

Aufgaben des lokalen Teams für die Ausrichtung einer FOSSGIS-Konferenz

Dieses Dokument liefert eine Übersicht über die Aufgaben eines lokalen Teams (kurz LOC), die für die Organisation einer FOSSGIS-Konferenz, durchgeführt werden. Die detaillierten Anforderungen sind in einem gesonderten Dokument erfasst.

Bei allen Fragen steht das Konferenz-Team des FOSSGIS e.V. für Antworten bereit.

Verträge & Vereinbarungen

Der FOSSGIS e.V. benötigt Unterstützung beim Abschluss der Verträge mit der veranstaltenden Einrichtung. Hierbei agiert das LOC als Vermittler.

Räumlichkeiten

Das LOC ist für die Auswahl und die Bereitstellung der Räumlichkeiten (Vorträge, Workshops und Ausstellerbereich) zuständig, hier steht die Konferenzorganisation bei Bedarf beratend zur Seite. Im Vorfeld der Konferenz benötigt der FOSSGIS e.V. einen Gebäudeplan/ Raumplan.

Während der Konferenz erstellt das LOC für eine entsprechende Ausschilderung für die Besucher und organisiert den Zutritt zu allen Räumen.

Technik

Das LOC sorgt für einen Internetzugang (WLAN) für alle Teilnehmer. Für die Videoübertragung wird ein separater Internetzugang benötigt.

In den Vortragsräumen und in den Workshopräumen wird entsprechende Hardware wie z.B. Beamer und Rechner benötigt. Diese werden vom LOC bereitgestellt.

Das LOC stellt einen Ansprechpartner für technische Fragen oder kann einen adäquaten Ansprechpartner direkt beim Veranstaltungsort benennen.

Personal

Das LOC wirbt ca. 10-15 Studenten für die Zeit der Konferenz als Helfer an. Die Bezahlung, etc. werden direkt vom FOSSGIS e.V. durchgeführt.

Social-Event

Im Rahmen der Konferenz findet am ersten Abend ein Social-Event mit Abendessen statt. Das LOC hat die Aufgabe eine entsprechende Lokalität zu organisieren. Die Kosten werden vom FOSSGIS e.V. übernommen, welcher auch als Veranstalter des Social-Events auftritt.

Catering

Für die FOSSGIS-Konferenz wird an allein drei Konferenztagen ein Catering für die Besucher benötigt. Das LOC ist für die Organisation dieses Catering verantwortlich.

Unterkunft

Das LOC sollte, wenn möglich, Kontakt zum städtischen Tourismusmanagement herstellen und Hotel-Kontingente reservieren.

Sonstiges

Vor der Konferenz werden umfangreiche Materialien geliefert. Diese werden vor der Konferenz vom LOC angenommen und gelagert.