HUMBOLDT UNIVERSITÄTS GESELLSCHAFT

Wissenschaftliche Veranstaltungen organisieren

– ein Leitfaden für Studierende und Erstorganisator:innen –

Inhaltsverzeichnis

Checkliste	3
6 MONATE VOR DER VERANSTALTUNG	4
3 MONATE VOR DER VERANSTALTUNG	5
2 MONATE VOR DER VERANSTALTUNG	7
1 MONAT VOR DER VERANSTALTUNG	8
2 WOCHEN VOR DER VERANSTALTUNG	9
NACHBEREITUNG	9
SICHERHEIT UND BARRIEREFREIHEIT	10
APPENDIX MIT WICHTIGEN KONTAKTEN UND ANLAUFSTELLEN	11

Die hier genannten Zeitmarker sind nur unser Vorschlag. Ein Projekt kann je nach Situation auch kurzfristiger geplant werden. Unabhängig von der zur Verfügung stehenden Zeit empfehlen wir, alle hier genannten Aspekte bei der Projektplanung zu berücksichtigen.

Checkliste

Ihr habt eine Projektidee? Super! Wenn ihr folgende Punkte nicht aus den Augen verliert, wird aus eurer Idee ein erfolgreiches Projekt:

VOR DEM PROJEKT

- ☐ Inhaltlichen Plan erstellen
- ☐ Zielgruppen und deren Bedürfnisse identifizieren
- ☐ Zeitplan erstellen
- ☐ Budgetplan erstellen
- ☐ Geldgeber:innen anfragen
- ☐ Projektkonto eröffnen
- ☐ Wissenschaftliche Projektbetreuung anfragen
- ☐ [Referent:innen anfragen]
- ☐ Raum/Location buchen
- ☐ [Versicherung abschließen]
- ☐ Werbung erstellen und platzieren
- ☐ [Projektwebsite erstellen/in Auftrag geben]
- ☐ [Catering/Verpflegung organisieren]
- ☐ [Einladungen verschicken/Anmeldung freischalten]
- ☐ [Anreise/Unterkunft für Referent:innen organisieren]
- ☐ Sicherheits- und Barrierefreiheitskonzepte ausarbeiten

NACH DEM PROJEKT

- ☐ Rechnungen und Belege aufheben
- ☐ Abschlussunterlagen an Geldgeber:innen versenden
- ☐ [Projekt evaluieren]

[] optional

6 Monate vor der Veranstaltung

- Möglichst konkrete (vorläufige) inhaltliche und zeitliche Planung der Veranstaltung erstellen

- Anfragen an Geldgeber:innen/Sponsor:innen starten (z.B. HUG)
  - Wie viel Geld benötigen wir (**Budgetplan**)?
  - Welche Finanzierungsmöglichkeiten bieten sich für unsere Veranstaltung?
  - Wie groß ist der bürokratische Aufwand beim Beantragen der Fördermittel? (Er wird oft unterschätzt!)

- Anfragen an Referent:innen starten
  - Studierende können und sollen auch Referent:innen sein.
  - Wer eignet sich thematisch am besten? Ist es möglich, Referent:innen von anderen Universitäten/aus anderen Ländern für das Projekt zu gewinnen? **Denkt groß!** Bekannte Namen unter den Speaker:innen steigern Reichweite der Veranstaltung.
  - Sollen die Referent:innen bezahlt werden oder nicht? Wenn ja, mit welchen Mitteln wird die Bezahlung finanziert? (Die HUG fördert keine Honorare für Referent:innen.)
  - Wenn die Referent:innen nach Berlin anreisen müssen, wo kommen sie unter? Wie werden sie verpflegt? Mit welchen Mitteln werden Reise- und Unterkunftskosten bezahlt? (Diesen Posten fördert die HUG nur bei studentischen Symposien.)

- ggf. Anfrage an Fakultätsleitung/Institutsleitung und evtl. Vorstellung im Fakultätsrat/Institutsrat.
  - Gewinnen einer wissenschaftlichen Projektbetreuung am Institut (Professor:in), die den Projektantrag unterstützt.

- ggf. Kontaktaufnahme mit Studierendenvertretungen (z.B. FSI, FSR, RefRat)

– Für politischen Veranstaltungen: Vorher die Genehmigung der Universität (Pressesprecher:in) einholen. Vor wichtigen Wahlen werden keine Veranstaltungen mit parteinahen Organisationen mehr genehmigt.

Digitale Veranstaltungen

– ggf. Lunchpaket für Referent:innen zur Verfügung stellen (per Post oder Lieferservice); Vorlieben und Verträglichkeiten im Vorhinein abfragen.

3 Monate vor der Veranstaltung

– Location buchen (je früher desto besser)
  – Wie viele Teilnehmer:innen werden an der Veranstaltung teilnehmen?
  – Akustik im Raum beachten, evtl. extra Technik nötig

– Soll es eine Projektwebseite geben? Wenn ja, Planung starten und Webhosting organisieren.

– Eröffnen eines Projektkontos, über das die Mittel des Projekts verwaltet werden können

– Wenn nötig: Moderator:innen anfragen (gleichzeitig mehrere Personen anfragen)

– Wenn gewünscht: Kontaktaufnahme mit Versicherung

Digitale Veranstaltungen

– Kontaktaufnahme zur der Taskforce digitale Lehre für Unterstützung im Planen von digitalen Veranstaltungen.

– Testen verschiedener Veranstaltungsprogramme (z.B. Zoom, BigBlueButton); Beachtet werden sollten unter anderem Barrierefreiheit, Datenschutzbestimmungen, Preis, Funktionsumfang.

– Festlegen auf ein für das digitale Format geeignetes Programm

– Vertrautmachen mit allen Funktionen und Schwachstellen des Programms

– ggf. Erarbeitung von Guides für Speaker, Gäste, Organisator*innen zur Nutzung des Programms

– Besucherzahl für das Event festlegen und Online-Anmeldeverfahren einrichten (Achtung, erfahrungsgemäß ist mit einer erhöhten No-Show-Rate zu rechnen.

– Sollen Teile der Veranstaltung aufgezeichnet werden, kann im Anmelde-verfahren die Erlaubnis erbeten werden.

– Format für jedes Event der Veranstaltung festlegen (digital, hybrid, Stream, on demand, etc.)

– Notfallplan ausarbeiten: Was passiert bei Verbindungsproblemen, Totalausfall usw.?

2 Monate vor der Veranstaltung

- Wenn gewünscht: Catering anfragen
  - Unterschiedliche Ernährungsgewohnheiten und Unverträglichkeiten beachten

- Mit welchen Mitteln wird das Catering bezahlt? (Die HUG fördert Catering nur für studentische Symposien)
  - Achtung: Die Kosten für ein Catering werden oft unterschätzt! Ein Catering kostet schnell mehrere hundert oder sogar mehrere tausend Euro.

- Wenn gewünscht: Einladungen für (wichtige) Gäste verschicken

- Wenn nötig: extra Reinigung vor/nach der Veranstaltung buchen

- Werbematerialen erstellen/in Auftrag geben und platzieren
  - Ist ein professionelles Design gewünscht? (Die HUG fördert regelmäßig Werbekosten)
  - Welche Zielgruppen soll die Werbung erreichen? Mit welchen Formaten lassen sich diese erreichen und wie kommuniziert man mit ihnen?
  - Welche Formen der Werbung werden benötigt (Plakate, Fyler, Social-Media-Werbung, eigene Website, Anzeigen (z.B. in Studierendenzeitschriften)?
  - Soll hauptsächlich digital für die Veranstaltung geworben werden oder auch analog?

1 Monat vor der Veranstaltung

– Inhaltliche Planung sowie Zeitplanung sind abgeschlossen (auch bereits an die Nachbereitung denken!)

– Wenn gewünscht: Website ist für Teilnehmer:innen und Interessierte abrufbar

– Wenn gewünscht: Interessierte können sich für die Veranstaltung anmelden

– Referent:innen und Moderator:innen sind bestätigt

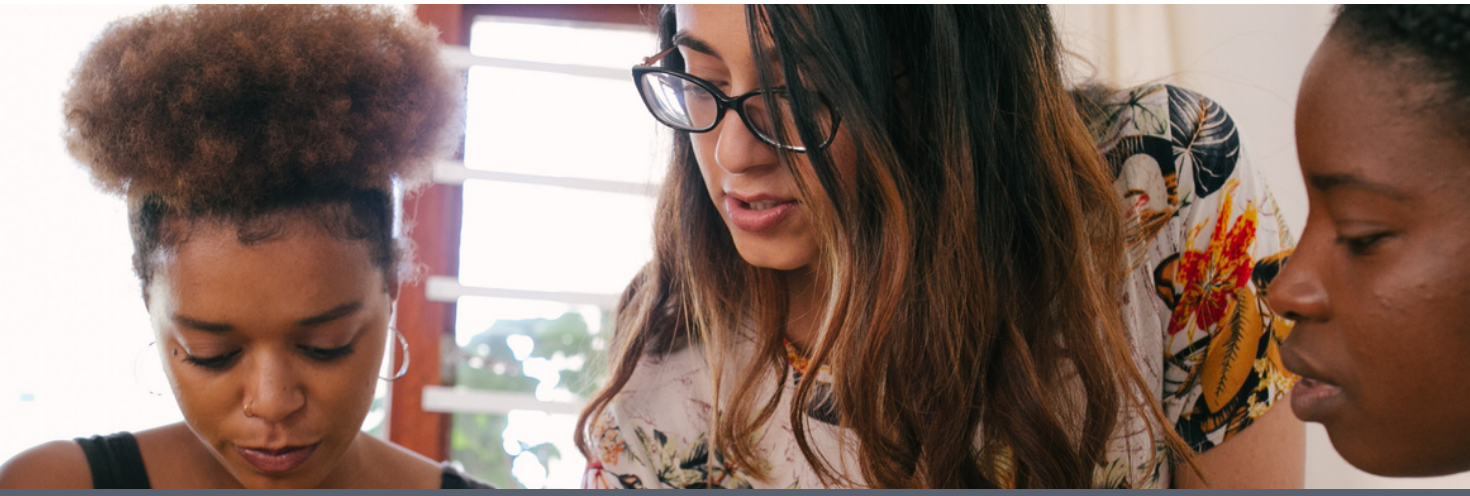
– Anreise, Unterkunft und Verpflegung sind organisiert, die entsprechenden Personen sind darüber informiert.

Digitale Veranstaltungen

– Das Veranstaltungsprogramm ist einsatzbereit

– Problemquellen sind identifiziert und Notfallpläne sind ausgearbeitet

– Wenn gewünscht: Die digitale Anmeldung zum Projekt freischalten



2 Wochen vor der Veranstaltung

– Moderator:innen und Referent:innen erhalten Briefings (mündlich, per Mail, mittels eines Leitfadens)

Digitale Veranstaltungen

– Organisator:innen und Referent:innen sind mit dem Veranstaltungstool vertraut

Nachbereitung

– WICHTIG! Zusammentragen aller Rechnungen und Belege des Projekts für die Abrechnung mit den Geldgebenden

– Sollen die Ergebnisse der Veranstaltung auch nach der Veranstaltung verfügbar sein?

– In welchem Format können die Ergebnisse am besten festgehalten werden (Zeitungsartikel, wissenschaftliche Publikation, Videomitschnitt, eigene Projektwebseite, Podcast)

– Mit welchen Mitteln kann diese Nachbereitung finanziert werden? (Achtung: Wissenschaftliche Arbeiten zu publizieren kostet in der Regel mehrere tausend Euro! Beachtet werden sollten hier der Erstellungsprozess, das Lektorat, die Publikation und der Vertrieb.)

– geplanten Publikationen: Veröffentlichung der Transkripte von Speaker:innen muss vorher vertraglich festgehalten werden, besonders wichtig bei sensiblen Thematiken

Sicherheit und Barrierefreiheit

Sicherheit

– Rücksprache mit HU Wachschutz (für große Veranstaltungen ist Wachschutz notwendig)

– Sicherheitskonzept erarbeiten
  – Wo sind die Ausgänge bzw. Fluchtwege?
  – Wo befinden sich Feuerlöscher?
  – Welche Person ist im Notfall dafür verantwortlich, die Polizei oder Feuerwehr zu rufen?
  – Welche Gefahrenquellen gibt es in den Räumlichkeiten?
  – Einhaltung der maximalen Personenzahlen pro Raum

Barrierefreiheit

– Erarbeiten eines Barrierefreiheitskonzepts (Grundlegendes):
  – Sind alle Räumlichkeiten barrierefrei zu erreichen (auch die Toiletten)?
  – Benötigen wir Dolmetscher:innen bzw. Gebärdensprachdolmetscher:innen? Mit welchen Mitteln können wir diese finanzieren?

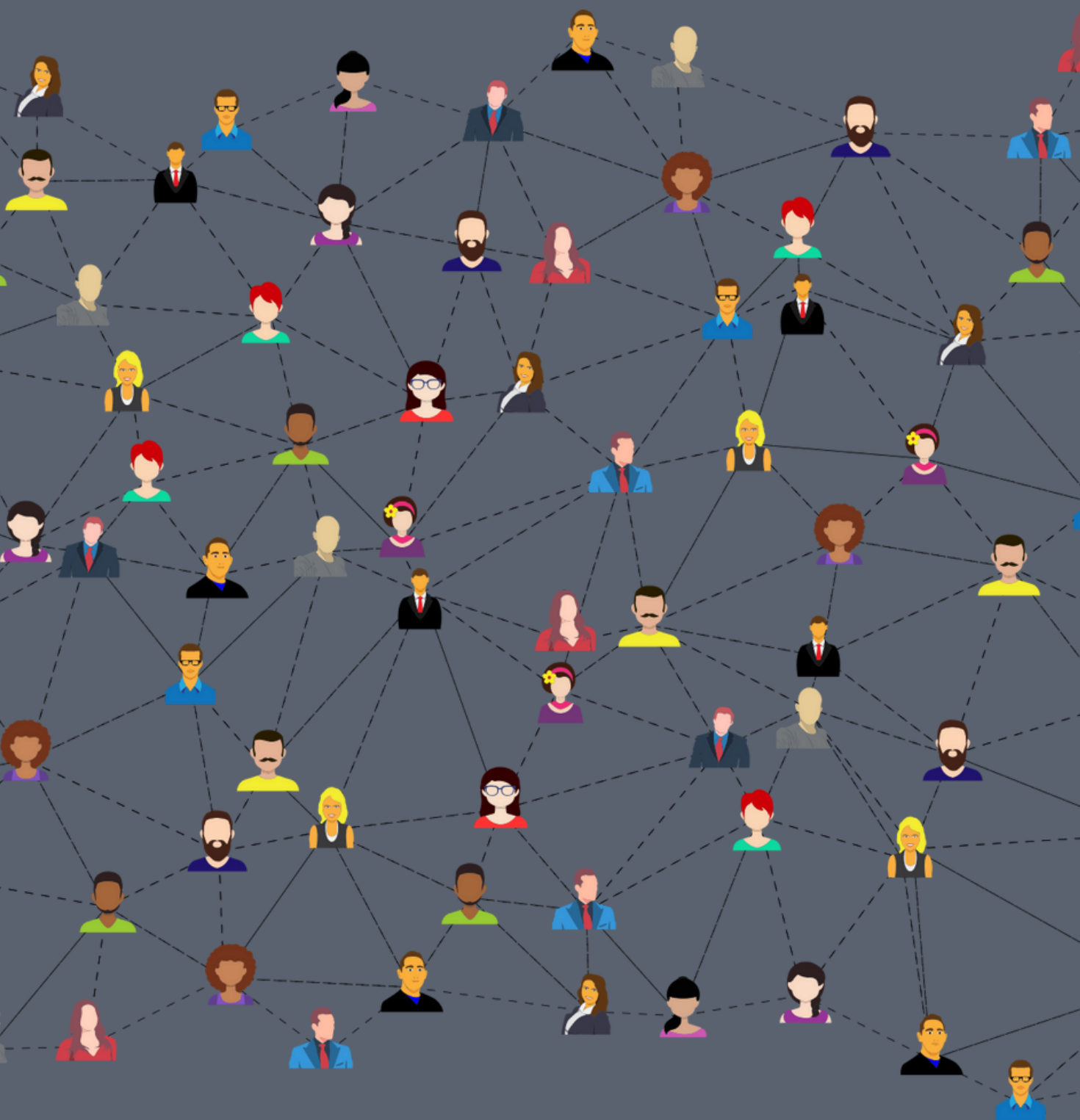
– Für Videoveröffentlichungen: Erstellen von Untertiteln

– Wo könnte es weitere Barrieren für Beteiligte geben? Wie lassen sich diese beseitigen?

HUMBOLDT UNIVERSITÄTS GESELLSCHAFT

Appendix

– wichtige Kontkate und Anlaufstellen –



Dieses Symbol zeigt an, dass die Website des Kontaks direkt hier im Leitfaden verlinkt ist. Um zu Website zu gelangen, einfach auf das entsprechende Wort oder das Symbol klicken.

Hausdruckerei

Anne Lorenz (030) 2093-99 860 | auftragd@uv.hu-berlin.de

Bedingungen für Druck und Vorgaben zum Coorporate-Design beachten. Gedruckt werden können Plakate, Flyer, Programmhefe und mehr.

Raumvergabe

Hu-intern	Dr. Steffen Hofmann steffen.hofmann.1@uv.hu-berlin.de
RefRat	Referat für Öffentlichkeitsarbeit oeffref@refrat.hu-berlin.de

Technik

Computer- und Medienservice	Der Link führt zu einer Liste mit Ansprechpartner:innen des CMS.
Taskforce Digitale Lehre	Wolfgang Deicke wolfgang.deicke@hu-berlin.de
RefRat	Referat für Technik und Kultur kultur@refrat.hu-berlin.de

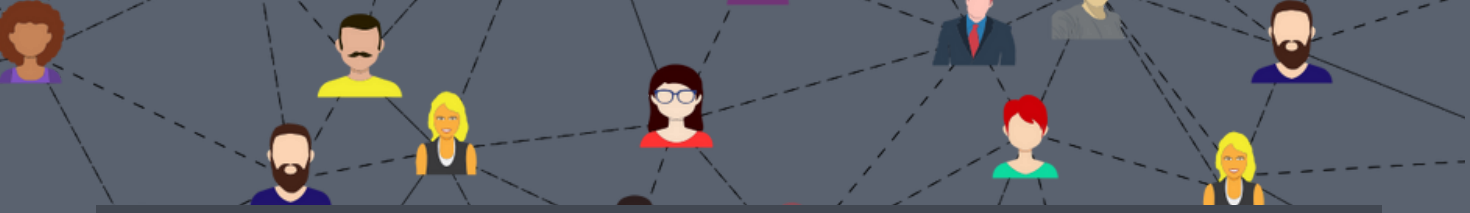
CMS Videoservice

Jörg Schulze joerg.schulze@cms.hu-berlin.de

Der CMS Videoservice bietet Videoaufnahmen mit professionellem Equipment, durchgefürt vom CMS. Wir empfehlen eine Anfrage nur bei großen und öffentlichkeitswirksamen Projekten.

Fachschaftsinitiativen und -räte

Liste mit Kontaktmöglichkeiten zu den Fachschaftsinitiativen und -räten. Über die Verteiler der Fachschaften kann eine Veranstaltung beworben werden oder ihr könnt Partner:innen für interdisziplinäre Veranstaltungen aus anderen Disziplinen gewinnen.



Werbung

Social Media der HU	Laura Benjamin | laura.benjamin.1@hu-berlin.de (030) 2093-12718
Print (Plakate, Flyer,...)	siehe Hausdruckerei
HU Newsletter	Sven Ellerbrock | sven.ellerbrock@hu-berlin.de (030) 2093-12716
Veranstaltungs-kalender der HU	Eine Veranstaltung kann selbstständig in den Kalender eingetragen werden.
Humboldt-Zeitung	Ljiliana Nikolic lili.nikolic@hu-berlin.de
Studierenden-zeitung UnAuf	Chefredaktion chefred@unauf.de
Displays	Martin Ibold martin.ibold.2@uv.hu-berlin.de Die Displays im Hauptgebäude, dem Grimm-Zentrum und der Mensa können mit Werbeinhalten zu Veranstaltungen an der HU bespielt werden.

Konferenzmaterialien

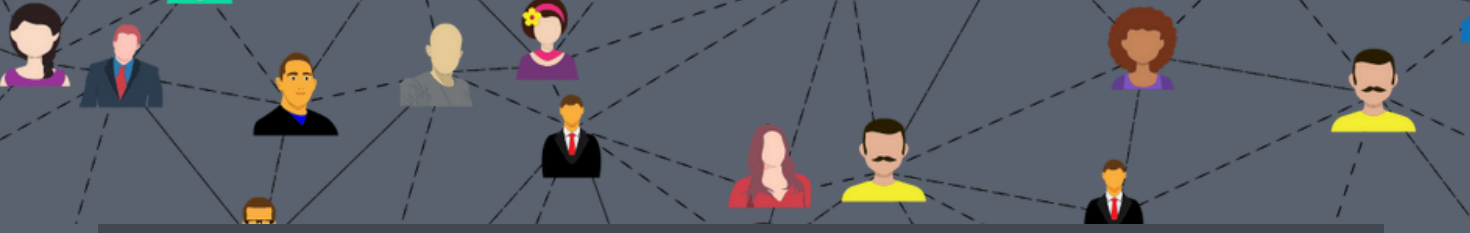
Kathrin Fielder katrin.fiedler@uv.hu-berlin.de

Die HU bietet günstig Kulis, Buttons und weitere Artikel mit HU-Logo für Veranstaltungen an der HU an.

Wachschutz der HU

Sylvia Bork 030 2093-99944 | sylvia.bork@uv.hu-berlin.de

Für große Veranstaltungen und für Veranstaltungen, die später als 22 Uhr enden, ist Wachschutz erforderlich. Für die entstehenden Kosten kommen die Veranstalter:innen selbst auf.



Gästehaus der HU

030 2093-46990 | buchung.gaestehaus@hu-berlin.de

Übernachtungsmöglichkeiten für nationale und internationale Gäste in Mitte.

Führungen an der HU

Grimm-Zentrum	Katharina Tollkühn ub.pr@ub.hu-berlin.de
weitere Führungen	Führungen über den Campus Mitte und den Campus Nord finden bis auf weiteres nicht statt.

Kinderbetreuung – Humboldt-Kita "die Lupe"

Silke Kaufmann

Angebote für kurzfristige Kinderbetreuung stehen zur Zeit nicht zur Verfügung.

Dolmetscher:innen

Dolmetscher:innen über die FSIs	FSI AnglAm	fsanglam@hu-berlin.de
	FSI Romanistik	fs-rom@romanistik.hu-berlin.de
	FSR Skandinavistik	fs.nordeuropa-institut@hu-berlin.de
	FSI Slavistik	fsislahu@hu-berlin.de
	FSI Asien- und Afrika-wissenschaften	fachschaft-iaaw@lists.hu-berlin.de
Professionelle Dolmetscher:innen	Online – Hauptstadtportal	

Publizieren und Recherchieren

Informationen zum Foschungsdaten-management	Kerstin Helbig forschungsdaten@hu-berlin.de
Open Access	Prof. Dr. Adreas Degkwitz 030 2093-99300 | andreas.degkwitz@ub.hu-berlin.de openaccess@ub.hu-berlin.de Freier Zugang zu wissenschaftlicher Literatur
edoc-Server	edoc@hu-berlin.de Publizieren unter den Bedingungen von Open Access

HUMBOLDT UNIVERSITÄTS GESELLSCHAFT

Herausgegeben durch die Geschäftsstelle der Humboldt-Universitäts-Gesellschaft

Humboldt-Universität zu Berlin
Abteilung Kommunikation, Marketing und Veranstaltungsmanagement (VIII)
Humboldt-Universitäts-Gesellschaft
Unter den Linden 6
D-10099 Berlin

April 2022