

CALL FOR LOCATION



FOSSGIS 2013

Konferenz für freie GIS-Software und freie Geodaten 2013

Bewerbungsschluss: 31.08.2012

1 Einleitung

Die FOSSGIS ist mit mehr als 400 Teilnehmern die größte deutschsprachige Konferenz und Messe zu Freier und Open Source GIS-Software und freien Geodaten und seit vielen Jahren in der Anwender- und Entwicklergemeinde etabliert. Seit 2010 ist sie auch die Konferenz der deutschsprachigen Open-StreetMap-Community. Die Konferenz bietet Anfängern wie Fortgeschrittenen, Anwendern wie Akademikern ein aktuelles und inhaltlich gehaltvolles Programm. Der Teilnehmerkreis ist bunt gemischt: vom engagierten OSM-Mapper über Mitarbeiter der Verwaltung oder Studierende bis hin zum professionellen Open-Source-Entwickler sollten Interessierte angesprochen werden.

Die FOSSGIS-Konferenz findet jedes Jahr an einem anderen Ort statt, typischerweise an einer akademischen Einrichtung, wie Universität oder Hochschule. Der Ortswechsel soll insbesondere auch die lokalen Anwender und Entwickler ansprechen und für FOSSGIS sensibilisieren. Hier

Der FOSSGIS e.V. als Veranstalter dieser Konferenz sucht hiermit für die Ausrichtung der FOSSGIS-Konferenz 2013 einen geeigneten Austragungsort und eine Gruppe, die die lokale Organisation übernimmt. Für das Lokal-Team ist das eine Möglichkeit, den Open Source-Gedanken in ihrer Umgebung zu fördern und ihre Universität oder andere Einrichtungen in diesem Zusammenhang bekannt zu machen und zu präsentieren. Für die Mitglieder des Lokal-Teams ist der Eintritt zur Konferenz und zum Social Event frei. Studenten und Mitglieder der ausrichtenden Organisation erhalten freien Eintritt zur Konferenz.

Weitere Informationen über die FOSSGIS gibt es auf den Webseiten der Konferenz:

http://www.fossgis.de/wiki/Main_Page/2013

2 Veranstalter

Veranstalter der Konferenz ist der FOSSGIS e.V., Theodor-Echtermeyer-Straße 23, 14469 Potsdam.

Ansprechpartner für das Lokal-Team ist Katja Haferkorn (Katja.Haferkorn[at]fossgis.de), Koordinatorin der Organisation der FOSSGIS-Konferenz bzw. Marco Lechner (Marco.Lechner[at]fossgis.de) Vorsitzender des FOSSGIS e.V. und Projektleiter der Konferenz.

3 Termine

Die FOSSGIS findet von Mittwoch bis Freitag statt, am Dienstag wird aufgebaut. Am Freitagnachmittag bzw. darauffolgenden Wochenende finden gegebenenfalls Entwickler- und Anwendertreffen statt. Die FOSSGIS 2013 soll zu einem der folgenden Termine stattfinden:

- 20. März – 22. März 2013
- 10. April – 12. April 2013
- 17. April – 19. April 2013
- 05. Juni - 07. Juni 2013
- 12. Juni - 14. Juni 2013

Die erste Planungsphase sollte bis Ende 2012 abgeschlossen sein, um die Teilnehmer-Anmeldung im Januar 2013 freischalten zu können. Bis dahin müssen alle für die Anmeldung relevanten Informationen (Veranstaltungsort, Social Event, Hotels und andere Unterkünfte, Anfahrtsbeschreibungen) vorliegen. Bei der Bewerbung ist darauf zu achten, zeitgleich existierende Veranstaltungen am Veranstaltungsort zu vermeiden. Dies gilt auch für thematisch ferne Veranstaltungen, die um Hotelkontingente konkurrieren könnten. Schreiben Sie in der Bewerbung, welcher Termin oder welche Termine für Sie in Frage kommen.

4 Wer macht was?

Die Konferenz wird durch das Konferenz-Team in Zusammenarbeit mit dem Lokal-Team organisiert. Dabei wird vom Konferenz-Team alles erledigt, was nicht zwingend vor Ort erfolgen muss, das sind u. a.:

- Zusammenstellung des Programms inkl. Call for Papers und Vortragsauswahl
- Abwicklung der Anmeldung und Teilnehmerverwaltung
- Erstellung des Tagungsbandes
- Einwerben von Sponsoren und Ausstellern
- Rechnungswesen

Selbstverständlich können sich Mitglieder des Lokal-Teams auch zusätzlich in die Organisation einbringen. Das Lokal-Team kümmert sich um die Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung vor Ort. Zu den Tätigkeiten gehören insbesondere:

- die Organisation des Veranstaltungsortes;
- Organisation des Social Events sowie des Inoffiziellen Starts (Treffen am Vorabend des ersten Konferenztages in einer Kneipe oder einem Biergarten)
- Einwerben, Anstellen und Koordination von Hiwis für Helfer-Tätigkeiten wie Aufbau, Rezeption/Anmeldung, Arbeiten während und Abbau nach der Konferenz
- Bereitstellung lokaler Informationen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (ÖPNV, Hotels, Ausgehlokalitäten).

Das Lokal-Team kann im Rahmen eines vorgegebenen Budgets (siehe Tabelle in Abschnitt 6) eigenverantwortlich Geld für diese Tätigkeiten einplanen

- Verantwortung für Konferenztaschen
- Entwicklung des Konferenz-Posters, Gestaltung lokale Ausschilderung

5 Anforderungen

Räumlichkeiten

Für die Durchführung der Konferenz brauchen wir die folgenden Räumlichkeiten:

3 Hörsäle (HS1 mind. 400 Sitzplätze, HS2 mind. 250 Sitzplätze, HS3 mind. 150 Sitzplätze), in allen Hörsälen sollten Mikrofonanlage und Projektor zur Verfügung stehen.

3 Workshop-Räume mit jeweils 20 Rechnern, Linux bzw. Virtual Box und umfangreicher Arbeitsspeicher.

Foyer mit mind. 600m² Platz für die Anmeldung/ Rezeption, für mindestens 16 Aussteller, Catering- und Aufenthaltsbereich, um gesellige und kommunikative Pause zu haben. In unmittelbarer Nähe oder in einer Lounge sollten Tische und Stühle mit Stromversorgung und Internet zur Verfügung stehen, damit Teilnehmer sich mit ihrem Notebook hinsetzen bzw. ihre E-Mail lesen können. Für die Poster-Ausstellung ist adäquater Platz einzuplanen (ca. 20 Poster).

2 Arbeitsräume (mit jeweils 20 Sitzplätzen) für Code-Sprints und Community-Treffen mit Netzwerkanbindung und Projektor. Eventuell könnte am Wochenende Bedarf an Räumen bestehen.

2 Lagerräume für Material (ein Raum abschließbar für „Wertsachen“, ein Raum für Kisten, Konferenztaschen, Garderobe, Catering-Lager usw.).

Alle Räumlichkeiten sollten sich optimalerweise in fußläufiger Entfernung voneinander, idealerweise im gleichen Gebäude befinden, um den reibungslosen Wechsel zwischen den parallelen Tracks zu ermöglichen. Wir gehen davon aus, dass die Räumlichkeiten sowie die technische Infrastruktur ohne Entgelt zur Verfügung gestellt werden kann. Abweichungen hiervon sind in der Bewerbung darzulegen. Der Bewerbung ist ein Lageplan des Geländes/Gebäudes und eine maßstabsgetreue Planskizze des Foyers (Ausstellerbereich) mit möglicher Standverteilung beizulegen.

Technik

Hörsäle:

Die Hörsäle müssen mit zeitgemäßer Vortragstechnik ausgestattet sein. Für jeden Hörsaal wird ein Vortragsrechner benötigt, der mit einem Linuxsystem mit dem aktuellen OpenOffice und einem PDF-Viewer sowie Netzwerkanbindung mit Browser ausgestattet ist. Referenten sollten auch die Möglichkeit haben, einen eigenen Vortragsrechner anzuschließen und kabelgebunden auf das Internet zugreifen können. Die Hörsäle sollten mit einer geeigneten Mikrofonanlage ausgerüstet sein, idealerweise mit Funkmikrofon für den Vortragenden und tragbarem Mikrofon für Rückfragen aus dem Publikum.

Um den Videomitschnitt der Konferenz zu gewährleisten, sollte der Ton aus der Mikrofonanlage des Hörsaals für das Filmteam zur Verfügung stehen.

Ausstellerbereich:

Jeder Stand wird mit mindestens einem Tisch (mind. 60cm x 120cm), zwei Stühlen und 2m Stellwänden ausgestattet. Jeder Stand und auch die Anmeldung brauchen eine Stromversorgung und einen kabelgebundenen Internetzugang mit DHCP.

Internet:

Für die Konferenz ist ein offenes WLAN bereit zu stellen. Die Bandbreite sollte für 500 Teilnehmer ausreichend geplant sein. IP-Adressen müssen vom DHCP in ausreichender Zahl zur Verfügung gestellt werden, dabei ist zu berücksichtigen, dass viele Teilnehmer heute mit mehreren Geräten (Notebook, Telefon, ...) ins Internet gehen.

Workshops:

Für die Durchführung der Workshops wird üblicherweise ein Linuxsystem von einem Live-Medium gebootet. Jeder Workshop-Raum muss folgende Komponenten enthalten:

20 Teilnehmer-Rechner mit Bootmöglichkeit von DVD (Live-Medium) u. mind. 2GB RAM, Netzwerkanschluss und DHCP. Die aktuelle OSGeo-Live DVD (<http://live.osgeo.org/de/index.html>) kann als Hardwaretest verwendet werden, denn hierauf bauen die Workshops auf. Zusätzlich sollte für den Workshop-Leiter ein Rechner mit der gleichen Rechnerkonfiguration und ein Projektor zur Verfügung stehen. Einige Workshops (WS) brauchen spezielle Installationen, die der beauftragte WS-Organisator mit dem WS-Koordinator des FOSSGIS-Vereins abstimmt, das sind jedoch Ausnahmen.

Catering

Ein wichtiger Bestandteil der Konferenz ist die Versorgung der Teilnehmer mit Speisen und Getränken. Das Catering kann zum Beispiel mit dem lokalen Studentenwerk organisiert werden. Für den gesamten Zeitraum der Konferenz (Mittwochmittag bis Freitagmittag) ist ein Angebot an Kaffee, Tee und Kaltgetränke gewünscht. Zusätzlich sind folgende Mahlzeiten im Rahmen der Teilnehmerzahlen erwünscht:

- zu den Kaffeepausen (Mittwochnachmittag, Donnerstagvormittag und -nachmittag, Freitagvormittag) sind belegte Brötchen, Kuchen oder dergl. vorgesehen.
- Mittwochvormittag direkt vor Konferenzbeginn und Freitagnachmittag nach Konferenzende sollte ein Imbiss (Brötchen, Schnittchen o.ä.) zur Verfügung stehen
- Mittagessen wird am Donnerstag im Ausstellerbereich/ Cateringbereich serviert (z.B. kräftige Suppe)

Als Relation vegetarisch – nicht vegetarisch hat sich 50% bewährt. Das Catering sollte sich im Rahmen des Budgetplans bewegen (siehe Tabelle in Abschnitt 6).

Social Events

Der **Social Event** findet auf der FOSSGIS traditionsgemäß am ersten Abend (Mittwoch) statt. Dabei sind dem Lokal-Team innerhalb des Budgets alle Freiheiten gegeben, einen attraktiven Abend mit Essen, Getränken und geselligem Beisammensein zu realisieren. Der Teilnehmer zahlt 45€ für das Social Event, dafür sollten folgende Leistungen auf jeden Fall enthalten sein: reichhaltiges Buffet mit ansprechender Auswahl, Getränkeangebot inkl. Wasser, Softdrinks, Bier, Wein, Tee und Kaffee.

Die Lokalität für den Social Event sollte sich in räumlicher Nähe der Konferenz befinden oder nahe dem Übernachtungsschwerpunkt liegen oder zumindest gut verkehrstechnisch angebunden sein. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Social Event Teilnehmer üblicherweise nicht zeitgleich die Veranstaltung verlassen und ausreichend Angebot zur Rückfahrt gegeben sein muss. Das Platzangebot muss für mind. 150 – 200 TeilnehmerInnen geeignet sein.

Für den **Inoffiziellen Start** am Vorabend der Konferenz sollte eine Kneipe oder ein Restaurant gefunden werden, wo sich 30-40 Teilnehmer aus dem Organisationsteam und dem Local Team treffen können.

6 Budget für Lokal-Team

Das Lokal-Team kann im Rahmen dieses Budgets eigenverantwortlich Mittel verwenden. Die Ausgaben sind gegenüber dem FOSSGIS e.V. nachzuweisen.

Posten	Betrag	Anmerkung
Social Event	ca. 45,00 €/Teilnehmer	ca. 6750,00 € bei 150 Teilnehmern (TN), bis 9000€ bei 200 TN
Catering	11.200,00 €	Mi und Fr: Mittagessen jeweils für 150 und Kaffeepausen für 300 TN. Do: Kaffeepausen und Mittagessen für 400 TN
Personal (Hiwis)	3.000,00 €	250 Stunden für Hiwis
Kopien, Büromaterial	500,00 €	

Der Bewerber ist angehalten den Budgetplan zu prüfen und bei der Durchführung zu gewährleisten. Abweichungen müssen mit dem Projektleiter der Konferenz abgesprochen werden.

7 Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung auf diese Ausschreibung bis zum 30.08.2012 als digitales Dokument (PDF) an den FOSSGIS e.V. (info[aet]fossgis.de) oder postalisch an FOSSGIS e.V., Theodor-Echtermeyer-Straße 23, 14469 Potsdam. Die digitale Übermittlung ist bevorzugt. Rückfragen können ebenfalls an diese Adressen bzw. an Katja Haferkorn (katja.haferkorn[aet]fossgis.de) gerichtet werden. Aus den fristgerecht eingereichten Bewerbungen auf die Ausschreibung wird nach eingehender Prüfung vom Konferenz-Team eine Auswahl getroffen und am 15. September 2012 bekannt gegeben.

Folgenden Punkte sollte die Bewerbung enthalten:

*** Kontakt**

Das Lokal-Team benennt mit der Bewerbung einen Ansprechpartner, der die Arbeiten vor Ort koordiniert und den Kontakt zum Projektleiter bzw. zur Koordinatorin der Konferenz hält.

*** Vorstellung und Motivation des Lokal-Teams**

Zusammensetzung des Lokal-Teams, gegebenenfalls mit Erläuterung der Qualifikationen. Warum bewirbt sich das Lokal-Team für die Ausrichtung der FOSSGIS 2013?

*** Veranstaltungsort**

Was macht den Standort besonders geeignet? Informationen zur Lage und Infrastruktur (Hotels, ÖPNV, Bahnanschluss, Flughäfen, etc.) der Stadt bzw. des Konferenzortes selbst.

*** Anforderungen und Budget**

Umsetzung der Ausschreibungs-Anforderungen und des Budgets gemäß Kapitel 5 und 6.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

FOSSGIS e.V.