

# Genealogentag - Organisationsliste

Seite 1 / 8

| · <b>Tagungsort:</b>                                                                                                                                       | <b>Realisator</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| · Vortragsraum 1 (150 Pers) Eröffnung, Abschluss, Hauptvorträge                                                                                            |                   |
| · Vortragsraum 2 (80 Personen) Vorträge                                                                                                                    |                   |
| · Seminarraum (40 Personen) Treffen DAGV, Herold, Compgen                                                                                                  |                   |
| · Seminarraum (30 Personen) Sondertreffen: Berufsgenealogen, Vorstandssitzung DAGV, Sprechstunde DAGV usw.                                                 |                   |
| · Seminarraum (30 Personen) Sondertreffen: Berufsgenealogen, Vorstandssitzung DAGV, Sprechstunde DAGV usw.                                                 |                   |
| · Posterausstellung                                                                                                                                        |                   |
| · Halle für Aussteller (Details siehe unten)                                                                                                               |                   |
| · Grundrisse der Räumlichkeiten<br>keine Erlaubnis für Veröffentlichung                                                                                    |                   |
| · Hinweisschilder drucken für die Ausstellung, wo geht es zu den Vortragsräumen, Toiletten, Garderobe, Aufzug, Ruhezone (kam in Augsburg sehr gut an) etc. |                   |
| · Infrastruktur im Haus oder in der Nähe (Catering), Internet, Ausstattung (Stühle, Tische, Stellwände, installierte Beamer)                               |                   |

|                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| · <b>Tagungsort Allgemeines</b>                                                          |  |
| · Günstige Verkehrsanbindung, Parkmöglichkeiten, gute Anliefermöglichkeit für Aussteller |  |
| · Kostenrahmen (grundsätzlich z. B. Schulgebäude günstiger als Messegelände)             |  |

|                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| · <b>Tagungshotel:</b>                                                                    |  |
| · Nähe zum Tagungsort                                                                     |  |
| · Keine hochpreisigen Hotels                                                              |  |
| · Optionieren ( keine Festbuchung) von mind. 100 Zimmern (rechtzeitig reservieren, 1 Jahr |  |

# Genealogentag - Organisationsliste

Seite 2 / 8

|                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| vorher, Vertragskonditionen beachten , Termin für Nachzügler über Tourismusbüro |  |
| · Ausweichhotels anbieten (kleineres Kontingent reservieren)                    |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| · <b>Vortragsplanungen:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| · Themen auswählen, mit Motto abstimmen, aber auch allgemeine Themen (Ahnenforschung für Anfänger)                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| · Referenten kontaktieren, Telefonnummer, private und offizielle Anschrift, Mail-Adresse                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| · Honorare abklären (möglichst kein Honorar, die Referenten können in eigener Sache Reklame machen, z.B. auf Veröffentlichungen hinweisen, Bücher anbieten, Flyer für die Tagungstasche abgeben)                                                                                                                                                          |  |
| · Termine abklären, Alternativtermin besprechen, max. 2 Ansprechpartner, die für den Referenten zuständig sind (gut eine Handynummer die auch am Veranstaltungstag immer erreichbar ist)                                                                                                                                                                  |  |
| · Genauen Titel für die Homepage erfragen (Titel ändert sich manchmal)                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| · Nicht mehr als zwei Veranstaltungen gleichzeitig (1 Vortrag und 1 Workshop)                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| · Vita und Kurzbeschreibung des Vortrags für den Tagungsführer anfordern                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| · Termin, Besonderheiten und Raum dem Referenten kurz vor der Tagung mitteilen                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| · Raumplanung erst kurz vor der Tagung, ca. 1/3 der Anmeldungen kommt in den letzten zwei Wochen – daher kurzfristige Änderungen nötig                                                                                                                                                                                                                    |  |
| · Abklären, was der Referent braucht, Internet? Tageslichtprojektor (wir hatten einen Referenten, der das brauchte), Laptop und Beamer stellen – Vortrag auf Stick! (erspart viel Ärger mit nicht funktionierenden Geräten – Laptop findet Beamer nicht), genügend Beamer und Laptops bereitstellen (Reserve, falls Beamerbirne ausfällt oder ein Laptop) |  |
| · <u>Vorgabe</u> : 30 Min. Vortrag, 15 Min. Diskussion – nicht überschreiten                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| · Geschenk für Referent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

# Genealogentag - Organisationsliste

Seite 3 / 8

|                                                                                                                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| · <b>Abendveranstaltung</b>                                                                                                                                      |  |
| · Freitag gemütliches Bier trinken Partyservice im Gemeindezentrum                                                                                               |  |
| · Samstag lange Nacht der Genealogie: Lokal in der Nähe                                                                                                          |  |
| ·                                                                                                                                                                |  |
| · <b>Homepage:</b>                                                                                                                                               |  |
| · Frühzeitig aufbauen, nach dem Start eine Infomail an die Vereine mit der Bitte um Weitergabe an andere Mailinglisten                                           |  |
| · Flyer zum Herunterladen                                                                                                                                        |  |
| · Programm zum Runterladen                                                                                                                                       |  |
| · Bei der Vortragsliste und den Exkursionen Teilnehmerbegrenzung angeben                                                                                         |  |
| · Bilder vom Tagungsort und dem Hotel, Anfahrtsplan                                                                                                              |  |
| · Parkmöglichkeiten angeben, inkl. Kosten                                                                                                                        |  |
| · Homepage ständig aktualisieren, Programmänderungen sowohl bei der Anmeldung und der Programmliste ändern, als auch beim Programm zum Runterladen usw.          |  |
| · Ansprechpartner mit Foto veröffentlichen                                                                                                                       |  |
| · Impressum nicht vergessen                                                                                                                                      |  |
| ·                                                                                                                                                                |  |
| · <b>Tagungsführer:</b>                                                                                                                                          |  |
| · Anzeigen rekrutieren, Farbdruck bevorzugen                                                                                                                     |  |
| · Vorwort, Geleitwort, Darstellung DAGV, Darstellung des Ausrichters, Programm in Übersicht und jeder Vortrag mit Vita, Foto des Referenten und Kurzbeschreibung |  |
| · Druckfertige PDF-Datei für Druckerei                                                                                                                           |  |
| · Preisvergleiche der Druckereien (Onlinedruckereien häufig günstiger, dafür meist mehr Aufwand bei der PDF-Erstellung)                                          |  |

# Genealogentag - Organisationsliste

Seite 4 / 8

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| · Frühzeitiger Druck, da Versand an die Presse, oder Verteilen des Tagungsführers im Vorfeld (Referenten, Schirmherr) positiv aufgenommen wird                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| · Tagungsführer als PDF-Datei für den Download auf der Homepage bereitstellen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| ·                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| · <b>Tagungsbüro:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| · Anmeldungen kontrollieren – Doppelanmeldungen abklären ob Absicht oder Versehen, Fehler in der Anmeldung kontrollieren und klären (z.B. Anmeldung nur für Samstag, aber am Sonntag sind Vorträge angekreuzt), hat sich ein Referent angemeldet?                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| · Teilnehmerzahlen der Vorträge kontrollieren und bei der Raumplanung berücksichtigen!                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| · Referenten, die sich als Tagungsteilnehmer anmelden, auf „0“ setzen, also dass sie nicht bezahlen müssen und das dem Referenten mitteilen – geschieht nicht automatisch!                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| · Farbsystem auf den Namenschildern zum besseren Überblick, „Zeichen“ für den Festabend auf dem Namenschild erspart Extrazettel (Farbdruck statt Aufkleber spart Zeit) – Farbsystem auf einem Hinweisschild erläutern und mehrfach aufhängen                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| · Lanyards mit Namenschild sind Namenschildern mit Nadeln vorzuziehen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| · Namenschilder beidseitig bedrucken oder zwei Namenschilder benutzen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| · Namenschilder kurz vor der Tagung ausdrucken und in die Plastikhüllen stecken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| · Namenschilder und Tagungsbüro trennen nach „bezahlte Teilnehmer“, „unbezahlte Teilnehmer“                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| · <b>Tagungsbüro:</b> Ausstattung mit mind. 1 Farbdrucker, besser zwei Drucker, farbiges Papier (für Hinweisschilder), mind. 1 Laptop mit Internetzugang (Kontrolle der Anmeldungen, Rückfragen von angemeldeten Personen, habe ich mich dafür angemeldet?, wo finde ich meinen Mann? Zu welchem Vortrag hat er sich angemeldet?, Kontrolle der Bezahlung), reichlich Schreibmaterial, Notizzettel, Tesa, Paketklebeband, Flüssigkleber, Scheren, Pinnadeln, Hammer, Pflaster, Schmerztabletten |  |

# Genealogentag - Organisationsliste

Seite 5 / 8

|                                                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| · Schatzmeister, der die Buchungen/Bezahlungen der Teilnehmer kontrollieren kann sollte vor Ort sein – Onlinebanking!                                                      |  |
| · Stadtplan und Straßenbahnplan auslegen und mehrfach aushängen!                                                                                                           |  |
| · Raumplan, Ausstellungsplan und Programmplan mehrfach aushängen nicht nur an den Infotafeln, dem Eingang und den Räumen                                                   |  |
| · Zufahrt zu den Parkplätzen, Anfahrt für die Aussteller riesengroß beschriften – wir hatten noch Leute auf der Straße stehen und es gab welche die es nicht gesehen haben |  |
| · Tagungstaschen mit Tagungsführer, Infomaterial, Stadtplan (mit Verkehrsamt Kontakt aufnehmen, stellen Infomaterial, in der Regel kostenlos, zur Stadt zur Verfügung)     |  |
|                                                                                                                                                                            |  |
| · <b>Ausstattung für Veranstaltung und Tagungsbüro:</b>                                                                                                                    |  |
| · Banner                                                                                                                                                                   |  |
| · Fahnen                                                                                                                                                                   |  |
| · Plakate                                                                                                                                                                  |  |
| · Flyer (mehrfach aktualisieren), letzter Flyer mit genauem Programm                                                                                                       |  |
| · Lanyards mit Namenschild                                                                                                                                                 |  |
| · Tagungstasche mit Logos, Motto, Thema und Ort, Stofftasche bevorzugen                                                                                                    |  |
| · Leinwände                                                                                                                                                                |  |
| · Beamer                                                                                                                                                                   |  |
| · Laptops mit „Mäusen“                                                                                                                                                     |  |
| · Stromkabel und Mehrfachstecker – unzählig!!                                                                                                                              |  |
| · Router, Verteilerdosen und Netzkabel für den Ausfall des WLAN (hoffnungslos überlastet, bei dem was gebucht wird), UMTS-Sticks vorteilhaft da unabhängig                 |  |
| · Rednerpulte mit Getränken                                                                                                                                                |  |

# Genealogentag - Organisationsliste

Seite 6 / 8

|                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| · <b>Ausstellung:</b>                                                                                                                                                                                                                    |  |
| · Aussteller die bisher schon ausgestellt haben oder Anzeigen geschaltet haben kontaktieren                                                                                                                                              |  |
| · Preisliste nach Standgröße, nicht nach Tischen – viele haben eigenen Stand, brauchen keine Tische aber Platz!                                                                                                                          |  |
| · Internetzugänge und Anzahl der Stromanschlüsse abfragen                                                                                                                                                                                |  |
| · Nach Sonderwünschen fragen                                                                                                                                                                                                             |  |
| · Höhe und Tiefe des Standes klären                                                                                                                                                                                                      |  |
| · Standplan erstellen – bei Räumen auf ausgeglichene Belegung achten (z.B. nicht alle Verlage in einen Raum), Wünsche beachten, „Befindlichkeiten“ der Aussteller untereinander beachten (Konkurrenten, „ich will nicht bei ....stehen“) |  |
| · Aussteller mit Infos versorgen – Anfahrtsplan, Auf- und Abbauzeiten, Übersichtsplan, Liste der Aussteller                                                                                                                              |  |
| · Ansprechpartner sollte fast jederzeit für Kontaktaufnahme bereit sein (Augsburg – extra Handynummer nur für die Tagung), sowohl vor als auch während der Tagung                                                                        |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| · <b>Personal:</b>                                                                                                                                                                                                                              |  |
| · Techniker oder Hausmeister, der die Technik vor Ort kennt                                                                                                                                                                                     |  |
| · Mind. eine Person, die sich mit dem Internet auskennt, bei Zugangsproblemen helfen kann, fast alle Computerprobleme kennt, Nerven und Geduld hat, wenn einer stündlich mit dem gleichen Problem kommt, weil es sich mit dem PC nicht auskennt |  |
| · Eine Person pro HS mit Zeitmahnung (und PC-Beamer-Hilfe)                                                                                                                                                                                      |  |

# Genealogentag - Organisationsliste

Seite 7 / 8

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mind. 5 Personen im Tagungsbüro, da auch Auskünfte gegeben werden müssen. Extra Auskunftsbüro schwierig, das z.B. Raumänderungen, Infos an zwei Stellen gemeldet werden müssen – Gefahr der Falschauskunft, deshalb eine zentrale Stelle, aber ausreichend Personal dafür</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· „Einweiser für Aussteller“</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· Vor den Vortragsräumen Ansprechpartner, der auch kontrolliert, dass niemand unberechtigt in Vorträge geht</li> </ul>                                                                                                                                                                 |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· Betreuer/Begrüßer/Ansprechpartner für die Referenten</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mehrere „Fotografierer“, die den kompletten Genealogentag vom Aufbau bis zum Abbau dokumentieren</li> </ul>                                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Programmübersicht:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Freitag:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Vorstandssitzung, Mitgliederversammlung, Sondertreffen Vereine, Eröffnung, Aufbau Ausstellung ab 17 Uhr, nach der Eröffnung Catering im Gemeindezentrum                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Samstag:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Aufbau Ausstellung ab 7 Uhr                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Ausstellungseröffnung um 10 Uhr, Vorträge ab 10 Uhr bis 18 Uhr, Ausstellung bis 19 Uhr, danach lange Nacht der Genealogie im Lokal                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Sonntag:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Ausstellung 9 – 14 Uhr und Vorträge ab 9 Uhr bis 12 Uhr, Schlussveranstaltung bis max. 15 Uhr möglich! Ausstellungsabbau ab 14 Uhr                                                                                                                                                                                            |  |

# Genealogentag - Organisationsliste

[illegible]