

Zeitraumen	Aktivität
<b>Generelle Planung</b> (12-6 Monate vorher)	<p>Schwerpunkthemen für Workshop festlegen</p> <p>Ort und lokalen Organisator festlegen  <i>Es existiert eine breite Expertise zu anmietbaren Räumen in diversen Städten in Deutschland. Bitte bei Bedarf beim Sprecher der AGs erkundigen.</i></p> <p>Organisation von Räumlichkeiten</p> <p>Kooperation mit anderen AGs planen</p> <p>Organisation von eingeladenen Rednern  <i>Eingeladenen Redner, die Mitglied der IBS sind, werden auf Wunsch Fahrtkosten und Unterkunft im Einklang mit dem Bundesreisekostengesetz erstattet. Honorare an Mitglieder der IBS können nicht bezahlt werden. Bei Veranstaltungen, bei denen der eingeladene Redner der IBS eine Dozentenrolle übernimmt und das eigene wissenschaftliche Fortbildungsinteresse im Hintergrund steht (z.B. bei Workshops und Tutorien für den Nachwuchs, bei Sommerschulen, usw.) kann je nach zeitlichem und inhaltlichem Umfang des Beitrags eine entsprechende Aufwandsentschädigung gezahlt werden. Dies muss rechtzeitig vor der Veranstaltung beim Vorstand beantragt werden. Über den Antrag entscheiden Vorstand und Beirat.</i></p> <p>Vorläufige Kostenkalkulation  <i>Räume, Verpflegung, Reisekosten für eingeladene Redner, Kosten für bezahlte Referenten, Unterlagen</i></p> <p>Ggf. Tagungsbeitrag festlegen und Antrag auf Zuschuss/Kostenübernahme beim Vorstand (<b>Schatzmeister</b>) stellen  <i>!Bei Veranstaltungen, die von mehreren Fachgesellschaften getragen werden, bitte eine geeignete Aufteilung der Kosten-Posten vorab mit dem Vorstand absprechen!</i></p> <p>Call-for Abstracts/Flyer mit Deadline veröffentlichen  <i>z.B. auf der AG-Homepage, im Biometric Bulletin, im (E-)Rundschreiben, im Quartalsbericht, auf dem Biometrischen Kolloquium, oder unter <a href="http://www.biometricsociety.org/meetings-events/events-calendar/">http://www.biometricsociety.org/meetings-events/events-calendar/</a> usw.</i>  <i>!Bitte folgenden Passus zur rechtlichen Absicherung mit aufnehmen!</i>  <i>Absage der Veranstaltung/Terminverschiebung:</i>  <i>Dem Veranstalter bleibt vorbehalten, bei zu geringer Teilnehmerzahl oder aus wichtigem Grund die Veranstaltung abzusagen, zu verschieben oder das Programm geringfügig zu verändern. Angemeldete Teilnehmer werden umgehend benachrichtigt, bereits gezahlte Gebühren werden zurückerstattet. Weitergehende Ansprüche, insbesondere der Ersatz entstandener Reise- und Übernachtungskosten sowie eine Entschädigung für den Arbeitsausfall sind ausgeschlossen.</i>  <i>!Bitte bei Bewerbung der Veranstaltung deutlich darauf hinweisen, dass die Mitgliedschaft in der IBS-DR erwünscht ist!</i></p> <p><b>!Veranstaltung beim IBS-DR Sekretariat anmelden wegen Versicherungen!</b>  <i>Bitte angeben: Veranstalter, Ansprechpartner, Titel, Datum, Ort und erwartete Teilnehmerzahl, Kontakt: H. Krubert: <a href="mailto:Biometrische-Gesellschaft@tiho-hannover.de">Biometrische-Gesellschaft@tiho-hannover.de</a></i>  <i>Meldung bis Beginn des Quartals, in dem die Veranstaltung stattfindet!</i></p>
<b>Langfristige Vorbereitung</b> (3 Monate bis 6 Wochen vorher)	<p>Beiträge auswählen, Programm zusammenstellen und Rückmeldung an einreichende Personen geben</p> <p>Ggf. Zahlungsaufforderung für Tagungsbeitrag auf das Konto der IBS versenden (nach Absprache mit Schatzmeister).  <i>Kleinere Beträge zu Beginn der Tagung einsammeln.</i></p> <p>Rahmenprogramm / Abendveranstaltungen planen</p> <p>Chairs für Sessions auswählen und kontaktieren</p> <p>Ggf. Hotelliste mit Preisen und Zimmerkontingenten erstellen</p>
<b>Kurzfristige Vorbereitung</b> (6 Wochen vorher)	<p>Organisation von Laptop, Beamer, Laserpointer, Flipchart, usw.</p> <p>Auf gewünschte Dateiformat hinweisen, Sonderwünsche beachten</p> <p>Informationen zur Anreise zur Verfügung stellen.  <i>!Bei Verwendung von Landkarten / Stadtplänen, bitte das Urheberrecht beachten!</i></p> <p>Ggf. Abstract-Veröffentlichung planen</p> <p>Organisation von Pausenverpflegung.  <i>!Kosten für Getränke und Snacks werden i.d.R. erstattet, gegebenenfalls beim Schatzmeister nachfragen!</i></p> <p>Teilnahmebescheinigungen und Namensschilder drucken</p>
<b>Beginn der</b>	<p>Ggf. Tagungsbeitrag einkassieren</p>

<b>Veranstaltung</b>	<p>Ggf. Teilnehmer und Fotografen fragen, ob Veranstaltungs-Fotos veröffentlicht werden dürfen</p> <p>Ggf. Teilnehmer fragen, ob Teilnehmerliste verschickt werden darf</p> <p>Ggf. Teilnehmer fragen, ob Präsentationen auf Homepage veröffentlicht werden dürfen</p> <p><i>!Beim Veröffentlichen von Folien im Internet, bitte das Urheberrecht für verwendete Quellen beachten!</i></p>
<b>Nach der Veranstaltung</b>	<p>Rechnungen an den Schatzmeister schicken</p> <p>Veranstaltungsankündigung von der AG-Homepage löschen</p> <p>Vortragsfolien, Protokolle, usw. auf die AG-Homepage stellen</p> <p>Bericht an den Schriftführer für das (E-)Rundschreiben o. Biometric Bulletin</p> <p>Am Quartalsende Bericht an den Sprecher der AG-Leiter</p>
<b>Geschäftsitzung Innerhalb eines Workshops</b>	<p>Gesonderte Einladung mit Tagesordnung, Raum und Zeit versenden</p> <p>Feststellen ob Sprecherneuwahlen anstehen (alle 3 Jahre)</p> <p>Vorstand zur Geschäftsitzung einladen</p> <p><i>Gesonderter Hinweis bei Themen wie Auflösung, Fusion oder Neubildung von AGs</i></p> <p>Vorbesprechung für Geschäftsitzungen im folgenden Jahr</p> <p>Protokoll der Sitzung erstellen</p>