



How to BuFaTa ausrichten

1. Austragungsort und austragende Fachschaft

Mindestens ein Jahr im Voraus sollte der Austragungsort feststehen.

Bis zum Abschlussplenum der momentanen BuFaTa sollte die Fachschaft, die die Planung für in einem Jahr/eineinhalb Jahren/... übernimmt Rücksprache mit der Heimat halten (Wir leben in einem digitalen Zeitalter!) und eine eindeutige Entscheidung treffen, ob eine Ausrichtung möglich ist.

Motiviert genug Helfer; eine BuFaTa organisiert sich nicht allein. (5+ Organisatoren + genug Helfende)

Sucht rechtzeitig Kontakt zum BuFaTa*Chemie*-StEK für Informationen und Hilfestellungen, hier sind regelmäßige Online-Meetings von Vorteil.

Sucht ruhig Kontakt und Hilfe zu/von anderen Fachbereichen an eurer eigenen Uni und auch zu externen Chemie-Fachschaften.

2. Finanzierung

Die Finanzierung der BuFaTa erfolgt durch Tagungsbeiträge (aktuell 45€ + 5€ für SoliFonds) und ggf./notfalls Mittel des Fördervereins. Außerdem können beim Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) Finanzierungen von bis zu 6000€ bei 50 Teilnehmenden beantragt werden. Hier muss ein Antrag beim BMBF bis spätestens 01.06. des Vorjahres, gestellt werden!

Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, Anfragen beim AStA, dem StuPa/StuRa, dem Fachbereich oder dem Studierendenwerk zu stellen. Auch die Finanzierung durch Sponsoren ist möglich. (RECHTZEITIG KÜMMERN! → Ende des Vorjahres anfragen/einplanen; Sponsorentöpfe der Unternehmen sind meist schon im Januar für das komplette Jahr verplant).

Außerdem muss ein Kostenvoranschlag über die anstehenden Kosten aufgestellt werden. Zu bedenken sind neben den Haupt-Kostenpunkten (Essen, Getränke, Unterkunft, Exkursionen) auch kleinere Ausgaben (Gast-dozierende, Räume, Pförtner, Beförderung (zum Beispiel die Tickets, um zu den Exkursionen zu gelangen), T-Shirts, Geschirr/Besteck, etc.), die sich schnell aufsummieren. Es müssen alle notwendigen Anträge fristgerecht gestellt werden (Hochschulintern, IG BCE, GDCh, BMBF durch den Förderverein).

3. Im längerfristigen Vorfeld zu klären

(bis 8 Wochen vor der Tagung)

3.1 Unterbringung

- hier bietet sich z.B. eine Turnhalle an (Alternativen, wenn man keine Turnhalle bekommt: Gemeindehäuser und Kirchen fragen)
- Kostenvoranschlag einholen
- möglichst nahe (max. 10-15 min Laufweg)
- sanitäre Anlagen (insbes. Duschmöglichkeiten) müssen vorhanden sein
- möglichst barrierearm (Rollstuhl-zugänglich, barrierearme Toiletten & Duschen etc.)
 - stellt euch ein ggf. eine barrierearme Unterkunft für Einzelpersonen stellen zu können, falls Gruppenunterkunft nicht barrierearm
 - ggf. Eine Einzeldusche bereitstellen

3.2 Tagungsräume

- genügend AK-Räume; Plenarraum groß genug (Fassungsvermögen von mindestens 100 Personen)
- Ruheraum und Awareness-Raum
- Informationen über Barrieren und Barrierenreduzierung einholen (zu möglichen Barrieren, siehe Anhang), z. B.:
 - Räume über rollstuhlgerechte Rampen oder Fahrstühle erreichbar.
 - induktive Höranlagen im Plenarsaal
 - taktiles Leitsystem, Ausschilderung in Braille und markierte Stufen
- Öffnungszeiten der Hochschule beachten (Rücksprache mit Wachdienst)
- möglichst früh anfragen, mit Hochschulen absprechen und klären (überall unterschiedlich, es hilft, wenn man eine Bestätigung von der Uni hat, dass man die Räume gebucht hat)
 - DUE: "Bzgl. der Raumplanung: Die Kommunikation mit der Uni ist oft ein Krampf."

3.3 Verkehrsmittel

- bei der DB kann die BuFata als Tagung angemeldet und ein Veranstaltungsticket organisiert/ erstellt werden. Dies kostet die austragende Fachgruppe nichts und dabei generiert man einen Link, über den die Fachgruppen das DB-Ticket vergünstigt bekommen.
(<https://www.bahn.de/faq/gk/angebot/veranstaltungsticket>)
(<https://www.bahn.de/bahnbusiness/angebot/veranstaltungen/veranstaltungsticket>)
- bei der Anmeldung kann man angeben lassen, ob die Person ein Deutschlandticket besitzt. Dadurch weiß die austragende Fachgruppe direkt für die Organisation der Exkursionen, wie viele Bahntickets benötigt werden. Und dadurch kann auch eine Menge Geld gespart werden

How to BuFaTa ausrichten

- Im Vorhinein informieren, wie barrierefrei der örtliche ÖPNV ist und ggf. Hinweise zu Barrieren mitgeben bspw. Fehlende Bahnansagen, keine Rollstuhlgerichten Bahnen und Busse usw.
- Auf Anfrage Parkplätze für Personen mit Behinderung reservieren

3.4 Exkursionen

- mehrere (2 oder 3) anbieten -> je größer die Gruppe, desto schwerer zu koordinieren
- möglichst verschiedene Arten Exkursionen anbieten (Kultur, Sport, Wissenschaft, ...)
 - auf Barrieren achten
- Kostenvoranschlag einholen
- mind. eine kostenfreie Exkursion planen, die auch als Backup dient, wenn es zu viele Anmeldungen gibt
- frühzeitig kümmern (empfohlen: 12-6 Monate im Voraus!)
- Zeitfenster großzügig planen
- Achtung SoSe! Freitag nach Himmelfahrt ist Brückentag!

3.5 Infomaterial zusammenstellen

- Anfahrten (Auto, Bahn, Flugzeug und öffentliche Verkehrsmittel vor Ort)
- Infos zu Location und Umgebung
 - Lageplan/Raumplan mit allen nutzbaren Räumen gekennzeichnet
 - wenn möglich Infos über Barrieren zur Verfügung stellen (hier besser ehrlich sein als Dinge schönzureden)
- Zeitplan
- Packliste durch spezifische Anforderungen ergänzen
- Kontaktinformationen der Veranstaltenden
- Wichtig! SteK mit bekannten Informationen für die Website auf dem Laufenden halten.

3.6 Einladungen ans SteK verschicken

(SteK leitet weiter an Fachschaftsvertretungen)

- 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 SteK: Einladung, Zeitplan, Infomaterial z.B. zur Anreise, Packliste, Anmeldeformular (Link)
 - Inhalt Anmeldeformular
 - Name, Fachschaft, Hochschule
 - Kontaktmöglichkeit: Mail-Adresse, doppelt bestätigen
 - Deutschlandticket o. ä. vorhanden zum Zeitpunkt der BuFaTa?
 - Essen: Allergien, vegetarisch/vegan, halal, kosher, etc.

How to BuFaTa ausrichten

- Freiwilliges Angabefeld zu Forderungen an Barrierefreiheit/medizinische Hinweise
- Ggf. gewünschte T-Shirt Größe und Auswahl einer Exkursion
- Datenschutzerklärung und Fotoerlaubnis
- Wichtig: enthält 'Was ist eine BuFaTa'. (Verweis auf Homepage)
- Wichtig: Auf barrierearme Gestaltung achten (überprüfbar mit www.leserlich.info):
 - serifenlose Schriften
 - mindestens 12 pt. Schriftgröße
 - ausreichend Farbkontraste
 - Für Screenreader lesbar (Word oder barrierefreie PDF), alternative Bildbeschreibungen
- Separate Anmeldung für Ehemalige, auch an das SteK schicken: an Ehemalige adressierte Einladung, Zeitplan, Infomaterial z.B. zur Anreise, Packliste, separates Anmeldeformular oder Anmeldeformular was gesplittet ist
 - Anmeldeformular: ehemalige Fachschaft/Hochschule, Umfang der Teilnahme, sonst ähnlich zu regulären Anmeldungen
 - Wichtig! Enthält Ehemaligen-Programm Paragrafen (Verweis auf aktuelle GO), inklusive Erinnerung an angemessene Spende an austragende Fachschaft
- Antwortmöglichkeiten mindestens auf zwei Wegen anbieten (Zwei-Sinne-Prinzip: z.B. Telefon und E-Mail)

4. Im Vorfeld der Tagung ist zu klären

(bis 4 Wochen vor der Tagung)

4.1 Essen + Getränke

Verpflegungsplan (Wer, Was, Wie viel)

- Informationen aus den Anmeldungen berücksichtigen. (Wie viele Vegetarier/Veganer/...)
- An alkohol-, kohlenensäure-, zucker- und/oder koffeinfreie Getränke denken
- Koordination des Einkaufs und der Bereitstellung der Verpflegung
- Beschaffung von ausreichend Geschirr und Besteck
- Um genügend Abwaschmöglichkeiten kümmern
- Idealerweise gesundes Essen und Snacks berücksichtigen, wie z.B Obst usw....
- Essen klar beschriften (vegan, Allergene, etc.)

4.2 Zeitplan

(Exkursionen, Vorträge, AK Arbeit, Plenae)

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

How to BuFaTa ausrichten

- Aufbau, Umräumen, Schichtplan für Anmeldung/Nachtwache, Einkauf/Transport, Aufräumen
- Berücksichtigt Fahrzeiten/Wege (etwas Puffer einplanen wo möglich)

4.3 Informationsmail an die Teilnehmenden

- Anmeldebestätigung und nochmal Infomaterial, finalisierter Zeitplan (bis 2 Wochen vor Beginn)
- Explizites Angebot sich bei austragender Fachschaft zu melden bezüglich Notwendigkeit zu Aspekten der Barrierefreiheit und Anfragen zu Hilfestellungen

5. Unmittelbar vorher

5.1 Erinnerungsmail durch das SteK

- Enthält: finale Informationen, Beschlussvorlage GO, Awareness-Flyer
- Mindestens 3 Tage vorher

5.2 Rechtzeitig Einkaufen gehen

- Getränke eventuell liefern lassen (evtl. mehr Kosten)
- Haltbares evtl. früher besorgen -> mehr Zeit am Ende
- Essen ggf. im Gastro-Großhandel kaufen (z. B. Selgros oder Metro, braucht evtl. Firmenkarte)
 - Manche Fachschaften, Studierendenvertretungen usw.... haben eine Firmenkarte für Gastro-Großhandel, am besten rumfragen

5.3 Bargeld-Kasse

- Auflisten wer wie viel zahlen muss (Tagungsbeitrag)
- Kasse vorbereiten
- Ausreichend Wechselgeld bereithalten
- Getränke-Strichliste(n) vorbereiten
 - Idealerweise Einheitspreis, ansonsten klar aufschlüsseln welche Getränke zu welcher Preisklasse zählen
 - Optionen mit Alkohol wie Bier sollten nicht günstiger als nicht-alkoholische Getränke sein

6 Während der Tagung

6.1 Orientierung vor Ort

- Wege zwischen Haltestelle(n), Tagungsort(en) und Unterkunft sollten markiert sein und mittels GoogleMaps o. Ä. als Bilddateien zur Verfügung stehen
- Führung geben oder Teilnehmende anfänglich begleiten, um Überblick zu geben, auch bei Weg zu Unterkunft usw.
- AK-Arbeitsräume, Plena-Saal und Ruheraum mit Schildern an den Türen markieren
 - Verschiedene Farben für die Räume verwenden hilfreich, aber Kombination aus rot und grün meiden
- Raumplan für die Gebäude aushängen

6.2 Helfende vor Ort

- Zugänglichkeit zu den Räumen sichern (Stromversorgung ist wichtig, sorgt für genügend Kabeltrommeln und Verteilerstecker)
- Verpflegung (Getränke) und Durchführbarkeit der Exkursionen gewährleisten
 - Zwischendurch Pfand wegbringen einplanen
 - einplanen ggf. nochmal einzukaufen
- Helfende möglichst nahe unterbringen → kein Pendeln, mehr Schlaf
- evtl. mit den Professor*innen vor Ort abklären, dass Helfende von Lehrveranstaltungen freigestellt werden

6.3 Tagungsbescheinigung

Die Teilnehmenden erhalten bei Zahlung ihres Teilnahmebeitrags eine Bescheinigung, um diesen bei ihrem FSR, AStA o. Ä. abrechnen zu können.

Zur Vollständigkeit muss ein Stempel benutzt werden, welcher die Abrechnung legitimiert.

6.4 Kommandozentrale

- Eine Fachschaftsvertreter*in mit Ahnung sollte immer in Reichweite des Büros sein und Telefondienst haben
 - Zusammenarbeit mit Awareness-Team
- Übersicht zu allen Helfenden und Schichtplänen
- Erste-Hilfe-Maßnahmen: Pflaster, Kühlakkus, Wärmflasche, Kopfschmerztabletten, Wunddesinfektionsmittel, Menstruationsprodukte, Hilfsmittel ("Skills") für psychische Belastungssituation zum Beruhigen (z.B. scharfe Bonbons, Fidget Spinner usw....) etc. zur Hand haben
 - Wo ist das nächste Krankenhaus? Und wie kommt man hin?
 - Min. einer sollte nüchtern bleiben (Verantwortung, im Notfall fahren, ...)

6.5 Für die Plena

- Livestream muss im Plenumssaal möglich sein
- Geheime Personenwahl vorbereiten (Wahlzettel, Stifte, Wahlurne) für Eröffnungs- und Abschlussplenum

7 Details und Beispiele

7.1 Finanzierung

SoSe16 Hamburg: (Unterbringung in Turnhalle)

SoSe17 Hannover: Ausgaben ~3.000-3.500€; 1.500€ vom AStA, Rest durch Tagungsbeiträge weitestgehend gedeckt (Unterbringung in Uni)

WiSe17/18 Braunschweig: (Luxusmodell)

SoSe18 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)

SoSe23 Stuttgart: Gesamtkosten: ca 4650€, davon 1888 € von der Studierendenvertretung

2. Belege

Belegdatum	Bezeichnung	Betrag in Euro
	Teilnehmer*innenbeitrag (49* 50€)	-2.450,00 €
	Helfer*innenbeitrag (20*15 €)	-300,00 €
24.03.23	Einlassbänder	41,51 €
03.04.23	Exkursion: Ritter Sport Museum	480,00 €
23.05.23	Exkursion: Stadtführung	125,00 €
19.05.23	Exkursion: Therme	169,50 €
25.04.23	Stofftaschen	406,08 €
14.04.23	T-Shirts	459,02 €
25.05.23	Sporthalle	595,00 €
	Essen	2.198,55 €
16.05.23	VVS-Tickets	138,00 €
	Sonstiges	25,47 €
	Zwischensumme:	1.888,13 €

WiSe24 Potsdam: Gesamtkosten ca. 4000 €, davon 1200 € von Studierendenvertretung

Allgemeine Kostenliste erstellen (auch gesponserte Sachen aufführen und kennzeichnen)

7.2 Einladung (Bsp. s. Anhang)

7.3 Vorstellung der Hochschule/Fakultät durch den Dekan (o.ä.) zum Überblick bietet sich an

7.4 Unterkünfte

- Seminarräume (Duschkmöglichkeiten extra)
- Turnhalle (an der Hochschule vorhanden? Sonst schauen an wen man sich wenden muss Stadt/Land/Regionalschulamt)
- Jugendherberge (eigener Cateringdienst? -> günstiger? genau durchrechnen)
- ggf. Wohnungen oder Hotels für barrierearme Unterkunft für Einzelpersonen, falls Gruppenunterkunft nicht barrierearm
- Ggf. Barrierearme Transportmöglichkeiten organisieren

7.5 Tagungsräumlichkeiten

- Seminarräume in der Hochschule
- auch extern möglich (z.B. Seminarräume in bezogener Herberge)
- Sollten barrierearm und erreichbar sein (bspw. ebenerdig oder mit Fahrstuhl erreichbar)

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
- alkoholfreie Getränke mit und ohne Koffein anbieten, auch ohne Kohlensäure
- Tee auch heißer Tipp (an Wasserkocher denken)
- Idealerweise auch auf magenschonende Kost und Abwechslung achten
- Abendessen: Grillen, Curry, Pizza, Suppe, Nudeln, etc.
- Frühstück: Brötchen mit versch. Aufschnitt etc.
- Mittagessen für Werktage: Hochschule-Mensa; freie Tage: Pizza, Nudeln, Suppe, etc.
- Idee: möglichst nur um ein Essen pro Tag selbst/groß kümmern
- Idee: Kaffee und Kuchen als AK-Unterbrechung am Samstag -> max. 2 Stunden am Stück arbeiten
- Gerne (gesunde) Snacks wie Obst oder Riegel anbieten auch außerhalb der Mahlzeiten

7.8 Zeitplan

- SoSe18 Duisburg-Essen (s. Anhang)

7.9 Sponsoren und gesponserte Produkte

- Duisburg-Essen: Sponsoren waren Altana (Stifte, Blöcke, Radiergummis, Schlüsselbänder), Essen, Strom (Jutebeutel) und Springer (Kuchen)
- Essen & Getränke bei den Marken, Vertreibern oder Supermärkten
- Journale/Magazine

Sponsorenliste anfertigen (wer, was und wie viel)

7.10 Sonstiges (nicht essentiell, macht dies 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)
- Jutebeutel, Festivalbändchen
- Infoheft (s. Anhang)
- Stickerhefte
- DUE: "Gastgeschenke" durch Sponsoring (Welcome Beutel; Reste von Ersti-Veranstaltungen)
- DUE: Plastik- statt Einmalgeschirr (viele Vorteile; von Action)

8 Anhänge

Dropbox mit Beispielen und Vorlagen:

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

Eine Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen von der Bundesfachstelle Barrierefreiheit:

https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?__blob=publicationFile