













Organisation einer wissenschaftlichen Tagung – eine beispielhafte Checkliste

Aufgabe	Bis wann?	Erledigt?
Ausstattung planen		
<p>Förderantrag stellen:</p>  <p>Für Veranstaltungen können bei der Universitätsgesellschaft der UPB Förder-/ Finanzierungsanträge gestellt werden. Weitere Informationen können dem Merkblatt entnommen werden.</p>		
<p>Catering Angebote (in Paderborn) einholen:</p>  <p>Bspw. Catering des Studierendenwerks Paderborn Die Bezahlung des Studierendenwerks erfolgt über ein Abrechnungsobjekt.</p>		
<p>Foodsharing-Angebot der UPB kontaktieren:</p>  <p>Wenn Lebensmittelreste bei Ihrer Veranstaltung vorliegen, kontaktieren Sie die Nachhaltigkeitsinitiative der Universität Paderborn zur Lebensmittelverwertung. Die Kolleg*innen holen Ihre Essensreste ab und verteilen sie weiter.</p>		
<p>Technisches Equipment prüfen und bei Bedarf Support nutzen:</p>  <p>Technischer Support sowie Möglichkeit zur Ausleihe von technischem Equipment über das IMT der Universität Paderborn.</p>		
<p>Raumanfrage stellen:</p>  <p>Kontaktaufnahme mit der zentralen Raumverwaltung der Universität Paderborn zur Reservierung der (Tagungs-)Räume. Es gibt inzwischen auch hybrid ausgestattete sowie mobile hybride Systeme, informieren Sie sich auch gerne dazu bei den Kolleg*innen des IMT.</p>		
<p>Barrierefreiheit schaffen:</p>  <p>Möglichkeit der zusätzlichen Unterstützung z.B. durch SHKs sowie unter anderem finanzielle Unterstützung für Gebärdendolmetscher*innen.</p>		
Organisation und Bewerbung der Tagung		
<p>Werbematerial (mithilfe der Corporate-Design-Vorlagen) erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flyer • Webseitenauftritt • Texte zur Weiterverarbeitung • Tagungsplan/-begleitheft <p>Hier können Sie Ihre Materialien drucken lassen</p>  <p>Hausdruckerei: Abrechnung über ein Abrechnungsobjekt AStA Copyservice</p>		
<p>Pressemitteilung schreiben:</p>  <p>Die Kolleg*innen der Pressestelle erstellen gerne eine interne Nachricht oder Pressemitteilung zu Ihrer Veranstaltung. Nutzen Sie außerdem den Emailverteiler Ihrer</p>		
<p>Tagungspakete schnüren:</p>  <p>Schauen Sie im Unishop nach geeigneten Inhalten für Tagungspakete und bezahlen Sie diese ebenfalls über ein Abrechnungsobjekt.</p>		
<p>Kommunikationsplattformen auswählen und gestalten:</p>  <p>Sie können die webbasierte Plattform KOMO oder den Blog der Universität Paderborn zur Sicherung sowie Freigabe von Präsentationen, Inhalten, Umfrage etc. für die Teilnehmer*innen der Tagung nutzen. Ein KOMO-Kurs sowie eine Blog-Plattform kann beim IMT der Universität Paderborn beantragt werden.</p>		

<p>Fotografie-Reportage:</p>  <p>Die Kolleg*innen der Pressestelle begleiten ggf. Ihre Veranstaltung fotografisch. Kontaktieren Sie dazu die Pressestelle direkt.</p>		
<p>Im Nachgang zur Veranstaltung eventuell:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Umfrage erstellen mit z.B. Umfragetool LimeSurvey • Erstellung eines Tagungsberichts 		