

Organisation einer Tagung: Ein Leitfaden

Erfahrungen der Universitätsbibliothek der Technischen Universität München

Caroline Leiß

Nicht immer sind es Hochschulangehörige, Studierende und externe Besucher, die die Räumlichkeiten einer Bibliothek aufsuchen und ihre Dienstleistungen in Anspruch nehmen. Angesichts großer und regelmäßig stattfindender bibliothekarischer Kongresse steht manch eine Bibliothek vor der Herausforderung, Gastgeberin für einen Kundenkreis besonderer Art zu sein und sich auf den Besuch von Bibliothekaren und interessiertem Fachpublikum vorzubereiten. Die Planung von Kongressen und Tagungen gehört nicht zum Routinebetrieb einer Bibliothek und verlangt einer Einrichtung ein hohes Maß an organisatorischer Kreativität und personellem Einsatz ab, zumal wenn der reguläre Betrieb der Bibliothek aufrecht erhalten werden soll. Je größer der Kongress, je umfangreicher eine begleitende Firmenausstellung und ein repräsentatives Rahmenprogramm gestaltet sein sollen, desto mehr ist Spezialistenkompetenz gefragt, die sich die Bibliotheksmitarbeiter selbst aneignen oder für die externe Dienstleister eingebunden werden müssen. Die verfügbare Literatur zu den Themen Messeorganisation oder Eventmanagement geht von den Verhältnissen der freien Wirtschaft aus und ist auf die Situation einer Bibliothek nur eingeschränkt übertragbar¹. Auch auf die Erfahrungen anderer bibliothekarischer Einrichtungen bei der Organisation von Tagungen kann nur vereinzelt zurückgegriffen werden, weil sie häufig nicht dokumentiert oder auf andere Veranstaltungen nicht übertragbar sind. Als Tagungsgastgeberin ist jede Bibliothek weitgehend auf sich gestellt und wird ihre eigenen Organisationsspezialisten ausbilden müssen.

Vom 6. bis 9. September 2005 war die Universitätsbibliothek der Technischen Universität München (TUM) Gastgeberin der zweijährlich stattfindenden Arbeits- und Fortbildungstagung der ASpB (Arbeitsgemeinschaft der Spezialbibliotheken e.V.). Die 1946 gegründete ASpB ist ein Zusammenschluss von etwa 650 Spezialbibliotheken (Bibliotheken und Informationseinrichtungen in Firmen, Behörden, Museen und anderen Institutionen) im deutschsprachigen

1 Stellvertretend für die Publikationen zum Themenbereich Veranstaltungsmanagement und Tagungsorganisation seien hier genannt: Beckmann, Klaus (u.a.): Seminar-, Tagungs- und Kongressmanagement. Berlin 2003; Dressler, Melanie: Events und Veranstaltungen professionell managen. Göttingen 2004; Schmitt, Irmtraud: Praxishandbuch Event Management. Wiesbaden 2005; Birven, Sabine und Behrens-Schneider, Claudia: Events und Veranstaltungen perfekt organisieren für Sekretariat und Assistenz. Landsberg 2003.

Raum. Die ASpB vertritt viele kleine Bibliotheken (so genannte One-Person-Libraries), zählt aber auch etliche sehr große Häuser zu ihren Mitgliedern, so etwa die auf ingenieurwissenschaftliche und technisch-naturwissenschaftliche Literatur spezialisierte Universitätsbibliothek der TU München. Nachdem im Februar 2005 der Vorstand der ASpB die Entscheidung für München als Veranstaltungsort für die Tagung getroffen hatte, sah sich die Universitätsbibliothek vor die Aufgabe gestellt, binnen eines halben Jahres alle Vorbereitungen für den geplanten Kongress mit eigenen personellen Mitteln neben dem laufenden Bibliotheksbetrieb zu bewältigen. Es wurden etwa 400 Besucher und eine 40 Stände umfassende Firmenausstellung erwartet; geplant war ein dreitägiges Programm in drei parallelen Sektionen und begleitenden Workshops mit insgesamt 80 Moderatoren und Referenten. Vorgesehen war außerdem ein vielseitiges Rahmenprogramm, eine festliche Eröffnungsveranstaltung und eine abendliche Party. Die Universitätsbibliothek mit etwa 120 Mitarbeitern war dafür verantwortlich, die Infrastruktur für die Tagung bereitzustellen, sich um Räume, technische Ausstattung, Firmenausstellung, Öffentlichkeitsarbeit und Teilnehmerverwaltung zu kümmern. Der ASpB-Vorstand übernahm schwerpunktmäßig die Entwicklung des Programms sowie die Akquisition und Betreuung der Referenten, Moderatoren und Workshopdozenten².

Der folgende Beitrag versteht sich als Erfahrungsbericht und Leitfaden zur Organisation einer bibliothekarischen Tagung, bei dem der Schwerpunkt auf den für alle Institutionen vergleichbaren Aspekten liegt. Im Zentrum stehen die Fragen, die auch bei der Vorbereitung der ASpB zu stellen waren:

- Wie hoch ist der Bedarf an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei der Vorbereitung und Durchführung der Tagung?
- Welche zeitlichen Ressourcen müssen eingeplant werden?
- Wie sieht der Zeitplan für die Tagungsvorbereitung aus?
- Wie werden die Aufgaben auf einzelne Personen verteilt?
- Welche rechtliche und finanzielle Absicherung ist möglich und notwendig?
- Wie wird die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Beteiligten – Bibliothek, Hochschulverwaltung, externe Stellen, Veranstalter – organisiert?
- Welche Belastungen, welcher Gewinn ist mit der Ausrichtung einer Tagung für eine Bibliothek verbunden?

2 Berichte über die ASpB-Tagung in bibliothekarischen Fachzeitschriften s. Schmidt, Siegfried: Sonnige Zeiten! Bericht zur 30. Arbeits- und Fortbildungstagung der ASpB 2005 in München. In: Bibliothek Information Technologie (BIT) 8 (2005) 4; S. 356–360. Und: Wendt, Karsten: Problemlösungen zwischen Auftrag und Ressourcen – eine Nachbetrachtung der ASpB-Tagung in München. In: Information – Wissenschaft und Praxis (IWP) 56 (2005) 7; S. 376–378.

1. Entscheidungen im Vorfeld: Termin und Zeitplanung, Größenordnung, Räumlichkeiten, Zuständigkeit

Die Planung der ASpB-Tagung stand von Anfang an unter großem Zeitdruck, da die Festlegung auf den Tagungsort München erst sieben Monate vor dem Tagungstermin getroffen werden konnte. Bei der geplanten Größenordnung und dem weitgefächerten Programm ist jedoch eine Vorbereitungszeit von einem Jahr realistisch. Als erste Schritte sollten Veranstalter und ausrichtende Bibliothek gemeinsam die folgenden Punkte klären:

- *Termin:*
 - die Tagung sollte nicht in unmittelbarer zeitlicher Nähe zu anderen bibliothekarischen Großereignissen stattfinden, die denselben Besucherkreis interessieren könnten (Buchmesse, Bibliothekartag, etc.)
 - auch andere Großveranstaltungen sollten möglichst nicht zeitgleich liegen, da sonst die Hotels ausgebucht sein könnten
 - der Termin sollte außerhalb der Vorlesungszeit liegen, ansonsten sind viele Hochschul-Räume nicht verfügbar; auch empfiehlt sich ein Termin außerhalb der Schulferien.
 - wenn möglich sollte die Tagung nicht an einem Montag beginnen, da die beiden vorangehenden Tage für den Aufbau der Firmenausstellung und die Vorbereitung genutzt werden müssen.
 - *Zeitplan:* möglichst weit im Vorfeld sollte ein verbindlicher Zeitplan für alle Phasen der Vorbereitung erstellt werden, der ausgehend von dem Tagungstermin die Zeiträume und Reihenfolge der zu erledigenden Arbeiten festlegt³.
 - *Größenordnung:* alle verfügbaren Informationen über die wahrscheinliche Größenordnung müssen eingeholt werden; die Abschätzung der voraussichtlichen Größe ist für die gesamte Planung ausschlaggebend. Wie viele Gäste waren bei der letzten Tagung dieser Art? Ist die letzte Tagung vergleichbar mit der jetzt geplanten oder fand sie unter besonderen Umständen statt, die die Zahl der Teilnehmer vergrößerte oder verringerte? Wie groß soll die *Firmenausstellung* sein?
 - *Räumlichkeiten:* Je nach voraussichtlicher Größe müssen Räumlichkeiten vorhanden sein (Seminar-/Hörsaalräume, Workshopräume, Firmenausstellungsflächen, Ort für Tagungsbüro, Sozialflächen mit Imbiss/Kaffee etc.). Wichtig:
 - möglichst große Nähe zwischen Veranstaltungsräumen und Firmenausstellung;
 - kurze Wege zwischen allen wichtigen Anlaufstellen der Tagung (d.h. Firmenausstellung, Tagungsbüro, Veranstaltungsräume);
 - Zuliefermöglichkeiten für Firmenaussteller;
 - sinnvolle Lenkung der Hauptbesucherströme.
 - *Zuständigkeit:* mit dem Veranstalter muss verbindlich geklärt werden, wer für welche Bereiche die Verantwortung trägt.
-
- 3 Ein Zeitplan, der die wesentlichen Vorbereitungsphasen zusammenstellt, findet sich am Schluss des Beitrags.

Checkliste 1: Zuständigkeitsregelungen zwischen Veranstalter und ausrichtender Institution

- Wer ist für die Entwicklung des Programms verantwortlich?
- Wer übernimmt die Referentenakquisition und ist verantwortlich für die Kommunikation mit Referenten, Moderatoren und Firmenausstellern?
- Wer ist zuständig für Öffentlichkeitsarbeit?
- Wer ist zuständig für das Rahmenprogramm, für Catering, für die Einladung von Ehrengästen?
- Erhält die Bibliothek ein eigenes Budget oder wird alles Finanzielle direkt über den Veranstalter abgewickelt?
- Wer haftet für den Fall von Sachschäden oder Personenschäden?
- Wie wird die Kommunikation zwischen Bibliothek und Veranstalter organisiert?

2. Ortskomitee

Gründung eines Ortskomitees: Sobald diese vorbereitenden Entscheidungen getroffen worden sind, kann die konkrete Arbeit vor Ort mit der Gründung eines Ortskomitees beginnen. Der Personalbedarf insgesamt ist ungefähr in folgender Größenordnung einzuschätzen:

- Ortskomitee: sechs Personen, denen von anderen Kollegen zugearbeitet wird
- Helfer vor Ort während der Tagung: 40 Personen (inkl. EDV-Personal) bei einer Tagung mit ca. 400 Gästen und 40 Ausstellern.

Alle diese Personen sollten möglichst frühzeitig bestimmt und in die Vorbereitungen eingebunden werden.

Funktion	Arbeitsumfang	Arbeitsumfang
Leitung: Allgemeine Organisation	sehr hoch	kontinuierlich während der ganzen Vorbereitungszeit und der Durchführung (wöchentlich 15–20 Stunden, in den letzten Wochen vor der Tagung Vollzeit).
Öffentlichkeitsarbeit	sehr hoch	kontinuierlich während der Vorbereitung und Durchführung (wöchentlich 15–20 Stunden, in den letzten Wochen vor der Tagung Vollzeit)
Firmenausstellung	hoch	kontinuierlich während der Vorbereitung ca. 8 Stunden wöchentlich, in den letzten Wochen vor der Tagung und während der Tagung selbst Vollzeit
Technik	hoch	vor allem in den letzten sechs Wochen vor der Tagung und während der Tagung selbst (Vollzeit)
Rahmenprogramm	mittel	kann weiträumig im Vorfeld geplant und festgelegt werden, steigender Zeitbedarf unmittelbar vor und während der Tagung. Insgesamt ca. 100 Stunden.
Tagungsbüro	mittel	vor allem in den letzten sechs Wochen vor der Tagung (20 Stunden pro Woche) und während der Tagung selbst (Vollzeit).
Catering	mittel	vor allem in den letzten sechs Wochen vor der Tagung (10 Stunden pro Woche) und während der Tagung selbst (Vollzeit).

Nach Gründung des Ortskomitees können die Vorbereitungen für die Arbeiten vor Ort getroffen werden:

Checkliste 2: Ortskomitee

- Festlegung der Zuständigkeiten für: Allgemeine Organisation (Leitung des Ortskomitees); Öffentlichkeitsarbeit; Firmenausstellung; Technik; Rahmenprogramm; Tagungsbüro; Catering.
- Festlegung der Kommunikationswege und Ansprechpartner (alle Kontakte zum Veranstalter sollten nur über bestimmte Personen stattfinden, z.B. über die Leitung des Ortskomitees oder über die Bibliotheksleitung).
- E-Mailverteiler für alle „Helfer“ (großer Kreis) und für das Ortskomitee (kleiner Kreis).
- Einrichtung eines gemeinsamen Verzeichnisses auf einem zentralen Fileserver für die Mitglieder des Ortskomitees (Liste der Firmenaussteller und Sponsoren; Personalplanung; Raumplanung; Telefonliste; To-do-Listen; Notfallplanung; technische Planung).
- Regelungen für die Arbeit des Ortskomitees: regelmäßige Sitzungen, Protokollführung, Dokumentation von Entscheidungen.
- Vertretungsregelungen
- Urlaubsplanung koordinieren, ggf. Urlaubssperre verhängen
- Kontakte zu den relevanten Stellen im Haus herstellen: Hausmeister, Pförtner, Haustechnik, Raumverwaltung, Telefondienste, Pressestelle, Sicherheitsbeauftragter, Rechenzentrum.
- Entlastung der Hauptverantwortlichen von Teilen ihrer Routinearbeit.

Anschließend kann das Ortskomitee den *Zeitplan* für die Vorbereitungen vor Ort erstellen und die Abfolge der einzelnen Schritte mit dem Veranstalter koordinieren.

3. Programm

Die *Programmstruktur* muss rechtzeitig (spätestens 6 Monate vor Tagungsbeginn) festliegen. Erfahrungsgemäß sollten die Sessions einem strengen Zeitplan folgen, weil nur durch geregelte Pausen der Besuch der Firmenausstellung möglich ist. Empfehlenswert sind Pausen nicht nur über Mittag, sondern auch zwischen Vortragsblöcken im Vormittags- bzw. Nachmittagsprogramm. Wenn die Firmenausstellung in unmittelbarer Nähe zu den Vortragssälen liegt und außerdem an den Ständen Kaffee und Tee ausgegeben wird, kann das Publikum während der Pausen bequem sowohl die Firmenaussteller kennen lernen als auch die Möglichkeit zum informellen Gespräch suchen (Vormittagssessions z.B. 9.00–10.30 und 11.00–12.30, Nachmittagssessions 13.30–15.00; 15.30–17.00 Uhr). Ebenfalls von größter

Bedeutung ist eine deutliche Begrenzung der Redezeit für die einzelnen Vorträge und ein Moderator, der auf die Einhaltung der Zeiten achtet.

Checkliste 3: Programmplanung

- Festlegung des Tagungsthemas
- Festlegung von Themen für Sessions und Workshops
- Wie viele parallele Sessions soll es angesichts der erwarteten Teilnehmerzahl geben?
- Festlegung der zeitlichen Struktur der Sessions und Anzahl der Referate pro Session
- Auswahl von „Wunschreferenten“, die zuerst angesprochen werden sollen
- Klärung der organisatorischen und finanziellen Rahmenbedingungen für Referenten (Erstattung von Reisekosten und Hotel, Honorar).
- Festlegung eines Zeitplans (Termine für die Zusage zur Tagung; die Angabe eines Vortragstitels; die Abgabe eines Abstracts; die Angabe aller Informationen, die in das gedruckte Programm aufgenommen werden sollen)
- Wer soll ggf. die Schirmherrschaft übernehmen?
- Welche Autoren könnten Grußworte für das Tagungsprogramm schreiben?
- Welche Redner sollen für den offiziellen Eröffnungsabend angesprochen werden?

Erstellung eines offiziellen Anschreibens an die Referenten, das enthalten sollte:

- Einladung zur Tagung mit Thema, vorläufigem Programm und Größenordnung der Tagung
- Bitte um Angabe eines Vortragstitels
- Angabe von Vortragsdauer (20 Minuten), Honorar, Übernahme von Hotel und Anreisekosten, ev. Tagungsteilnahmegebühren
- Angabe eines Ansprechpartners für alle Rückfragen
- Bitte um Antwort bis zu einem gesetzten Datum.

Das Programm (gedruckt und im Internet) ist Grundlage für die Anmeldung und muss entsprechend rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden können.

4. Finanzen, Fundraising, Firmenausstellung

Allgemeines: Damit keine Unstimmigkeiten über finanzielle Fragen entstehen, sollte der besonders sensible Bereich der Kontenführung und der Verantwortlichkeit bei Einnahmen und Ausgaben von Anfang an eindeutig geregelt sein. Besonders wichtig ist es, dass auf beiden Seiten Einigkeit darüber besteht, welches Niveau die Veranstaltung insgesamt haben soll – welchen Ansprüchen also z.B. das Rahmenprogramm genügen soll und in welcher Art Bewirtung und Unterkünfte organisiert werden. Auch muss geklärt werden, wer Ausfallbürgschaften übernimmt, sofern bestimmte finanzielle Verpflichtungen nicht aus den Einnahmen gedeckt werden können.

Checkliste 4: Finanzen

- Wie groß ist der finanzielle Rahmen für die ganze Veranstaltung?
- Welche Leistungen personeller, finanzieller, sachlicher Art soll / muss die Bibliothek erbringen (z.B. Einstellung von Hilfskräften auf Kosten des Veranstalters? Erstattung von Briefporto, Kopierkosten, Faxgebühren, Telefonkosten, Bürobedarf)?
- Wer ist zeichnungsbefugt bei der Vergabe externer Aufträge? Welche Handhabung hat die Bibliothek bei der Vergabe von Aufträgen?
- Können Spendenbescheinigungen erstellt werden?
- Von wem werden sie ausgestellt?
- Auf welchem Niveau sollen Catering, Rahmenprogramm, festliche Gestaltung erfolgen?
- Welche Mehrwertsteuersätze gelten für welche Bereiche der Tagung?

Finanzen: Bei der Vorbereitung einer Tagung werden Gelder ausgegeben und eingenommen. Es vereinfacht die Kontenführung, wenn alle finanziellen Transaktionen ausschließlich über den Veranstalter abgewickelt werden. Unumgänglich ist es für die gastgebende Bibliothek, dennoch auch einen eigenen Finanzplan zu erstellen und während der Tagung in einer Etatüberwachung über Einnahmen und Ausgaben Buch zu führen. Am Ende der Tagung sollte ein Finanzbericht erstellt werden.

Die Einnahmen bei einer Tagung kommen im Wesentlichen aus den folgenden Quellen:

- Teilnehmerbeiträge
- Standmieten bei der Firmenausstellung
- Sponsorengelder
- Werbeeinnahmen.

Auf der Ausgabenseite sind folgende Bereiche zu nennen:

- Reisekosten und Unterkunft, ev. auch Honorare für die Referenten und sonstige geladene Gäste
- Raummieten
- Rahmenprogramm
- Öffentlichkeitsarbeit
- Catering
- Tagungstaschen
- Reinigungen
- Sicherheitsdienst
- studentische Hilfskräfte oder anderen Aushilfen
- Büromaterial, Telefon-/Portokosten, Namensschilder.

Nach Abschluss der Tagung wird außerdem eventuell ein Tagungsband erstellt, der finanziell in die Kalkulation einbezogen werden muss.

Fundraising: Sponsorenleistungen und Spenden sind für die Durchführung einer Tagung unverzichtbar. Schon im Vorfeld des Fundraising müssen Leistungen und Gegenleistungen bestimmt und in ihrer Bedeutung gewichtet werden: was bietet ein Sponsor als Leistung an, was kann der Veranstalter seinerseits im Bereich von Öffentlichkeitsarbeit und Werbung bieten?

- Leistungen, die von Sponsoren übernommen werden können, sind z.B. Catering; Herstellung der Tagungstaschen; Unkostenübernahme für das Rahmenprogramm; nicht an einen Verwendungszweck gebundene finanzielle Unterstützung
- Leistungen, die der Veranstalter den Sponsoren anbieten kann, sind z.B. die Nennung in der Kategorie Sponsoren im Tagungsprogramm und im Tagungsband; ein Link von der Homepage der Tagung auf die Sponsoren-Homepage; Redezeit beim Festabend; Aufdruck auf den Teilnahmekarten für bestimmte Veranstaltungen; Ausstellung einer Spendenbescheinigung; Informationsmaterialien oder sonstige Beilagen in den Tagungstaschen; Platzierung des Firmenstandes an exponierter Stelle; Werbemaßnahmen bei offiziellen Veranstaltungen.

Die Leistungen des Veranstalters sind unterschiedlich werbewirksam und sollten mit Blick auf die jeweilige Höhe einer Sponsorenleistung differenziert werden; das gilt insbesondere für einen eventuellen Hauptsponsor, für den bestimmte, besonders wirksame Werbemaßnahmen reserviert werden sollten.

Es hat sich bewährt, die Namensschilder nicht für Sponsorenleistungen freizugeben (Logoaufdruck, Firmenaufdruck), da die Firmenaussteller dann das Tragen der Namensschilder ablehnen.

In die Liste der anzusprechenden potenziellen Sponsoren sollten sowohl die Geschäftsbeziehungen des Veranstalters als auch die der Bibliothek eingehen; außerdem gibt es lokale Geldgeber aus Wirtschaft und öffentlichem Leben, die zu kontaktieren lohnend sein kann. Da manche Sponsoren auch potentielle Firmenaussteller sind, müssen die Anschreiben koordiniert werden, damit die Firmen einen in den Formulierungen entsprechend angepassten Brief erhalten. Bei Zusagen sollte umgehend ein Rückruf mit Dank und Abklärung der Details erfolgen⁴.

4 Eine Exzellente für Sponsoren und Firmenaussteller, die auch für die Erstellung von Serienbriefen genutzt wird, sollte Informationen enthalten über: Firmennamen; Ansprechpartner mit Kontaktdaten; Text für Firmendarstellung im Programm / Tagungshomepage; Angaben über Sponsorenleistungen und Verwendungs/absprachen; Angaben zur Standanmeldung; Angaben über Infobeilagen für die Tagungstaschen der Teilnehmer; Angaben über Anzeigen im Programm oder Tagungsband. Außerdem empfiehlt es sich, an dieser zentralen Stelle alle Kontakte zu einem Firmenaussteller oder Sponsoren zu protokollieren (Datum und Kurznotiz).

Firmenausstellung: Die Firmenausstellung sollte das Forum sein, auf dem sich die Tagungsbesucher zwischen den Vorträgen aufhalten und Kontakte knüpfen. Wichtige Schritte bei der Vorbereitung:

Checkliste 5: Firmenausstellung

- Liste der potentiellen Firmenaussteller erstellen
- Räumlichkeiten für die Firmenausstellung reservieren, dabei bedenken: möglichst nur *einen* Ausstellungsraum bzw. direkt benachbarte Räume; Nähe zu den Tagungsräumen; Strom, Internetanschlüsse (Telefonanschlüsse werden erfahrungsgemäß nicht benötigt); Möbel (Tische, Stühle, Sonderwünsche); Fluchtwege müssen geprüft und in die Stellflächenplanung einbezogen werden; Hauptbesucherströme sollten berücksichtigt werden und die Ausstellungsflächen entsprechend belegt werden (besonders exponierte Stellflächen z.B. an wichtige Sponsoren vergeben).
- Eventuell wird ein abschließbarer Lagerraum für Material der Firmen während der Tagung benötigt.
- Mögliche Standtiefen abklären (Säulen? Lichteinfall? Fenster und Türen? Fluchtwege? Freiflächen? Cateringbereiche? Treppen? sonstige bauliche Besonderheiten?) und nur diese für die Firmenaussteller anbieten; die meistnachgefragten Standtiefen sind 2–4 Meter. Standlängen sollen flexibel wählbar sein.
- Vorabklärung, welche technischen, infrastrukturellen, räumlichen und organisatorischen Angebote seitens der Bibliothek gemacht werden können (Bereitstellung von Beamern, PCs, Leinwänden, Stellwänden, Trennwänden möglich? Maße der verfügbaren Möbel? Welche professionellen Messdienstleister können ggf. an Firmen vermittelt werden? Parkmöglichkeiten in der Nähe der Ausstellungsflächen? Anfahrtswege für Auf- und Abbau? Hotels in der Nähe? Lagerraum für Materialien? Funk-LAN?)
- Anschreiben verschicken (Serienbrief mit Anmeldeformular und Ansprechpartner), in dem die Firmen jeweils als Sponsoren, Aussteller und / oder Werbekunden angesprochen werden. Alle angebotenen Serviceleistungen und deren Kosten müssen aufgeführt werden.
- Grobe Flächenplanung mit den gewählten Standtiefen und Abschätzung der maximalen Standzahl. Wenn Stände frei im Raum untergebracht werden, dürfen keine hohen Faltdisplays und Stellwände verwendet werden, die die Sicht auf dahinterliegende Stände versperren; ggf. müssen hohe Trennwände bei diesen Standflächen ausgeschlossen werden. Die detaillierte Flächenplanung kann wegen später Buchungen und Umbuchungen erfahrungsgemäß erst kurz vor der Ausstellung stattfinden.

- Ev. Wachdienst für die nächtliche Sicherung nicht abschließbarer Räume beantragen
- Hausintern klären, wann und wie das Mobiliar zu bekommen ist (Hochschulabteilung Liegenschaften, Bereich Technik, Hausmeister). Zustand und Menge der Möbel sichten
- Einen Bereich mit Kaffee, Tee, Snacks etc. einplanen, ggf. als Sponsorenleistung einer Firma
- Da viele Firmen Teile ihres Materials mit der Post oder mit Frachtdiensten schicken, muss eine Postadresse bestimmt werden (Lagerraum, Erreichbarkeit der zuständigen Person)
- Terminplanung für die Anlieferung erstellen (abhängig von den örtlichen Zufahrtsmöglichkeiten) und den Ausstellern mitteilen (auf verbindliche Einhaltung achten!). Ggf. auch für die Abreise eine Zeitplanung erstellen, sofern abzusehen ist, dass nicht ausreichend Parkflächen zur Verfügung stehen
- Nach Eingang der Anmeldungen Serienbrief verschicken, der enthalten sollte: Bestätigung der Anmeldung; Kenndaten über reservierte Standflächen (Lageplan mit Standnummer), gebuchtes Mobiliar und gebuchte Geräte; technische Ausstattung der Ausstellungsflächen (Funknetz, Stromversorgung); Ansprechpartner für Rückfragen technischer Art; Rahmenbedingungen für Anfahrt und Aufbau (Lagepläne und verbindliche Termine); Informationen über Lagermöglichkeiten und Parkplätze; Informationen über die Haftung der Ausstellungsstücke (z.B. nächtlicher Sicherheitsdienst); Firmeneintrag auf der Tagungswebsite mit Bitte um Textfreigabe; Anmeldeverfahren für die Begleitpersonen (Standpersonal), Höhe der Tagungsgebühren, Zahl der kostenlos zugelassenen Personen; Zeitpunkt der offiziellen Firmeneröffnung).

Weitere Informationen bei Frau Dr. Birgid Schindwein (schindwein@ub.tum.de)

5. Öffentlichkeitsarbeit

Die Aufgabenbereiche der Öffentlichkeitsarbeit sind in der folgenden Checkliste zusammengefasst:

Checkliste 6: Öffentlichkeitsarbeit

Pressearbeit

- Zielsetzung klären
- Presseerklärung formulieren, verschicken
- Bedarf einer Pressekonferenz festlegen
- Inhalt der Pressemappen festlegen und Pressemappen verschicken
- Presseverteiler festlegen, ev. in Zusammenarbeit mit der Pressestelle der Hochschule und dem Veranstalter

Tagungswebsite

- Farbkonzept, Layout, Logo mit Veranstalter abstimmen
- alle Inhalte zusammenstellen (Sponsorenverzeichnis, Ausstellerverzeichnis, Informationen über das Tagungsbüro, Informationen A–Z, Grußworte, etc.)

Programmheft

- Farbkonzept, Layout, Logo mit Veranstalter abstimmen
- Druckangebote einholen
- Auflagenhöhe klären
- Werbeanzeigen
- Druckfreigabe
- Druck und Versand an Veranstalter

Werbung

- Werbeanzeigen
- Kontakt Fachpresse

Druckaufträge für

- Tagungstaschen
- Informationsmaterial wie z.B. Restaurantführer
- Eintrittskarten

Schilder, Flyer, Plakate, Poster

- Leitsystem erarbeiten
- Hinweisschilder (reservieren / beschriften / aufstellen)
- Namensschilder (Art und Größe festlegen / kaufen / layouten / erstellen / zu den Teilnehmerunterlagen legen)
- Rednerschilder (Art und Größe festlegen / layouten / fertig stellen)
- Beschriftung von Tagungsbüro / Vortragsräumen (Art und Größe festlegen / layouten / fertigstellen)

Weitere Informationen bei Frau Claudia Sand (sand@ub.tum.de)

6. Teilnehmerverwaltung

Das Anmeldeverfahren sollte möglichst automatisiert über eine Online-Anmeldung und eine Teilnehmerverwaltung in Datenbankform erfolgen. Sinnvoll ist es, wenn über die Datenbank

- statistische Abfragen erfolgen können
- eine automatisierte Rechnungsstellung mit Serienbrief erfolgt
- Teilnahmebegrenzungen für Veranstaltungen des Rahmenprogramms automatisch eingehalten werden können
- Namensschilder erstellt werden können.

Ein angemeldeter Besucher erhält eine automatisch generierte Rechnung mit Auflistung aller gebuchten kostenlosen und kostenpflichtigen Veranstaltungen und überweist das Geld auf das angegebene Konto des Veranstalters. Der Veranstalter

informiert im Tagesabgleich den Verantwortlichen der Teilnehmerverwaltung, der in der Datenbank die eingegangenen Zahlungen nachträgt. Während der Tagung kann dann durch Abrufen der Besucherdaten in der Datenbank schnell geklärt werden, ob ggf. noch Zahlungen ausstehen. Wenn alles bezahlt ist, erhält der Besucher bei seiner Ankunft zusammen mit den übrigen Informationsmaterialien und der Tagungstasche auch sein Namensschild und die gebuchten Eintrittskarten zum Rahmenprogramm⁵.

Beim Layout der Namensschilder sollte berücksichtigt werden, dass über die Farbgebung einzelne Besucher- bzw. Mitarbeitergruppen differenziert werden und die Namensschilder zugleich Eintrittskarten für die Tagungsräume sind. Mitglieder des Ortskomitees und Helfer vor Ort sollten anhand ihrer Namensschilder erkennbar sein.

7. Offizielles Genehmigungsverfahren und Technik

Tagungen müssen von den lokalen Behörden genehmigt werden⁶. Das Verfahren erfolgt zweiteilig: zum einen müssen mit dem Eigentümer der Räumlichkeiten die Bedingungen für Raumreservierung, Miete, Haftung, Reinigung etc. besprochen werden. Erst wenn diese Absprachen getroffen sind, kann das offizielle *Genehmigungsverfahren* über die Verwaltungsinstanzen der Stadt bzw. des Landes beantragt werden (Kreisverwaltungsreferat, Brandschutzdirektion). Bei Veranstaltungen oberhalb einer gewissen Besucherzahl müssen brandschutzrechtliche Bestimmungen eingehalten werden, ggf. müssen Gebühren an die GEMA abgeführt werden. Im Vorfeld sollte geklärt werden, ob die Tagung profitorientiert oder als non-profit-Veranstaltung konzipiert wird und ob sie einen wissenschaftlichen Schwerpunkt hat (entsprechend sind ggf. Rabatte bei Mieten und sonstigen Kosten zu erhalten).

Auch die Anforderungen an *Technik* und EDV sind in der Regel nur in Kooperation mit anderen Einrichtungen wie z.B. einem Rechenzentrum zu bewältigen (Einrich-

- 5 Die Universitätsbibliothek der TUM hat für die Teilnehmerverwaltung eine Filemaker-Datenbank verwendet. Weitere Informationen gibt Frau Claudia Sand, sand@ub.tum.de
- 6 Weitere Informationen erteilen Kreisverwaltungsämter oder Stadtverwaltungen. Wenn Veranstaltungen eine gewisse, jeweils lokal zu erfragende Größe übersteigen (für München: 200 Gäste), dann fallen sie in den Bereich der Großveranstaltungen und müssen als solche besondere feuerpolizeiliche Auflagen erfüllen. Ggf. sind Sanitätsdienste vorzuhalten. Wenn Getränke und Speisen gewerblich angeboten werden sollen, muss nach dem Gaststättengesetz eine Gestattung vorliegen. Wenn ein Caterer die Bewirtung übernimmt, ist er selbst zur Einhaltung von Vorschriften der Lebensmittelhygiene verpflichtet; falls die Bewirtung von der Bibliothek ausgerichtet wird, müssen die entsprechenden strengen Auflagen der Lebensmittelüberwachung beachtet werden.

tung eines Funk-LANs, Freischaltung von elektronischen Angeboten für Konferenzbesucher, etc.). Auch hier müssen die Anforderungen definiert und muss mit den entsprechenden Stellen Kontakt aufgenommen werden.

Um gegen etwaige Unfälle abgesichert zu sein, sollte die ausrichtende Institution darauf dringen, dass der Veranstalter eine *Haftpflichtversicherung* abschließt. Auch eine schriftliche Vereinbarung zwischen Veranstalter und Ausrichter ist sinnvoll, in der z.B. die finanzielle Haftung oder die Zeichnungsbefugnis für die Vergabe von Aufträgen an Dritte geklärt werden. Bei Wertgegenständen wie Schlüsseln (insbesondere, wenn es sich um Zentralschlüssel oder eine Schließanlage handelt) sollte jede Schlüsselaushändigung protokolliert und ein „Schlüsselbeauftragter“ bestimmt werden.

Schlüsselaushändigung während der Tagung der ASpB

5.–9.9.2005 in München

an der Technischen Universität



UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

Schlüssel für Raum _____

am _____ um _____ Uhr

ausgehändigt an _____

Schlüssel erhalten: _____

(Unterschrift des Entleihers)

Rückgabe am _____ um _____ Uhr an das Team Tagungsbüro.

Schlüssel zurückgegeben: _____

(Unterschrift eines Mitarbeiters des Tagungsbüros)

8. Rahmenprogramm, Catering

Das *Rahmenprogramm* umfasst zum einen die offiziellen Rahmenveranstaltungen einer Tagung (Eröffnungsveranstaltung mit Grußworten, Festrede, Empfang und ggf. einen Festabend), zum anderen die teilweise kostenpflichtigen Angebote für Exkursionen und Besichtigungen, zu denen sich die Teilnehmer anmelden können. Eine Teilnehmerbegrenzung sollte schon bei der Anmeldung bekannt gegeben werden. Damit das Rahmenprogramm nicht Konferenzbesucher von den Sessions abhält, sollten die Termine möglichst außerhalb des offiziellen Tagungsprogramms liegen. Es hat sich bewährt, auch dann einen Teilnahmebeitrag zu erheben, wenn die Veranstaltung durch Sponsorengelder finanziert wird; die Verbindlichkeit einer Anmeldung ist höher, wenn ein (kleiner) Teilnahmebeitrag anfällt.

Jede Veranstaltung des Rahmenprogramms sollte von einem Tagungs-Mitarbeiter begleitet werden, der sich bereits im Vorfeld umfassend über die bevorstehende Veranstaltung informieren muss. Er sollte unbedingt alle Wege abgegangen/abgefahren und mit den Ansprechpartnern in Kontakt getreten sein, und er sollte unmittelbar vor der Veranstaltung nochmals klären, dass der Termin zustande kommt und die Gruppe erwartet wird.

Für alle Veranstaltungen müssen verschiedene Wetteroptionen durchgespielt sein, eventuell müssen Ausweichveranstaltungen angeboten werden, falls bestimmte Angebote nur bei gutem Wetter stattfinden können.

Der Tagungsmitarbeiter sollte sich auch noch einmal unmittelbar vor der Veranstaltung rückversichern, dass bei den zu benutzenden Verkehrsmitteln (U-Bahn, Straßenbahn, Bussen, etc.) nicht unvorhergesehene Fahrplanänderungen eingetreten oder sogar Linien gesperrt sind. Am besten wird schon vorher nach einer alternativen Anfahrtsmöglichkeit gesucht, so dass im Fall der Fälle die Anreise trotzdem gelingt. Sofern für einen Ausflug beim Rahmenprogramm ein Bus gemietet wird, ist es für die Organisatoren beruhigend, wenn der begleitende Tagungsmitarbeiter selbst die zu fahrenden Wege kennt.

Möglichst schon im Tagungsprogramm, in jedem Falle aber auch per Aushang im Tagungsbüro müssen eindeutig identifizierbare und leicht zu findende Treffpunkte festgelegt werden. Das Tagungsbüro selbst bietet sich als Treffpunkt für Teilnehmer an, die direkt von der Tagung aus zu einem Rahmenprogramm aufbrechen. Ein zweiter Treffpunkt sollte unmittelbar beim Zielort vereinbart sein, damit auch Teilnehmer, die selbständig anreisen, zur Gruppe stoßen können.

Schon im Vorfeld muss die Bezahlung des Rahmenprogramms geklärt werden. Der Tagungsmitarbeiter, der die Gruppe begleitet, muss über die Modalitäten der Bezahlung informiert sein. Häufig können Gebühren für Führungen oder Museumsbesuche per Überweisung beglichen werden. Falls bar bezahlt werden soll,

muss der Mitarbeiter ausreichend Bargeld erhalten. Auch Trinkgelder müssen ggf. vorher ausgehändigt werden.

Bewährt hat sich das Verfahren, dass der Zuständige im Ortskomitee für jeden Programmpunkt des Rahmenprogramms einen eigenen Umschlag vorbereitet, der alle wesentlichen Informationen und eventuell auch Bargeld enthält und dem Tagungsmitarbeiter rechtzeitig übergeben wird.

Beim offiziellen Eröffnungsabend muss sehr frühzeitig bestimmt werden, wer als Grußredner und wer als Festredner eingeladen wird und ob der Abend musikalisch oder künstlerisch eingerahmt wird. Auch hier gilt, dass die wichtigste Information für die Planung der Veranstaltung die voraussichtliche Besucherzahl ist – deswegen empfiehlt es sich, auch diese kostenlosen Veranstaltungen im Anmeldeformular aufzunehmen.

Das *Catering* sollte möglichst weitgehend von einem externen Dienstleister übernommen werden, der auch das Personal stellt. Für die Planung muss berücksichtigt werden, dass ggf. ein Lastenaufzug sowie Wasseranschlüsse gebraucht werden. Häufig sind feuerpolizeiliche Vorschriften zu beachten (keine brennbaren Materialien in Treppenaufgängen oder Durchgangsbereichen).

9. Die Tagung selbst

Personalplanung: das Gelingen der Tagung steht und fällt mit einer lückenlosen Personalplanung. Die Mitarbeiter müssen rechtzeitig und umfassend auf ihre Aufgaben vorbereitet werden und es müssen Vertretungsregelungen eingeführt sein. Eine Checkliste sollte folgende Punkte umfassen:

Checkliste 7: Personalplanung

- Wer kann / möchte / sollte sich an der Vorbereitung und Durchführung beteiligen?
- Muss eine Urlaubssperre verhängt werden?
- Frühzeitige Rücksprache mit den Vorgesetzten, damit die Mitarbeiter im Ortskomitee soweit möglich von regulären Aufgaben entlastet werden
- Arbeitszeit klären: sind in den jeweils geltenden Regelungen Arbeitszeiten über 10 Stunden am Tag bzw. nach 20 Uhr abgedeckt? Wie kann ggf. für einzelne Personen eine Sondergenehmigung erreicht werden?
- Klären, wer bestimmte Verantwortungsbereiche übernimmt: Kassenwart; Schlüsselverwaltung; Verwaltung von Wertgegenständen (Eintrittskarten, Pfänder, Fundsachen).
- Personalplanung erstellen: alle Aufgaben bestimmen, die während der Tagung anfallen, und jeweils Personen zuordnen
- im Gegenzug Stundenpläne für die Mitarbeiter erstellen.

Tagungsbüro: Das Tagungsbüro selbst sollte für die Teilnehmer leicht zu finden und in unmittelbarer Nähe zu den Tagungsräumen gelegen sein. Für die Vorbereitung und Einrichtung des Tagungsbüros kann folgende Checkliste hilfreich sein:

Checkliste 8: Tagungsbüro

- Größe und Lage des Tagungsbüros festlegen
- Ausstattung mit Tischen, Stühlen, Theken; ausreichend Lagerflächen im Hintergrund bereithalten
- Soll eine Garderobe bzw. eine Gepäckaufbewahrung für die Tagungsbesucher eingerichtet werden? Vor allem für den letzten Tagungstag, der für die meisten Teilnehmer auch der Abreisetag ist, empfiehlt sich eine Gepäckaufbewahrung, für die entsprechend Platz berücksichtigt und eine Aufsicht organisiert werden muss.
- Beschilderung der einzelnen Bereiche im Tagungsbüro (Ankunft / Allgemeine Information / Referentenbetreuung / etc.)
- Kopier- und Faxgeräte für Tagungsteilnehmer? (wenn die Möglichkeit des Kopierens und Faxens für die Tagungsteilnehmer angeboten werden soll, muss die Abrechnung geklärt werden)
- Beantragung eines Telefonanschlusses für Tagungsbüro-Telefon und eventuell Tagungsbüro-Faxgerät
- Ausstattung mit PCs: Festlegung der Anzahl von PCs für die Tagungsbüromitarbeiter (Zugang zu den Datenbanken für Teilnehmerverwaltung und Firmenausstellung muss eingerichtet werden) und Anzahl der PCs für die Tagungsbesucher (Internetanschlüsse, Freischaltung für das lokale Bibliotheksnetz).
- Büroausstattung (Grundausstattung mit Schreibwaren, Pinnwände, Mülleimer, etc.)
- Infomaterialien wie Gelbe Seiten, Telefonbuch, Pläne des öffentlichen Nahverkehrs, Lagepläne der Tagungsräumlichkeiten, Tagungsprogramme, Stadtführer, etc.
- Tresor für Wertgegenstände, Eintrittskarten, größere Geldbeträge
- Mehrere Tageskassen (separate Abrechnung für z.B. Eintrittskarten, nachgezahlte Tagungsbeiträge, Kopierbeträge, etc.)
- Notfall-Ausrüstung (Erste-Hilfe-Koffer, Putzzeug, Telefonnummern)
- Zeitplan / Personalplan für die Besetzung des Tagungsbüros festlegen und an deutlich sichtbarer Stelle aufhängen
- Schlüsseldienst klären (wer schließt auf, wer schließt ab, wer übernimmt die Verantwortung für die Schlüssel)

- Entwerfen eines Ablaufplans für die Ankunft der Gäste (Aushändigen der Informationsmaterialien, der Tagungstasche und der personalisierten Unterlagen, ggf. Nachzahlen für gebuchte Veranstaltungen, ggf. Hilfe bei der Orientierung auf dem Campus oder in der Umgebung)
- Alle erwarteten Ehrengäste sollten dem Tagungsbüroteam namentlich bekannt sein.

Raumplanung: Eine Tabelle sollte darüber informieren, welche Räume zu welchen Zeiten angemietet sind und wie diese Räume jeweils ausgestattet sind (Lage, Größe, Art der Bestuhlung, technische Ausstattung wie Beamer, Overheadprojektor, Mikrofon, Lüftung, Möglichkeit zur Abdunklung). Diese erste Liste ermöglicht die Planung der Raumbesetzung und informiert darüber, welche Räume und welche technische Ausstattung jeweils noch verfügbar sind.

In einem zweiten Schritt sollte dann eingetragen werden, welche Veranstaltung zu welchem Zeitpunkt in welchem Raum stattfindet und welche besonderen Vorkehrungen erforderlich sind (Zusatzgeräte, besondere Bestuhlung, Aufbauform der Tische). Schon bei der Anmietung der Räume sollte eine Rückgabeklausel vereinbart werden, da im Vorfeld eher zu viel als zu wenig räumliche Kapazitäten bereitstehen sollten. Nur so ist gewährleistet, dass auf Zusatzwünsche flexibel reagiert werden kann. Erst kurz vor der Tagung kann endgültig entschieden werden, ob an einzelnen Tagen oder zu bestimmten Zeiten Raumreservierungen storniert werden können. Falls eine solche Stornierung nicht kostenlos möglich ist, muss mit dem Veranstalter darüber gesprochen werden, inwieweit Zusatzkosten entstehen dürfen. Falls das Budget für die Raummiete eng ist und nur die wirklich benötigten Räume angemietet werden, muss bedacht sein, dass kurzfristige Zusatzangebote im Bereich von Workshops, Vorträgen oder Sitzungen ggf. nicht untergebracht werden können.

Für jede Veranstaltung ist ein „Raumbeauftragter“ zu verzeichnen, der die Räumlichkeiten vorbereitet, während der Veranstaltung im Raum ist und sich um eventuell auftretende Probleme kümmert. Auch die anfallenden Raumreinigungen sollten auf dem Belegungsplan eingetragen werden. Neben den regulären Reinigungen, die (normalerweise einmal täglich) bei der Raummiete inbegriffen sind, müssen u.U. weitere Reinigungen beantragt werden (z.B. nach dem Aufbau der Firmenausstellung). Schon vor Beginn der Tagung muss geklärt sein, ob für die Raumausstattung Material beschafft werden muss (Dekoration von Podiumstischen, ggf. Rednerpult, bequeme Bestuhlung).

Raumbelegung ASpB (Ausschnitt)	Mittwoch, 7.9.2005	Donnerstag, 8.9.2005	Freitag, 9.9.2005
Hörsaal 0602: <ul style="list-style-type: none"> • 100 Personen • Podium für 5 Pers. geeignet • Beamer, Mikrophon vorhanden • Lüftung vorhanden • keine Abdunklung • aufsteigende Hörsaalbestuhlung • hell 	Mi 9– 12 Session 2 (Erwerbung / Bestandsaufbau) Raumbeauftragter: N.N. Technik: Moderatorenkoffer Mi 13.30–15.15 Session 3 (Ausbildung) RB: N.N. Mi 15.30–17.00 Session 5 (Bibliotheksrecht) RB: N.N.	Do 9–12 Session 7 (Sacherschließung I / Wissensorganisation) RB: N.N. Do 13.30–17 Session 8 (Sacherschließung II / OPAC der Zukunft) RB: N.N.	Fr 9–12 Session 14 (Publikations- und Informations- verhalten) RB: N.N.
	Technische Anforderungen: PC, Internetanschluss, Mikrophon	Technische Anforderungen: PC, Internetanschluss, Mikrophon	Technische Anforderungen: PC, Internetanschluss, Mikrophon
	Reinigung um 18.00 Uhr	Reinigung um 18.00 Uhr	Reinigung um 18.00 Uhr
Hörsaal 0606: <ul style="list-style-type: none"> • 80 Personen • Podium für 4 Pers. geeignet • Beamer vorhanden • Außenlüftung • keine Abdunklung • ebenerdige Hörsaalbestuhlung 	Mi 9–12 Session 1 (Arbeitsschutz) RB: N.N. Technik: Overheadprojektor Mi 13.30–17 Session 4 (Neue Technologien) RB: N.N.	Do 9–12 Session 6 (Management) RB: N.N. Do 13.30–17 Session 9 (OPLs) RB: N.N.	Fr 9–12 Session 12 Internationale Beziehungen, Entwicklungen und Kontakte RB: N.N. Fr 12–13 Abschlussveranstaltung
	Technik: PC, Internetanschluss, Mikrophon, Overheadprojektor	Technik: PC, Internetanschluss, Mikrophon	Technik: PC, Internetanschluss, Mikrophon
	Reinigung um 18 Uhr	Reinigung um 18 Uhr	Reinigung um 15 Uhr
Foyer Audimax	Firmen-Ausstellung 12 Uhr Offizielle Eröffnungs- veranstaltung reguläre Reinigung um 18 Uhr, Sonderreinigung um 11 Uhr (vor Empfang), Wachdienst 17–9 Uhr	Firmen-Ausstellung Reinigung, Wachdienst 17–9 Uhr	Firmen-Ausstellung Reinigung, Wachdienst 17–9 Uhr

Wichtig sind interne „Probelaufe“ unmittelbar vor der Tagung, vor allem mit dem Team der Tagungsbüro-Mitarbeiter und mit dem Team der Raumbeauftragten. Hilfreich ist es, schon im Vorfeld mögliche Krisensituationen in Gedanken durchzuspielen und über Reaktionen nachzudenken: Wie sollen die Tagungsbüromitarbeiter reagieren, wenn gleichzeitig zwanzig oder dreißig Personen ankommen und sich lange Schlangen bilden? Wie soll reagiert werden, wenn es bei einem Besucher Unstimmigkeiten über noch ausstehende Bezahlungen gibt? Wer ist im Zweifelsfall im Hintergrund erreichbar, wenn Probleme auftauchen? Alle Beteiligten sollten die Lage der Tagungsräume kennen und über Parkmöglichkeiten in der Umgebung informiert sein. Auch eine „Was mache ich, wenn ...?“ – Liste, die von den Helferinnen und Helfern gemeinsam zusammengestellt wird und an exponierter Stelle aushängt, ist empfehlenswert.

Besondere Aufmerksamkeit verlangen die offiziellen, festlichen Rahmenveranstaltungen, bei denen höchste Anforderungen an die technische Perfektion und den Ablauf zu stellen sind; nichts ist peinlicher, als wenn bei der Eröffnungsveranstaltung das Licht nicht funktioniert oder Unsicherheit darüber entsteht, welcher Redner nun auf das Podium kommen soll. Hier ist es dringend empfohlen, eher zu viel als zu wenig zu üben und sich mit den technischen Gegebenheiten so vertraut wie möglich zu machen. Stellproben für Akustik, Beleuchtung und alle notwendigen Umbauten auf der Bühne müssen mehrfach durchgeführt werden. Da bei den offiziellen Programmteilen häufig hohe Gäste erwartet werden, für die Plätze reserviert oder Namensschilder vorbereitet werden, müssen nochmals sehr sorgfältig alle Namensschreibweisen und Titel kontrolliert werden. Ein detaillierter Ablaufplan muss allen Verantwortlichen vorliegen.

In den letzten Tagen und Stunden vor der Tagung stehen dann noch folgende Aufgaben an:

Wichtige Aufgaben unmittelbar vor der Tagung:

- *Tagungsbüro:* Einräumen des Tagungsbüros, ev. Tischdekoration
- Packen der Tagungstaschen, Bereitlegen der Eintrittskarten und personalisierten Unterlagen (pro Besucher einen Umschlag vorbereiten, auf dem außen vermerkt wird, wenn noch eine Überweisung aussteht. Außerdem sollten die Umschläge so gekennzeichnet werden, dass gleich erkennbar wird, ob die Unterlagen einem Ehrengast oder einem Referenten gehören).
- Bestimmung und Einweisung von Kassenwarten im Tagungsbüro
- Übergabe aller Schlüssel an den Schlüsselwart und Einweisung in die Schlüsselverwaltung
- Einweisung aller Tagungsbüromitarbeiter in die Abläufe
- *Raumbeauftragte:* Pro Session muss ein Helfer dafür verantwortlich sein, den Raum vorzubereiten, die Referenten zu betreuen, ggf. kleinere Probleme zu lösen oder bei technischen Schwierigkeiten einen Mitarbeiter der EDV zu

informieren; Ortsbegehung mit allen Raumbeauftragten und Verteilen von Checklisten mit allen anfallenden Aufgaben.

- *Firmenausstellung*: Vermessen der Standflächen, Klebeband-Markierungen auf den Böden, jeweils pro Stand einen Zettel mit Ausdruck der Stand-Kenn-daten (Standnummer, Firma, Standgröße, gebuchtes Mobiliar, gebuchte technische Ausstattung), Möbel bereitstellen.
- Verlängerungskabel für die Stromanschlüsse bereithalten
- bei Anfahrt der Firmen: Einweisung auf Parkflächen, Betreuung des Standpersonals und Beratung bei allen anfallenden Fragen
- *Rahmenprogramm*: Einweisung der Begleitpersonen, Information über Treffpunkte, Wege, Veranstaltungen; Modalitäten der Bezahlung.
- *Leitsystem*: Schilder aufstellen, mit Aushängen ausstatten, ev. Flaggen aufhängen
- *EDV*: Hotline einrichten (Anlaufstelle für alle technischen Probleme)

Je nach Größe der Veranstaltung sollte erwogen werden, ob die Kommunikation zwischen den Hauptverantwortlichen über Handfunkgeräte organisiert wird.

Wenn soweit alles vorbereitet ist, bleibt nicht viel mehr übrig, als allen Beteiligten gutes Gelingen zu wünschen.

10. Bereicherung und Belastung: die Organisation einer Tagung aus Sicht einer Universitätsbibliothek

Eine Tagung wie die ASpB-Konferenz zu organisieren, bringt eine Bibliothek von der Größenordnung der Universitätsbibliothek der TUM an die Grenzen ihrer personellen Möglichkeiten. Über Wochen und Monate müssen die Routinearbeiten neben den wachsenden Aufgaben der Konferenzvorbereitung bewältigt werden, immer mehr Mitarbeiter werden nach und nach in die Vorbereitung einbezogen, und die Tagungswoche selbst stellt für die ganze Bibliothek eine große Herausforderung dar.

Und dennoch: die Bereicherungen, die mit der Vorbereitung und Durchführung einer solchen Tagung verbunden sind, sind unübersehbar. Über alle Team- und Abteilungsgrenzen hinweg bilden sich Arbeitsgruppen, Mitarbeiter übernehmen weit jenseits ihrer regulären Dienstaufgaben Sonderfunktionen und weitreichende Verantwortlichkeiten. Kontakte zu anderen Stellen in und außerhalb der Hochschule werden hergestellt oder intensiviert, für viele Probleme rechtlicher, finanzieller oder organisatorischer Art müssen sich die verantwortlichen Mitarbeitern des Ortskomitees überhaupt erst das relevante Wissen aneignen. Dass dann die Vorbereitungen in den „Echtbetrieb“ münden und tatsächlich in gemeinsamer Anstrengung die Betreuung von Firmen, Gästen, Referenten und Moderatoren gelingt, ist für alle Beteiligten ein großes Erfolgserlebnis.

Darüber hinaus ermöglicht eine Veranstaltung dieser Art, dass die ausrichtende Institution sich einem weiten, fachlich interessierten Besucherkreis präsentieren kann; sie kann in Führungen, mit Plakaten und Flyern auf ihre Besonderheiten und Dienstleistungen aufmerksam machen und nicht zuletzt damit auch innerhalb der Hochschule oder der Stadt für sich werben.

Zusammenfassend kann man festhalten, dass eine Tagung für einen begrenzten Zeitraum alle verfügbaren Energien und Zeitreserven bindet; manches andere bleibt während dieser Zeit liegen. Regelmäßig könnte eine Bibliothek unserer Größenordnung sich diesen Kraftakt nicht leisten, aber dennoch bleibt als Fazit, dass die Organisation einer Tagung neben der enormen Belastung auch eine große Bereicherung ist⁷.

Zeitplan für die Organisation einer Tagung (wichtigste Stationen)

	Monat												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Gründung eines Programmkomitees und Festlegung des Tagungsthemas	■	■											
Programmentwicklung, Ansprache von Referenten	■	■	■										
Entscheidung für Tagungsort und Tagungsräumlichkeiten	■	■											
Aufstellung einer Liste von möglichen Sponsoren und Firmenausstellern	■	■	■										
Klärung der Haftung, Zeichnungsbefugnis, Kontenführung	■	■											
Klärung des finanziellen Rahmens der Tagung	■	■	■										
Klärung der Zusammenarbeit zwischen Veranstalter und ausrichtender Bibliothek	■	■											
Reservierung von Räumen		■	■	■									
Verträge			■	■	■	■							
Zusagen von Referenten, Festlegung von Sessions und Workshops			■	■	■	■	■						
Ansprache von Sponsoren und Firmenausstellern			■	■	■	■							
Festsetzung aller Preise			■	■	■	■							
Zusammenstellung aller Texte für Website und Programmheft			■	■	■	■	■	■					
Aufsetzen einer Datenbank für die Teilnehmerverwaltung			■	■	■	■							
Ansprache von Ehrengästen					■	■	■	■					

7 Weitere Informationen, Checklisten und Zeitpläne auf Nachfrage bei dem Organisationskomitee der ASpB-Tagung 2005 (Dr. Caroline Leiß, mailto:cleiss@ub.tum.de).

	Monat											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Festlegung des Rahmenprogramms					■	■	■	■				
Technik: Klärung der technischen Infrastruktur					■	■	■	■				
Gründung des Ortskomitees					■	■						
Service im Umfeld klären: Hotelreservierungen, Kongresstickets für ÖPNV, Catering						■	■	■	■			
Vorbereitung der Personal- und Raumplanung						■	■	■	■			
Öffentlichkeitsarbeit: Werbung, Website, Druckaufträge						■	■	■	■			
Firmenausstellung: Zusagen der Firmen, Stellflächenplanung, Infrastruktur für Anlieferung etc. klären								■	■	■		
Auftrag für Tagungstaschen vergeben								■	■			
Teilnehmerverwaltung: Online-Anmeldung freischalten										■	■	
Planung des Tagungsbüros									■	■		
Möbiliar und technische Ausstattung für die Tagungsräume									■	■		
Ablaufpläne aller Veranstaltungen entwerfen										■	■	
Planung der technischen Hotline										■	■	
Klärung von Schließungen, Raumtechnik, Schlüsselübergaben											■	■
Erstellung von Namensschildern											■	■
Packen der Tagungstaschen und sonstigen Teilnehmer-Unterlagen											■	■
Beauftragung eines Reinigungsdienstes											■	■
Beauftragung einer Wachfirma											■	■
Beauftragung eines Dekorateurs für festliche Veranstaltungen											■	■
Information an Pförtner, Hausmeister, Sanitäter, sonstige lokale Stellen											■	■
Besorgung von Materialien für Tagungsbüro und sonstige Räume											■	■
Einweisung der Mitarbeiter, „Generalproben“											■	■
Ortsbegehung mit allen Beteiligten											■	■