

How to BuFaTa

Inhaltsverzeichnis

1. Austragungsort und austragende Fachschaft	3
2. Finanzierung	3
3. Im längerfristigen Vorfeld zu klären	3
3.1 Unterbringung.....	3
3.2 Tagungsräume	3
3.3 Exkursionen	3
3.4 Infomaterial zusammenstellen.....	4
3.5 Einladungen ans Sekretariat verschicken	4
4. Im Vorfeld der Tagung ist zu klären	4
4.1 Essen + BIER.....	4
4.2 Zeitplan	5
4.3 Informationsmail an die Fachschaften	5
5. direkt vorher.....	5
5.1 Mail an das Sekretariat schicken.....	5
5.2 rechtzeitig Einkaufen gehen	5
5.3 Bargeld-Kasse.....	5
5.4 Unterbringung.....	5
6 Während der Tagung	5
6.1 Ausschilderung vor Ort.....	5
6.2 Helfer vor Ort.....	5
6.3 Ankunft der Tagungsteilnehmer.....	6
6.4 Tagungsbeiträge und Tagungsbescheinigungen.....	6
6.5 Kommandozentrale	6
7 Details und Beispiele	6
7.1 Finanzierung.....	6
7.2 Einladung	6
7.3 Vorträge	6
7.4 Unterkünfte	7

7.5 Tagungsräumlichkeiten	7
7.6 Exkursionen	7
7.7 Essen und Getränke	7
7.8 Zeitplan	7
7.9 Sponsoren und gesponserte Produkte.....	7
7.10 Sonstiges	8
8. Anhänge.....	8

1. Austragungsort und austragende Fachschaft

- min. ein Jahr im Voraus sollte der Austragungsort feststehen

- bis zum Abschlussplenum: mögliche nächste ausrichtende Fachschaften sollen Rücksprache mit der Heimat halten (eindeutige Entscheidung treffen!)
- motiviert genug Helfer (5+ Organisatoren)
- für Info und Hilfestellungen rechtzeitig Kontakt zum BuFaTa*Chemie*-Sekretariat suchen (Druck machen!)
- auch Kontakt zu externen Chemie-Fachschaften und anderen Fachbereichen an der eigenen Uni zu empfehlen (holt euch Hilfe!)

2. Finanzierung

- durch Tagungsbeiträge (25€ + 5€ für Solifonds)
- ggf./notfalls durch Mittel des Fördervereins aufzustocken (BMBF 6000€ bei 50 Teilnehmern; zweckungebundene Rücklagen; Solifonds)
- Anfragen beim AStA, dem StuPa/StuRa, dem Fachbereich oder dem Studierendenwerk
- Sponsoring ist ebenfalls möglich (**RECHTZEITIG KÜMMERN!!!** Sponsorentöpfe der Unternehmen meist schon im Januar für das komplette Jahr verplant)
- Kostenvoranschlag aufstellen
- Haupt-Kostenpunkte: Essen, Getränke, Unterkunft, Exkursionen
- vergesst kleinere Ausgaben nicht (Gast-Dozierende, Räume, Pförtner, Beförderung (z.B. Tickets zu Exkursionen), T-Shirts, Geschirr/Besteck, etc.) → summieren sich schnell auf!
- stellt alle Anträge fristgerecht! (Uniintern, IG BCE, GDCh, BMBF durch den Förderverein)

3. Im längerfristigen Vorfeld zu klären (bis 8 Wochen vor der Tagung)

3.1 Unterbringung

- Kostenvoranschlag einholen
- möglichst nahe (max. 10-15 min)
- sanitäre Anlagen (insbes. Duschmöglichkeiten) müssen vorhanden sein
- mehr unter 5.4

3.2 Tagungsräume

- genügend AK-Räume; Plenarraum groß genug
- Öffnungszeiten der Universität beachten (Rücksprache mit Pförtner)
- möglichst früh anfragen, mit HS absprechen und klären (überall unterschiedlich)
- DUE: "Bzgl. der Raumplanung: Die Kommunikation mit der Uni ist oft ein Krampf."

3.3 Exkursionen

- mehrere (2 oder 3) anbieten -> je größer die Gruppe, desto schwerer zu koordinieren
- Kostenvoranschlag einholen

- frühzeitig kümmern (empfohlen: 12-6 Monate im Voraus)
- Zeitfenster großzügig planen
- **Achtung Sommersemester! Freitag nach Himmelfahrt ist Brückentag!**

3.4 Infomaterial zusammenstellen

- Anfahrten (Auto, Bahn, Flugzeug und Öffentliche Verkehrsmittel vor Ort)
- Infos zu Location und Umgebung
- Zeitplan
- Packliste (nur was vllt. nicht jeder bedenkt, z.B. Laptop, Mehrfachsteckdosen Bettwäsche, Handtuch, Schlafsack, Badesachen, Luftmatratze, Isomatte, etc.)
- Kontaktinformationen der Veranstalter

Wichtig! Sekretariat mit bekannten Informationen für die Website auf dem Laufenden halten.

[https://www.dropbox.com/sh/2jy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0&preview=8.1+Infoheft-BuFaTaCh+Essen+\(SS18+DUE\).pdf](https://www.dropbox.com/sh/2jy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0&preview=8.1+Infoheft-BuFaTaCh+Essen+(SS18+DUE).pdf)

3.5 Einladungen ans Sekretariat verschicken (Sekretariat leitet weiter)

- Vor allem fürs WS wichtig: 'Save the Date' -> Sodass auch ohne detaillierte Infos schon mal feststeht, wann und wo die BuFaTa stattfindet.
- spätestens 4 Wochen vor der Tagung an das Sekretariat: Einladung, Zeitplan, Infomaterial z.B. zur Anreise
- Inhalt (Zeitplan, Packliste, Anreisefinfos, bereits vorgeschlagene AKs, Essens-Einschränkungen? (Allergien, Vegetarier/Veganer, Halal, kosher, etc.)

Wichtig! Enthält 'Was ist eine BuFaTa'. (Verweis auf Homepage → <http://www.bufata-chemie.de>)

Essen:

[https://www.dropbox.com/sh/2jy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0&preview=8.2+BuFaTa+Einladung+\(SS18+DUE\).pdf](https://www.dropbox.com/sh/2jy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0&preview=8.2+BuFaTa+Einladung+(SS18+DUE).pdf)

Lübeck:

[https://www.dropbox.com/sh/2jy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0&preview=8.5+Info_Einladung+\(WS1819+Lübeck\).pdf](https://www.dropbox.com/sh/2jy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0&preview=8.5+Info_Einladung+(WS1819+Lübeck).pdf)

4. Im Vorfeld der Tagung ist zu klären (bis 4 Wochen vor der Tagung)

4.1 Essen + BIER

- Verpflegungsplan (Wer, Was, Wie viel)
- Informationen aus den Anmeldungen berücksichtigen. (Wie viele Vegetarier/Veganer/...)
- Koordination des Einkaufs und der Bereitstellung der Verpflegung
- Beschaffung von ausreichend Geschirr und Besteck
- Um genügend Abwaschmöglichkeiten kümmern

[https://www.dropbox.com/sh/2iy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0&preview=8.7+Versorgungsplan+\(WS18+19+Lübeck\).pdf](https://www.dropbox.com/sh/2iy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0&preview=8.7+Versorgungsplan+(WS18+19+Lübeck).pdf)

4.2 Zeitplan (Exkursionen, Vorträge, AK Arbeit, Plenae)

- Wann finden die einzelnen Veranstaltungen wie Exkursionen, Vorträge, AK Arbeit, Plenae und Mahlzeiten statt?
- Auch ein ausführlicher, interner Zeitplan hilft: Wann muss was aufgebaut/vorbereitet/besorgt/abgeholt werden

Wichtig! Berücksichtigt Fahrzeiten/Wege

4.3 Informationsmail an die Fachschaften (Austragungsort, voraussichtliche Themen, voraussichtlicher Zeitplan)

- Stellt den anderen den offiziellen Zeitplan möglichst früh zur Verfügung (bis 3 Wochen vor Beginn)

5. direkt vorher

5.1 Mail an das Sekretariat schicken, dass sie eine Erinnerungsmail verschicken (eine Woche vorher), darin

enthalten:

- Infoheft (Speiseplan, Anreise, konkreter Zeitplan)
- s. Punkt 3.4 Infomaterial zusammenstellen

5.2 rechtzeitig Einkaufen gehen

- Getränke evtl. liefern lassen (evtl. mehr Kosten)
- Haltbares evtl. früher besorgen -> mehr Zeit am Ende

5.3 Bargeld-Kasse

- Auflisten wer wie viel zahlen muss (Tagungsbeitrag + Selbstanteil Exkursion)
- Kasse vorbereiten
- Ausreichend Wechselgeld bereithalten
- Getränke-Strichliste(n) vorbereiten

5.4 Unterbringung

- Schlüssel abholen
- Unterkünfte vorher durchchecken und Übernahme der Räume

6 Während der Tagung

6.1 Ausschilderung vor Ort

- zur Location und auch in der Uni/zu den Räumen

6.2 Helfer vor Ort

- Zugänglichkeit zu den Räumen sichern (Stromversorgung ist wichtig, sorgt für genügend Kabeltrommeln und Verteilerstecker)
- Verpflegung (Bier) und Durchführbarkeit der Exkursionen gewährleisten

- Helfer möglichst nahe unterbringen -> kein Pendeln, mehr Schlaf

6.3 Ankunft der Tagungsteilnehmer

- Die Anreisenden sollen am Tagungsort von den Helfern in Empfang genommen werden und später zur Unterkunft begleitet werden.

6.4 Tagungsbeiträge und Tagungsbescheinigungen

- Tagungsbeiträge einsammeln
- Tagungsbescheinigungen ausstellen (mit Stempel!) → zwecks Abrechnung innerhalb des FSR/ASTa

6.5 Kommandozentrale

- ein FSler mit Ahnung sollte immer in Reichweite des Büros sein und Telefondienst haben
- Erste-Hilfe-Maßnahmen: Pflaster, Kopfschmerztabletten etc. zur Hand haben
 - Wo ist das nächste Krankenhaus? Und wie kommt man hin?
 - Min. einer sollte halbwegs nüchtern bleiben (Verantwortung, im Notfall fahren, ...)

7 Details und Beispiele

7.1 Finanzierung

- SS16 Hamburg: (Unterbringung in Turnhalle)
- SS17 Hannover: Ausgaben ~3.000-3.500€; 1.500€ vom ASTa, Rest durch Tagungsbeiträge weitestgehend gedeckt (Unterbringung in Uni)
- WS17/18 Braunschweig: (Luxusmodell)
- SS18 Essen: Ausgaben insg.: 6.437,20€; 1.075€ durch Tagungsbeiträge, 2.500€ vom StuPa, 1.000 vom FSK; Getränke-Einnahmen gleichen Einkaufskosten nicht vollständig aus; Exkursionen: Eigenanteile (348€) decken den Großteil der Gesamtkosten (490,90€ (70,90€ Bahntickets, 300€ Stadtrundfahrt, 120€ Zeche Zollverein)) (Unterbringung in Hostel)
- WS18/19 Lübeck: (Unterbringung in Seminarräumen)

mehr Informationen sammeln!

Statistik erstellen (Ausgaben pro Teilnehmer)

7.2 Einladung

- Kontakt (Adresse, Telefonnummer für Rückfragen (Erreichbar sein!!!))
- Anreisebeschreibung (Auto, Bus, Bahn)
- Ablaufplan
- Was ist mitzubringen?
- S.h. 3.5

7.3 Vorträge

- Vorstellung der Uni/Fakultät durch den Dekan (o.ä.) zum Überblick bietet sich an
- Gewerkschaften (z.B. IG BCE) einzuladen ist möglich

7.4 Unterkünfte

- Seminarräume (Duschmöglichkeiten extra)
TH Lübeck: Notlösung Duschen - Shuttlebus zum nahen Schwimmbad
- Turnhalle (an der Hochschule vorhanden? Sonst schauen an wen man sich wenden muss
Stadt/Land/Regionalschulamt)
Achtung: Ferienzeiten und sämtliche Veranstaltungen müssen bedacht werden!
- Jugendherberge (eigener Cateringdienst? → günstiger? genau durchrechnen)

7.5 Tagungsräumlichkeiten

- Seminarräume in der Uni
- auch extern möglich (z.B. Seminarräume in bezogener Herberge)

7.6 Exkursionen

- Themenbezug zur Chemie, wenn möglich
- Firmenführungen
- Museen
- Stadtführung
- **Brauereibesichtigungen kommen immer gut an!**
- Seid kreativ!

7.7 Essen und Getränke

- Bier ist wichtig, aber denkt auch an Alternativen
- Abendessen für Donnerstag/Freitag/Samstag: Grillen, Curry, Pizza, Suppe, Nudeln, etc.
- Frühstück für Freitag/Samstag/ Sonntag: Brötchen mit versch. Aufschnitt etc.
- Mittagessen für Freitag: Uni-Mensa; Samstag/Sonntag: Pizza, Nudeln, Suppe, etc.
- Idee: möglichst nur um ein Essen pro Tag selber/groß kümmern
- Idee: Kaffee und Kuchen als AK-Unterbrechung am Samstag -> max. 2 Stunden am Stück arbeiten
- Lebensmittelverbrauchsstatistik (**Infos von vergangenen BuFaTaen bitte!**)

7.8 Zeitplan

- Infoheft SS18 Duisburg-Essen
- Zeitplan WS18/19 TH Lübeck

[https://www.dropbox.com/sh/2iy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvksLStA?dl=0&preview=8.6+ZeitplanBuFaTaChemie+\(WS1819+Lübeck\).png](https://www.dropbox.com/sh/2iy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvksLStA?dl=0&preview=8.6+ZeitplanBuFaTaChemie+(WS1819+Lübeck).png)

7.9 Sponsoren und gesponserte Produkte

- Duisburg-Essen: Sponsoren waren Altana (Stifte, Blöcke, Radiergummis, Schlüsselbänder), Essenstrom (Jutebeutel) und Springer (Kuchen)
- Essen & Getränke
- Journale/Magazine
- Bsp. Sponsoring-Anfragen (s. 8.3 & 8.4)

[https://www.dropbox.com/sh/2jy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0&preview=8.3+Sponsoren+Katalog+\(WS1819+Lübeck\).pdf](https://www.dropbox.com/sh/2jy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0&preview=8.3+Sponsoren+Katalog+(WS1819+Lübeck).pdf)

[https://www.dropbox.com/sh/2jy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0&preview=8.4+Telefonhilfe-Sponsoring+\(WS1819+Lübeck\).pdf](https://www.dropbox.com/sh/2jy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0&preview=8.4+Telefonhilfe-Sponsoring+(WS1819+Lübeck).pdf)

7.10 Sonstiges (nicht essentiell, macht es aber einfacher/schöner)

- Tagungsausweise (auch als "Hilfestellung" für aufmüpfige Pförtner)
- T-Shirts (selber drucken wesentlich preiswerter, aber sehr zeitaufwendig -> Kunstwerkstatt oder so in der Nähe? Siebdruck funktioniert ggf. auch ohne Maschine)
- Infoheft (s. Anhang 8.1)
- DUE: "Gastgeschenke" durch Sponsoring (Welcome Beutel; Reste von Ersti-Veranstaltungen)
- DUE: Plastik- statt Einmalgeschirr (viele Vorteile; von Action)

8. Anhänge <https://www.dropbox.com/sh/2jy7hklq43wxmq0/AADhHTIPPGC0jSEPDBvkSLSTa?dl=0>