



Informationen zur Vorbereitung von Tagungen

Um die einzelnen Teilprojekte bei der Organisation einer Tagung oder eines Workshops zu unterstützen, hat der Z-Bereich diese Checkliste zusammengestellt. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollkommenheit, sondern gibt nur das wieder, was uns zum heutigen Zeitpunkt aus eigener Erfahrung richtig und wichtig erscheint.

Weitere Tipps und Hinweise nehmen wir gerne unter EXC16@uni-konstanz.de entgegen. Vielen Dank.

I. Vor der Tagung

A. Tagungsprogramm

1. Struktur: Tagung oder Workshop?

Workshop

Die Referenten berichten aus ihrer laufenden Forschungsarbeit. Ihre Vorträge dauern rund 20 Minuten und sind eher kurz im Vergleich zur anschließenden Diskussion von ca. 50 Minuten.

Ein Workshop ist in etwa auf 1,5 Tage angesetzt und tendenziell auf Mittelbauebene angesiedelt.

Tagung

Wer renommierte Gäste einladen möchte, wird sich in der Regel für eine Tagung entscheiden. Sie dauert etwa 2 bis 2,5 Tage.

Für einen Vortrag wie auch für die anschließende Diskussion werden meist je 30 Minuten angesetzt.

Üblicherweise findet eine Abendveranstaltung statt, zu der ein Referent gesondert eingeladen wird. In Konstanz bietet sich dafür der Wolkensteinsaal im Kulturzentrum am Münster (Tel. 900 900) an. (Die Veranstaltung sollte so gelegt werden, dass entweder davor (Beginn ca. 20.00 Uhr) oder danach (Beginn: ca. 18.30 Uhr) noch ausreichend Zeit für ein Abendessen ist.)

Sowohl bei einem Workshop als auch bei einer Tagung ist denkbar, Vorträge mit einem Kommentar zu verbinden: Einzelne Teilnehmer erhalten bereits im Vorfeld das Manuskript eines Referenten und bereiten dazu einen Kommentar vor.

2. Termin festlegen

Die Terminauswahl für eine Workshop oder eine Tagung muss in verbindlicher Absprache mit Jan Kröger und Marion Voigtmann erfolgen, um Überschneidungen zu vermeiden: exc16redaktion@uni-konstanz.de.



Die vorgesehenen Referenten laden Sie entweder gezielt ein oder verbreiten einen *Call for Papers*. Rund zehn Monate vor dem Tagungstermin (fix) gibt man das Thema bekannt und bittet um Vortragsvorschläge, beispielsweise in Form eines Abstracts. Der Rücklauf sollte innerhalb der folgenden beiden Monate erfolgen, so dass dann die Referenten ausgewählt werden können.

Der Call for Papers kann im Online-Kalender des Exzellenzclusters sowie z. B. auf <http://hsozkult.geschichte.hu-berlin.de/> ins Netz gestellt werden.

Falls für eine Tagung große Medienpräsenz gewünscht ist (z.B. im Rahmen einer Pressekonferenz), würden wir Sie bitten, dies Marion Voigtmann zu einem möglichst frühen Zeitpunkt mitzuteilen, damit Presseleute ebenfalls rechtzeitig eingeladen werden können. Den Journalisten sollte ein eigener Raum zur Verfügung stehen (für Interviews etc.).

3. Tagungsprogramm erstellen

4. Ankündigung

Grafische Vorlagen, die als Grundlage für die Gestaltung von Programm-Flyern und Plakaten dienen sollen, sind auf Anfrage beim Redaktionsteam (Marion Voigtmann, Jan Kröger) erhältlich.

Das Programm wird zusammen mit der Einladung zur Tagung bzw. der endgültigen Bestätigung an die Referenten und Gäste (auch DFG-Gutachter) geschickt.

Gleichzeitig wird das Redaktionsteam (Marion Voigtmann, Jan Kröger) über Ort, Zeit, Inhalt der Tagung informiert, damit sie für die Ankündigung im Internet und in der Presse sorgen können. Für die Vorlesungszeit gibt es einen monatlichen Veranstaltungskalender in Plakatform. Darin können jedoch nur Veranstaltungen aufgenommen werden, die uns bis zum jeweils **10. des Vormonats** mitgeteilt werden. Veranstaltungen, die uns später angekündigt werden, gelangen dann nur noch auf die Webseite.

Bitte senden Sie Ihre Veranstaltungsankündigungen mit dem Betreff „Veranstaltung“ an die Redaktionsadresse exc16redaktion@uni-konstanz.de. Es werden auch Veranstaltungen der Kooperationspartner in den Online-Kalender des Clusters aufgenommen.

Bitte denken Sie auch daran, den Termin in den Online-Kalender der Universität einzutragen. Nutzen Sie dafür das Formular unter der Adresse <http://www.kalender.uni-konstanz.de/index.php?id=11890>

Plakatvorlage

Wir haben – gemäß den Vorschriften des universitätsweit geltenden Corporate Designs – eine Plakatvorlage erstellt, die Ihnen die Erstellung von Plakaten erleichtern und eine gemeinsame Linie für Clusterveranstaltungen schaffen soll. Diese senden wir Ihnen auf Anfrage gerne zu.

Plakate sollten ca. drei Wochen vor dem Tagungstermin ausgehängt werden. Dazu sollte rechtzeitig mit der Hausdruckerei (Tel. 2518) der Fertigstellungstermin abgesprochen werden (bei hoher Auslastung eventuell langer Vorlauf!)



Universitätsextern kann eventuell auf die Druckerei Otto (Tel. 50547) zurückgegriffen werden. Die Herstellung des Plakats dauert rund eine Woche (Erfahrungswert ohne Gewähr).

Die Süddeutsche Zeitung hat einen Veranstaltungskalender, in den man die Tagung aufnehmen lassen kann.

Lebensläufe anfordern

Rechtzeitig CVs der Referenten anfordern, um sie vorstellen zu können. Diese bitte ebenfalls an das Redaktionsteam weiterleiten.

Reisedaten abfragen

Die Reisedaten der Referenten können über das Formular „Travel Response“ abgefragt werden. (s. Formular Travel Response).

Tagungsraum reservieren

Sobald der Tagungstermin steht, sollte die Verfügbarkeit des gewünschten Tagungsraums über die zentrale Raumvergabe (lehrraumvergabe@uni-konstanz.de, Frau Fele Tel. 2159) geprüft werden.

- Tagungsraum V1001 mit V1002 (Verpflegungsraum/Küche)
- evtl. Seminarraum

B.Hotel

1.Reservierung

Ein möglicher Engpass für die endgültige Festsetzung des Tagungstermins ist sicherlich die Zimmerreservierung für auswärtige Referenten und Gäste. Nach Auskunft des ABC-Hotels ist es zwar grundsätzlich leichter, für die Monate November bis März freie Zimmer zu finden, doch auch in dieser Zeit gibt es bestimmte Termine, zu denen die Auslastung hoch ist. Deshalb so früh wie möglich die Unterbringungsmöglichkeiten prüfen.

Hier zwei unverbindliche Hotelinfos:

- Hotel Barbarossa: Tel 12899-0; EZ ca. 45,- bis 62,- €
- ABC-Hotel: Tel. 890-0; EZ ca. 62,- bis 82,- €

Weitere Hotels, mit denen die Universität kooperiert, finden Sie auf der Webseite <http://www.intra.uni-konstanz.de/vm/informationsportal/hotels-tagungsstaetten/>

2.Rechnung

Bitte dem Hotel mitteilen, von welchen Gästen das Projekt die Übernachtungskosten übernimmt. Diese können auf eine gemeinsame Rechnung gesetzt werden. Nicht vortragende Gäste zahlen in der Regel selbst.



C. Verpflegung

1. Tagessatz

Für die Verpflegung stehen pro externem Tagungsteilnehmer und Tag zwischen 6 und 24 € zur Verfügung. Diesbezüglich sind die Richtlinien der Forschungsverwaltung der Universität einzuhalten.

2. Essen in der Mensa

Für ein Mittag- oder Abendessen in der Mensa empfiehlt sich die Ebene K7 der Mensa. Sie sollte so früh wie möglich über Frau Linke (Tel. 7222) reserviert werden.

Ca. drei Wochen vor dem Termin mit Frau Linke den Speiseplan absprechen. Eventuell darum bitten, dass ein Mitarbeiter der Mensa die Essenausgabe übernimmt.

3. Essen auswärts

Tische reservieren

4. Kaffeepausen

Ebenfalls über Frau Linke können Getränke, Gebäck, Gläser, Servietten, Tassen, Zucker, Milch, evtl. Müllsäcke etc. organisiert werden. Sie können mit dem unter Punkt I. H erwähnten Rollwagen abgeholt und transportiert werden. Getränke und Gläser können evtl. schon am Abend vor der Tagung nach V1002 gebracht werden (Kühlschrank vorhanden).

Alternativ zum Studentenwerk können beispielsweise Getränke (auf Kommission), Gebäck, Kaffeeautomaten (z.B. Dolce Vita Coffee Shop, Tel. 914155) etc. auch extern organisiert werden (Vorbereitung).

D. Tagungsmappe

Es empfiehlt sich, eine Tagungsmappe für externe Referenten und Gäste zu erstellen; ggf. mit Namen versehen; evtl. zusätzliche Mappen für unangemeldete Gäste bereithalten.

Vorschlag für den Mappeninhalte:

- Tagungsplan
- Stadt-KN-Prospekt
- Uni-Lageplan
- Formular zur Abrechnung der Reisekosten (zum Download im Intranet)
- ggf. Speisenplan

Kartonierte blaue Mappen im Design der Universität Konstanz sind bei Frau Kulik in D 437, Tel. 3773, erhältlich; bitte vor Abholung gewünschte Menge mitteilen. Mappen sind mit Anforderungsschein unterschrieben von Z abzuholen.



E. Tischschilder

evtl. aus kartoniertem DIN A4-Papier: Materialausgabe Nr. 5140, weiß

F. Namensschilder zum Anstecken

extern besorgen, evtl. von Durable

Alternativ gibt es Namensschilder zum aufkleben von AVERY Zweckform (Namens-Etiketten für Textilien). Diese müssen allerdings über die Beschaffung bestellt werden. Lieferzeit kann bis zu 14 Tage dauern.

G. Hilfsmittel zur Tagung

Der Hausdienst (Leiter: Herr Kurschat, Tel. 5252) hilft bei der Organisation in V1001. Einige Tage vor Tagungsbeginn sollte ihm mitgeteilt werden, was benötigt wird:

- Beamer, Verlängerungskabel werden in V1001 bereitgestellt
- Rednerpult wird aufgebaut
- Tische werden nach Wunsch angeordnet
- 2 Rollwagen mit Vollgummi für den Transport von Essen/Getränken aus der Mensa können beim Hausdienst abgeholt werden; eventuell schon für den Nachmittag vor der Tagung bestellen (s. Punkt I. D 3)
- Reinigung von V1001 absprechen

Laptops und Beamer können auch bei Herrn Widmann in D 403, Tel. 4020 für die Veranstaltung gemietet werden.

H. Helfer einteilen

II. Während der Tagung

A. Tagungsbüro

Ein Tagungsbüro sollte bei einer größeren Veranstaltung eingerichtet werden. Im Tagungsbüro bereithalten:

- Tagungsprogramm
- Taxi (unabh. zentraler Taxirufdienst KN: Tel. 45 45 45)
- Bahnauskunft (Tel. 281-0 od. 281-394)
- Tourist-Info (Tel. 19433 od. 01805/1330-30)
- Kopierkarten

Internet: Anschluss ist in V1001 vorhanden; Freischaltung erfragen bei Herrn Degner Tel. 4052 od. 3155.

B. Mobilität der Tagungsteilnehmer

Transfer zwischen Hotel und Universität sicherstellen; evtl. durch Sammeltaxi (z.B. Taxi Haberbosch, Kleinbus 8 Pers.; Tel 0171 770 3615) oder private PKW



C. Verpflegung

Evtl. frisches Gebäck und Obst für die Kaffeepausen besorgen.

Evtl. Essenswunsch der Teilnehmer erfragen und an die Mensa weiterleiten.

III. Nach der Tagung

A. Anwesenheit

Bitte erstellen Sie eine Übersicht, aus der hervorgeht, wer an welchem Tag an der Veranstaltung teilgenommen hat. Es sollten alle Teilnehmer genannt werden, externe wie interne.

B. Reisekosten

Auswärtige Referenten reichen nach der Tagung ihre Reisebelege zusammen mit dem Abrechnungsformular (s. Download im Intranet) ein. Sie erhalten den verauslagten Betrag per Banküberweisung, was auch im internationalen Zahlungsverkehr problemlos möglich ist.

Barauszahlungen über die Universitätskasse erfordern sehr viel Organisationsaufwand vor und während der Tagung und sind deshalb nicht zu empfehlen.

C. Rechnungen / Belege

Alle Rechnungen und Belege möglichst zeitnah zur Tagung gebündelt an die Zentrale Verwaltung des EXC16, Frau Kröber, weiterleiten.

D. Berichterstattung über die Tagung

Bitte beachten Sie, dass Sie einen umfassenden Tagungsbericht erstellen (lassen) und an das Redaktionsteam senden sollten. Dieser wird nicht zuletzt benötigt, um die Berichtspflicht gegenüber der DFG abzugelten.

Ergänzend, im Einzelfall alternativ, verfasst die Redaktion gerne auch selbst einen Bericht, z.B. nach einem Interview mit dem Organisator der Tagung, Beteiligten, o.Ä. wenden Sie sich dafür bitte an Marion Voigtmann.