
TAGUNGSORGANISATION AN DER HOCHSCHULE

**Deutscher Hochschulverband
Geschäftsstelle
Rheinallee 18-20, 53173 Bonn**

**Dienstag, 6. Mai 2014
10:00-18:00 Uhr**

Referentinnen:

**Tina Osteneck, Geschäftsführerin des Verbands der Hochschullehrer für Betriebswirtschaft
Dr. Melanie Grosse, Universität Göttingen, Department für Volkswirtschaftslehre**

Die Teilnahme an wissenschaftlichen Kongressen ist für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler ein wichtiger Bestandteil ihrer beruflichen Tätigkeit. Oftmals stehen Wissenschaftler jedoch – mitunter unverhofft – vor der Herausforderung, eine Veranstaltung selbst organisieren zu müssen. Ob wissenschaftlicher Kongress, Jahresversammlung der Fachgesellschaft oder *Summer School* - die Planung von Kongressen und Tagungen erfordert ein hohes Maß an personellen Ressourcen und organisatorischer Kreativität.

Das neue DHV-Seminar vermittelt einen Überblick über eine strukturierte und strategische Herangehensweise an die Organisation einer Tagung und gibt vielfältige praktische Hinweise zur erfolgreichen Durchführung einer Veranstaltung.

10:00-10:15

Begrüßung

10:15-11:15

I. Konzeption:

- Kategorie der Veranstaltung
- Ziele und Zielgruppe
- Thema
- Termin
- Ort und Räumlichkeiten
- Programm, Rahmenprogramm
- Referenten, Keynote Speakers
- Teilnehmer

11:15-11:30

Kaffeepause

11:30-13:00

II. Budget-/Kostenplanung:

a) Kostenplanung

- Personalkosten
- Honorar- und Reisekosten der Referenten
- Raummiete, Technik

- Catering
- Werbematerial
- Sonstiges

b) Finanzierung:

- Teilnahmegebühren
- Sponsoring
- Öffentliche Zuschüsse
- Drittmittel
- Sonstiges

c) Verträge, Formulare, Zuständigkeiten

13:00-14:00

Mittagspause

14:00-15:30

III. Organisation und Tagungsvorbereitung

- Tagungsteam (Zuständigkeiten, Projektarbeit)
- Termin
- Räumlichkeiten, Technik
- Catering
- Referenten
- Werbemaßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit
- Anmeldungen Teilnehmer
- Tagungsunterlagen

15:30-16:00

Kaffeepause

16:00-17:00

IV. Tagungsdurchführung

- Tagungsbüro
- Technik
- Betreuung Referenten
- Betreuung Teilnehmer, Gäste
- Catering

17:00-18:00

V. Nachbereitung der Tagung

- Auswertung
- Dokumentation (intern, extern)
- Ausblick