



Checkliste und Fahrplan

| | Arbeitspunkt | TO-DO | Bis wann? | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----|--|---|---|--|
| 1. | Bewerbung für die Ausrichtung (Erstellung und Einreichung) | <p>Bewerbungsschreiben an den DVSM für die Ausrichtung des Symposiums inklusive:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vorstellung und Erläuterung des Symposienthemas ✓ Informationen über die ausrichtende Fachschaft, über das (MuWi-)Institut und den Hochschulstandort ✓ Namen und Kontaktdaten des vsl. Organisationsteams ✓ Auskünfte, ob die Institutsleitung vor Ort das Symposium unterstützt (finanziell, organisatorisch, Räume, ect.) ✓ <u>Vorläufiger Zeitplan mit Programm</u> (Mustervorlage im Anhang) Veranstaltungsdatum, Dauer, Ort(e), Art der Programmformate (Vorträge, Gruppendiskussionen, Roundtables, Workshops, ect.) → Muss noch nicht komplett ausgearbeitet sein! ✓ <u>Vorläufiger (ungefährer) Finanzplan</u> (Mustervorlage im Anhang) Kosten für Verpflegung, evtl. Rahmenprogramm, Druckkosten, ect. → Muss noch nicht komplett ausgearbeitet sein! | <p>s. Deadlines unten</p> <p>Für DVSM-Symposium im WS (Dez.) der 31.05.</p> <p>Für BFM-Symposium im SS (Juni) der 30.11.</p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2. | Zusage für die Ausrichtung | | erfolgt max. 2 Wochen nach Einsendeschluss durch DVSM-Vorstand | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 3. | Planung Programm | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Welche Programmformate (Vorträge, Gruppendiskussionen, Roundtables, Workshops, ect.) sind vorgesehen ✓ Wie viele und welche Referenten (Stud. & Promov.) sind vorgesehen ✓ Wo finden die Programmpunkte statt (Orte/Räume) ✓ Ggf. wie viele und welche Gäste (z. B. für Podiumsdiskussion) müssen zus. eingeladen werden | | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Erarbeitung und Versenden Call for papers | <p><u>Inhalte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Thema und Inhalt des Symposiums ✓ Welche Formate werden angeboten? ✓ Wann und wo findet das Symposium statt? ✓ Welche Voraussetzungen gibt es für eine aktive/passive Teilnahme? ✓ ggf. Angabe ob es Unterkunftsmöglichkeit für die Referenten gibt | <p><u>Deadline Versenden:</u> *</p> <p>für WS: spät. 30.06. für SS: spät. 31.12.</p> <p><u>Einsendeschluss:</u></p> <p>für WS: 31.07. für SS: 31.01.</p> <p><small>*kann gerne über den DVSM-Verteiler erfolgen: PN an geschaeftsstelle@dvsverband.de</small></p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5. | Abschlussplanung – Symposienprogramm, Ablauf & Organsiation | <p>Finaler Ablaufplan mit Reihenfolge Referenten und Veranstaltungen, Ort und Zeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auswahl Referenten mithilfe eingereicherter Bewerbungen ✓ Rückmeldung (Zusage oder Absage) an Bewerber | <p>➔ schnellstmöglich nach Deadline</p> <p>➔ schnellstmöglich</p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Finaler Ablauf Symposium (Reihenfolge Referenten und Zeiten/Orte der Veranstaltungen/Rahmenprogramm) ✓ Werbemaßnahmen, ggf. Symposiumband, Namensschilder, ect.? | → Planungsschluss möglichst zwei Monate vor Beginn! | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6. | Abschlussplanung –Finanzplan | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alle Ausgaben und Einnahmen aufgelistet (Tabelle) ✓ Alle Geldgeber sind bekannt und feste Beträge zugesichert ✓ Förderanträge gestellt (Stura, Hochschule, Institut, DVSM, ect.) | Mind. 4 Monate vor Beginn | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 7. | Offizielle Einladung zum Symposium (mit Plakat) | Erstellung & Versand von Einladungen an alle Institute und Fachschaften*, sowie fortlaufende Bewerbung über alle möglichen Kanäle* | 3 Monate vor Symposium und dann regelmäßig (letzter E-Mail Reminder 3 Wochen vor Beginn) | <input type="checkbox"/> |
| 8. | ggf. Organisation von Unterbringungsmöglichkeiten | Organisation von Übernachtungsmöglichkeiten für Referenten und Gäste (Studis, Promov.) | bis 3 Monate vor Symposium (sollte dann entspr. in Einladung bereits genannt sein) | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Durchführung Symposium | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Finanz- und Zeitplan beachten und ggf. nachbessern ✓ Detailliertes Buchführen über alle Ausgaben (Rechnungsbelege aufheben und dokumentieren!!) ✓ Teamarbeit | | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Abschlussevaluation und Bilanz | <p>Nach Beendigung des Symposiums:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluation mit Fragen: Hat alles wie geplant geklappt? Wurde das Budget einhalten? ect. ✓ Alle Rechnungen begleichen und ggf. Zurückzahlung überschüssigen Fördergeldes | | <input type="checkbox"/> |

Viel Erfolg und gutes Gelingen!

Bei Fragen oder Problemen: Nachricht an unseren Referenten für DVSM-Symposien Jakob Uhlig: vorstand@dvsm-verband.de

*E-Mail kann gerne über den DVSM-Verteiler und die mediale Bewerbung über alle DVSM-Kanäle erfolgen: Nachricht mit Einladung (Plakat) als Word-Datei an geschaeftsstelle@dvsm-verband.de

