeit legen. Damit ist der Zugang zu Ressourcen wie Technik und Räumen sehr viel leichter zu realisieren.**

## 10 Tipps für die Tagungsorganisation

- 1. Rechtzeitig mit der Planung beginnen**  
Bei großen internationalen Tagungen mindestens 1 Jahr vorher!
- 2. Zeitplan mit Meilensteinen festlegen**  
Bis wann muss was geregelt sein: Hauptredner, Finanzierung, Vorträge, Programmablauf, Teilnehmerregistrierung, Personalrekrutierung, Abrechnungen?
- 3. Gute Organisationsstrukturen schaffen**  
Wer gehört in ein Programmkomitee, das Organisationskomitee, das Sekretariat vor Ort? Welche Werkzeuge habe ich zur Information und Verwaltung von Aufrufen, Anmeldungen, Verausgabung und Abrechnung von Geldern?
- 4. Realistischen Finanzierungsplan aufstellen und klare Finanzierungsregeln beachten**  
Welche Kosten entstehen (vom Kaffee bis zum Tagungsband) und wo soll das Geld herkommen? Mit welchen Mitteln (DFG, Spender, Sponsoren, Tagungsgebühren, Werbung) kann ich was bezahlen?
- 5. Gute Auswahl von Rednern treffen**  
Nicht das oft „Gehörte“, sondern das Neue, Spannende, Innovative ist wichtig!
- 6. Klare Hinweise für die Präsentation von Vorträgen geben**  
Zeit für Vortrag und Diskussion klar definieren, wie verwende ich wie viele Folien, welche Software.
- 7. Das Zeitraster während der Tagung straff einhalten**  
Die erste stillschweigend geduldete Zeitüberziehung hat in der Regel Folgen bis zum Schluss.
- 8. Ein „einmaliges“ Rahmenprogramm schaffen**  
Nicht das Aufwändige schafft Unverwechselbares, sondern das, was spezifisch für unseren Ort, unsere Region, unsere Universität ist!
- 9. Die Tagung mit einem „Bonbon“ enden lassen**  
Ein kleiner Imbiss zum Schluss mit einer folgenden Präsentation (interessante Ausstellung, lokale Sehenswürdigkeit) holt auch die „Tagungstouristen“ zurück.
- 10. Mit den Abrechnungen und Berichten an die verschiedenen Geldgeber sofort beginnen!!**





# Schlagwortverzeichnis

Abendempfang 10  
Ablaufplan 29  
Abrechnungen 9, 29, 31  
Absagen 17  
Abschlussitzung 17  
Abstellräume 21  
Abstracts 15  
Adressen 20  
Adressverzeichnisse 15  
Anmeldeformular 14, 20  
Anmeldefrist 13  
Anmeldung 17, 20  
    Vorabend 17  
Anreisehinweise 14  
Anschriften 29  
Ansprechpartner 5, 19, 22, 24,  
    29  
Antrag 11  
    Finanzierung 11, 14  
Audio 21  
Aufruf zur Teilnahme 14, 20  
Ausflug 10  
Ausgabenaufstellung 29  
Ausschilderung 26  
Ausstattungsgegenstände 11  
Ausstellung 21, 23  
Auswertungen 27, 28  
Auszeichnungen 27  
Badges 22  
Bahnhof 14, 23  
Barzahlung 25  
Bauarbeiten 25  
Beamer 22  
Begleitpersonen 20  
Begrüßungsschreiben 22  
Berichte 31  
Bestellungen 12  
Bewachung 21  
Bewilligungen 13  
Bezahlungen 12  
Bibliotheken 28  
Blumenschmuck 22, 24  
BMBF 10, 29  
Buchungen 12  
Büromaterial 11  
Bus 20  
Bus-Unternehmen 24  
Call for Papers 15, 20  
Call for Participation 20  
Campus 26  
    Eingangsbereich 26  
Catering 24, 29  
Checkliste  
    Hilfskräfte 23  
    Sitzungsleitung 25  
Computer 9, 21  
Dank 28  
Datenbank 13  
Datensicherung 29  
Daumenkino 18  
DFG 10, 29  
Diaprojektoren 9, 21  
Dienstplan 22, 24  
Diskussion 6, 9, 18, 21, 25, 27  
Diskussionssitzungen 16  
Diskussionszeit 15, 25  
documenta 19  
Dokumentation 9, 22, 24  
Dolmetscher 9, 24  
Drucker 9, 21  
Druckerei 22  
Druckerzeugnisse 8  
Druckkostenzuschuss 28  
Drucksachen 11  
Druckvorlagen 28  
Ehrungen 27  
Eigenmittel 5, 7, 9, 11, 30  
Einladungskarten 27  
E-Mail-Adressen 14, 20, 29  
E-Mail-Verteiler 15  
Empfang 27  
    im Rathaus 20  
Erste Hilfe 23  
Essen 12, 27, 28  
    koscheres 21  
    vegetarisches 21  
Fachpresse 19  
Fachwerkstraße

- deutsche 14
- Fahrpläne 25
- Fax 9, 21
- Feiertage
  - ausländische 6
  - jüdische 6
- Fernmeldegebühren 11
- Fernsehsender 19
- Finanzierung** 5, 6, 7, 8, 11, 14, 21, 28
- Finanzierungsplan 11, 31
- Finanzierungsregeln 31
- Flip-Charts 21
- Folien
  - Anzahl 18
  - Schriftgröße 18
  - Zeilen 18
- Forschungsförderer 10, 11, 12, 13, 14, 28, 29
- Foto
  - Hotelräume 14
  - Kassel 14
  - Teilnehmer 27
- Fotografieren 25
- Foyer 21, 26
- Fragebogen 27
- Funktionspersonal 22
- Gästehäuser 14
- Gebäck 10
- Gebühr
  - Begleitpersonen 21
- Gebührenbefreiung 7
- Geldeingänge 21
- Geldgeber 11
- Geldkassette 24
- Geräte 11
- Giro-Konto 21
- Globalhaushalt 12
- Grafikformate 28
- Gruppenfoto 27
- Hauptvorträge 11, 16
- Haushaltsabteilung 13, 21, 29
- Hausmeister 9, 24, 25, 28
- Herkunftsland 20
- Hilfskräfte 9, 12, 21, 23, 28
- Hörfunksender 19
- Hörsaalgebäude 7
- Hörsäle 21
- Hotels 14, 20, 23
- Informationsmaterial 11
- Informationsplattform 8, 13, 14, 17
- Informationsstände 11
- Informationstafel 25
- Infrastruktur 9
  - Universität Kassel 7
- Internet 8, 12, 13, 17, 29
- Internet-Cafe 21
- Internet-Plattform 10, 27
- Internetzugang 9, 21
- Kaffee 8, 10, 12, 22, 26
- Kassel 14, 20, 29
- Kassel Service 19
- Kasseler Verkehrsgesellschaft 23
- Kekse 22, 26
- Keynote-Speaker 7, 11, 14, 16
- Konferenz 5, 7, 11, 15, 16, 27, 29
  - Dauer 13
  - Inhalt 13
  - Zeitpunkt 13
  - Zielrichtung 13, 14
- Konferenzbeteiligung 15
- Konferenz-Dinner 9, 11, 17, 19
- Konferenzgebühr 21
- Konferenz-Hotel 7
- Konferenzteilnehmer 14
- Kongress 5
  - internationaler 10
- Kontaktadresse 13, 21
- Konten 21
- Kontonummer 21
- Kopien 9, 12, 22
- Kopierer 9, 21
- Kosten 7, 8, 12
  - Aufenthalt 9
  - Begleitpersonen 20

- Druck 8
- Organisation 8, 9
- Porto 8
- Reisen 8, 9
- Kostenansätze 12
- Kostenermittlung 12
- Kostenkalkulation 12
- Kostenkalkulationsblatt elektronisches 12
- Kostenstelle 13, 21
- Kuchen 26
- Lageplan
  - Campus 22
  - Räume 25
  - Standort 25
  - Tagungsgebäude 25
- Literatur
  - zitieren von 28
- Logo 10
  - Tagung 22, 23
  - Tagungsticket 25
  - Universität 22
- Lunch 10, 17
- Mensa 17, 25, 26, 27
- Mikrofone 9, 21
- Mittagessen 22
- Mittagspause 17, 27
- Mittelanforderung 13
- Nebenkosten 20
- Oberbürgermeister 20, 27
- Organisations-Komitee 7, 8, 13, 14, 16, 28
- Organisationskosten 9
- Organisationsmittel 13
- Organisationsstruktur 7, 31
- Overheadprojektoren 9, 21
- Pausen 8, 17, 26
- Pausenbetreuung 23
- Pensionen 14
- Personal 12, 21, 22, 24
- Personalkosten 11
- Personalmittel 9
- Pflanzenschmuck 22
- Plakate 22
- Planung** 5, 6, 31
- Poster 13, 16, 18, 22
- Poster-Präsentation 21
- Postgebühren 11
- Powerpoint-Präsentationen 18, 25, 26
- Präsentationen 18, 31
- Präsentationsformen 16
- Präsident
  - Universität Kassel 20
- Presse
  - lokale 19
  - nationale 19
- Pressearbeit 19
- Pressestelle 19
- Proceedings 9, 12, 22
- Programm 9, 16, 22
  - gedrucktes 17
- Programm-Komitee 7, 8, 13, 14, 15, 18, 26, 28, 29
- Programmpunkte 20, 21
  - auswählbare 20
  - Verschiebungen 17
- Protokoll 9, 22
- Publikation 9, 27, 28
  - Formate 18
  - Termine 18
  - Umfang 18
- Publikationen
  - Versand 27
- Quittungsblock 24
- Rahmenbedingungen 16
- Rahmenprogramm 9, 10, 11, 17, 19, 20, 23, 27, 31
- Räume 5, 7, 9, 16, 21, 23, 25, 30
  - Anmietung 9
  - Verdunklung 21
- Raummiete 11, 12
- Reader 9, 22
- Rechnungen 24
- Redezeit 15, 17, 25
- Redner
  - Auswahl 31
- Referenten 8, 15, 18

- Registrierung 8, 23, 25, 26
- Reinigung 9, 12
- Reinigungskräfte 28
- Reisekostenzuschüsse 11
- Sachberichte 29
- Sachkosten 11
- Schwerpunkte
  - thematische 6
- Sehenswürdigkeiten 9, 19
- Sekretärin 28
- Seminarräume 7, 21
- Servicepersonal 9
- Sitzungleiter 27
- Sitzungsleiter 17, 25, 26, 27, 28
- Software 18, 25
- Spende 10, 11
- Spendenbescheinigung 10
- Spender 10, 11
- Sponsoren 10, 11, 14, 28, 29
- Sprachen 6
- Stab 7, 16
- Stadthalle 7
- Stadtplan 14, 22, 25
- Stellschilder 26
- Stellwände 22, 25
- Steuerpflichtigkeit 10
- Stiftungen 10
- Studenten 7, 22
- Studentenwerk 12, 24, 26
- Symposium 5
- Tagung 5, 6, 8, 10, 11, 13, 15, 17, 20, 27, 28, 29
  - Ankündigung 9
  - Bewertung 27
  - Datum 19
  - internationale 5
  - Qualität 15
- Tagungsband 29
- Tagungsbüro 21, 23, 25, 26
- Tagungsgebäude 24, 25
- Tagungsgebühren 10, 11, 13, 24, 26
- Tagungsleitung 13
- Tagungsort 14, 23, 26
- Tagungsschilder 22, 23
- Tagungstaschen 22, 24, 27
- Tagungstelefon 23
- Tagungsthemen 11
- Tagungsticket 23, 25
- Tagungsunterlagen 9, 22, 24, 26
- Technik 5, 9, 12, 16, 21, 22, 24, 26, 30
  - Technikbetreuung 8, 23
  - Technik-Einsatz 26
  - Techniker 26, 28
- Teilnehmer 6, 7, 17, 20, 23, 25, 27, 29
  - Behinderungen 20
  - Dritte Welt 7
  - Gebühren 25
  - Osteuropa 7
  - Übersee 6
  - zahlende 15
- Teilnehmerliste 9, 14, 20, 22, 29
- Teilnehmerunterlagen 22
- Telefon 9, 12, 21
- Termin 6
- Themenschwerpunkte 16
- Thyssen-Stiftung 10
- Tische und Stühle 24
- Tonbandmitschnitt 9
- Tram 20
- Übersetzer 24
- Übersetzungen 9, 22
- Überweisungsbeleg 25, 26
- Umleitung 25
- Umsatzsteuer 11
- Unterbringungsmöglichkeiten 14, 16
- Verabschiedung 17
- Veranstaltungen
  - konkurrierende 6
- Veranstaltungsorte 7
- Verlage 11, 28
- Veröffentlichung 28
- Verpflegung 22, 24

Verwendungsnachweis 29  
Verwendungszweck 21  
Video 9, 21  
Volkswagen-Stiftung 10  
Vorlauf  
  organisatorischer 21  
Vorträge 9, 13, 15, 16, 17, 18,  
  21, 25, 27  
  Abgabefrist: 13  
  Auswahl 15  
  Bewertung 15  
Vortragende 15, 17, 18, 25, 26,  
  27, 28  
Vortrags-Profis 18  
Vortragszeitraum 18  
Wechselgeld 24  
Weihnachtsfest 29  
Werbe-Material 22, 24  
Werbung 10, 11  
Wetter 6  
Workshop 5, 13, 15, 16, 18, 21  
Zahlungsmodalitäten 21  
Zahlungsverkehr  
  länderübergreifender 21  
Zeitbudget 18, 25  
Zeitdisziplin 18, 26  
Zeit-Limits 26  
Zeitplan 13, 16, 31  
Zeitraster 16, 31  
Zeitschienen 17  
Zuhörer 18