



Hinweise für Organisatoren

von Tagungen, Workshops, Tutorials und Kolloquien des German Chapter of the ACM.

0. Grundsätzliches

Alle Veranstaltungen werden im Rahmen der Satzung organisiert und müssen in Stil und Aufwand einem gemeinnützigen Verein, der seinen Mitgliedern verpflichtet ist, angemessen sein.

Die hier aufgeführten Hinweise sind nicht als Fessel gedacht, sondern als Hilfe für die Organisatoren, damit sie die Ziele und Interessen, Rechte und Pflichten des Chapters nicht unbeabsichtigt verletzen.

1. Verantwortung des Vorstands und Auftrag des Tagungsleiters

Im Vorstand des Chapters liegt die Verantwortung für Tagungen beim Vice Chairman. Er ist Ansprechpartner für den Tagungsleiter.

Der Tagungsleiter handelt im Auftrage des Vorstands für den eingetragenen Verein und erhält den Auftrag in der Regel durch den Vice Chairman.

Der Organisator stimmt die inhaltliche und die finanzielle Seite der Tagung mit dem Vorstand ab, in der Regel mit dem Vice Chairman bzw. dem Treasurer. Ohne diese Abstimmung riskiert er, für finanzielle Schäden eintreten zu müssen.

2. Mitveranstalter, Kooperationspartner, Risikoverteilung

Kooperation ist nicht nur eine Frage der inhaltlichen Zusammenarbeit, sondern auch eine Frage der Risikoverteilung, zum Beispiel bei einem Defizit oder bei Schäden.

Das Risiko für eine vom Chapter veranstaltete Tagung trägt allein das Chapter. (Formel z. B.: „RST-Fachtagung, veranstaltet vom German Chapter of the ACM“).

Wenn mehrere Organisationen/Institutionen bei der Veranstaltung kooperieren, so teilen sie das Risiko, d. h. alle Verluste oder Überschüsse. (Formel z. B.: „German Chapter of the ACM und ABC-Verein veranstalten ...“). Die Namen der Organisationen und ihre Signets sind dann in allen Drucksachen gleichrangig anzuordnen. Die Kooperationen können nur im Einvernehmen mit dem Vice Chairman vereinbart werden.

Kann ein Partner das Risiko nicht übernehmen, so tritt er nicht als Mitveranstalter auf. (Formel z. B.: „German Chapter of the ACM veranstaltet in Kooperation mit der ZYX-Gesellschaft ...“). Auch eine solche „ideelle“ Kooperation ist mit dem Vice Chairman einvernehmlich zu regeln.

Nur in Ausnahmefällen tritt das Chapter nur als ein solcher „ideeller“ Kooperationspartner bei einem anderen Träger auf. Dies ist durch den Vorstand zu beschließen.

3. Kalkulation, Abrechnung

Fachtagungen, Workshops, Tutorials und Kolloquien sollen so kalkuliert werden, dass die Kosten bei einer realistisch zu erwartenden Teilnehmerzahl durch die Tagungsbeiträge und eventuelle sonstige Einnahmen gedeckt werden.

Das Chapter gibt, falls erforderlich, nach Vorlage der Finanzierungsplanung einen Vorschuss für die Vorbereitung der Tagung. Ihm gegenüber sind alle Einnahmen und Ausgaben revisionsfest zu belegen. Die Belege und die Abrechnung bleiben beim Treasurer - zumindest als Kopien, wenn ein Mitveranstalter die Archivierung entsprechend den rechtlichen Vorschriften übernimmt.

4. Programmkomitee, Organisation

Zum Programmkomitee gehört ein Beauftragter des Chapter-Vorstands. Das Programmkomitee formuliert den Call for Papers und legt das Programm fest. Der Vorsitz des Programmkomitees kann vom Tagungsleiter wahrgenommen werden.

Die Organisation wird zweckmäßigerweise von einer am Tagungsort ansässigen Organisation, Institution oder Person übernommen. Das sollte in den Drucksachen erwähnt werden. (Formel: „Tagungsorganisation: Firma XYZ ...“ oder „Örtliche Organisation: MN-Universität - Prof. Dr. PQR ...“).

5. Einladungen, Call for Papers

Einladungen und Call for Papers werden so gestaltet, dass die Veranstalterfunktion des German Chapter deutlich wird. Auch bei Mitteilungen an Fachpresse und Tagespresse ist dies zu beachten. Dabei muss das Signet des German Chapter und die korrekte Bezeichnung verwendet werden.

Der Versand aller Massenaussendungen ist nach Möglichkeit mit den sonstigen Aussendungen des German Chapter, die der Secretary organisiert, zu koordinieren.

6. Tagungsband

Der Tagungsband erscheint in der Reihe „Berichte des German Chapter of the ACM“ im Verlag B. G. Teubner, Stuttgart, im Normalfall als „pre-conference-proceedings“.

Die Kosten müssen im Tagungsbeitrag einkalkuliert werden. Das Chapter hat vertraglich mit dem Verlag vereinbart, dass 200 Exemplare des Tagungsbandes zum halben Preis abgenommen werden. Davon gehen 10 Exemplare (mit getrennter Rechnung) an den Vorstand, der Rest an die Tagungsleitung. Soll von dieser Regel abgewichen werden, so ist dies mit dem Verlag zu vereinbaren.

Wegen der näheren Bedingungen der Veröffentlichung muss der Tagungsleiter frühzeitig Kontakt mit dem Verlag, Herrn Dr. Peter Spuhler, Tel. 0711/78 90 10, aufnehmen.

7. Tagungsdurchführung

Die Eröffnung und/oder der Abschluss wird nach Möglichkeit durch ein Vorstandsmitglied und den Tagungsleiter vorgenommen.

Stil und Aufwand sollten dem in Abschnitt 0 formulierten Grundsatz entsprechen.

Das vorliegende Dokument beschreibt nur Hinweise auf einige Formalia. Sie ersetzen nicht die Satzung, das BGB, das Handels- und Steuerrecht usw. Und vor allem nicht die guten Ideen der Tagungsorganisatoren und unserer Mitglieder, die für die inhaltliche Gestaltung von Tagungen unentbehrlich sind. Deshalb:

Viel Erfolg!

Beschlossen vom Vorstand am 17. Dezember 1995