

Leitfaden für ausrichtende Hochschulen

Organisation von Bildungs-, Gesundheits-
und Austauschformaten im adh

Planung und Organisation

Die zentralen adh-Seminare und Austauschformate sind in der Regel zweitägig. Um zusätzliche Übernachtungen möglichst zu vermeiden, beginnen die Formate gegen Mittag und enden am frühen Nachmittag des Folgetags. Abweichungen sind möglich.

Übernachtungsmöglichkeiten

In der Regel werden für ca. 30 Teilnehmende inklusive Verbandsvertretung Übernachtungsmöglichkeiten benötigt. Gerne nimmt die adh-Geschäftsstelle (im Folgenden mit adh-GS abgekürzt) hier Empfehlungen der ausrichtenden Hochschule (im Folgenden mit ausr. HS abgekürzt) entgegen. Die vorgeschlagene Unterkunft sollte nicht zu weit entfernt vom Veranstaltungsort liegen. Details zu Stornobedingungen des Hotels sowie dem Abrufkontingent werden über die adh-GS geklärt.

Die Zimmerbuchungen und in diesem Zusammenhang entsprechende weitere Kommunikation mit den Hotels werden von den Teilnehmenden selbst übernommen. Ggf. kann es sein, dass die ausr. HS besondere Konditionen mit entsprechenden Hotels vor Ort hat, in diesem Fall wäre ein weiteres Vorgehen bei der Reservierung vorab mit der adh-GS abzusprechen.

Die ausr. HS schlägt der adh-GS gute Verbindungen von öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen den Unterbringungen, dem Hauptbahnhof und den Veranstaltungsstätten (Seminarräumen, Abendveranstaltung, etc.) vor.

Verpflegung

Die Pausenzeiten mit Verpflegung werden durch organisatorische Überlegungen, bzw. die Veranstaltungsstruktur und durch die Bedingungen vor Ort festgelegt. Dies erfolgt primär über die adh-GS. Üblich sind am ersten Tag ein Imbiss/Snack (nichtalkoholische Getränke plus Obst und Gebäck) sowie Abendessen (auf Selbstkostenbasis) und am zweiten Tag eine Kaffeepause und Mittagessen (z.B. Mensa oder kleines Buffet mit Option „To Go“ je nach Abreisezeit).

Das Tagescatering wird, in Abstimmung mit der adh-GS, von der ausr. HS organisiert.

Für das Abendessen schlägt die ausr. HS der adh-GS ein/zwei Lokale vor. Das Abendessen erfolgt auf Selbstkostenbasis.

Räume

In der Regel wird ein großer Seminarraum für ca. 30 Teilnehmende benötigt. Ob weitere Räume z.B. für Workshoparbeit gebraucht werden, stimmt die adh-GS mit den Referierenden ab und teilt dies der ausr. HS rechtzeitig mit. Ein extra Raum in dem Gepäck sicher aufbewahrt werden kann, ist für beide Tage mitzudenken und seitens der ausr. HS im Optimalfall bereitzustellen.

Es sollte keine Raummiete für den adh anfallen.

Eine Wege-/Raumbeschilderung für die bessere Auffindbarkeit der Veranstaltungsräume wird seitens der ausr. HS vorgenommen. Das adh-Logo kann für diesen Zweck in der adh-GS angefragt werden.

Ausstattung/Technik

In Absprache mit der adh-GS wird vsl. folgende Ausstattung benötigt und seitens der ausr. HS. zur Verfügung gestellt/organisiert:

- Beamer, Laptop, Kabel und Präsentationsfläche/Leinwand
- Stromversorgung/Verlängerungskabel
- Internetzugang/WLAN (nicht alle haben eduroam)
- Flipcharts inkl. Papier
- Metaplanwände inkl. Papier sowie Pins/Stecknadeln
- Ausreichend Stifte, bunte Kärtchen, etc. (grundsätzlich 1-2 gut gefüllte Methodenkoffer)
- Ggf. Videotechnik, um bspw. Referierende hinzuschalten
- ...

Darüberhinausgehender Bedarf sowie die Bestuhlungsform wird mit den Referierenden durch die adh-GS abgestimmt und der ausr. HS rechtzeitig mitgeteilt.

Rahmenprogramm

Sofern es der Zeitplan zulässt, gehören zur Begleitung der Veranstaltung z.B. kulturelle Angebote, die im Wesentlichen geselligen Charakter oder sportlichen Bezug haben sollten. Im Vordergrund stehen regionale und lokale Besonderheiten. Der Kreativität der ausrichtenden Hochschule sind nur insofern Grenzen gesetzt, dass der Seminarablauf absoluten Vorrang vor Rahmenprogramm-Aktivitäten behält und dieser Teil von den Teilnehmenden selbst finanziert werden muss, bzw. anfallende Kosten ggf. von der ausr. HS selbst übernommen werden müssen. Zwecks zeitlicher Einbindung und finanzieller Planung ist eine Absprache mit der adh-GS im Vorfeld der Veranstaltung zwingend erforderlich. Eine Teilnahme an dem Rahmenprogramm ist optional.

Referierende und Moderierende

Die Auswahl der Referierenden bzw. der Moderierenden erfolgt durch die adh-GS. Es ist jedoch durchaus erwünscht, dass die ausr. HS eigene Expertinnen und Experten für die Veranstaltung vorschlägt und nach Absprache mit der adh-GS ggf. einbinden kann. Dies sollte rechtzeitig im Vorfeld abgestimmt werden.

Externe Referierende und Moderierende können ein Honorar, kostenfreie Übernachtung und Verpflegung sowie eine Erstattung ihrer Reisekosten (*Bahnfahrt 2. Klasse*) erhalten. Die Bezahlung erfolgt nach Mitteln, die von Seiten des adh zur Verfügung stehen und wird im Vorfeld durch einen Honorarvertrag festgehalten.

Beiträge von Teilnehmenden, etwa Best-Practice-Beispiele oder Moderationen durch Personen aus adh-Mitgliedshochschulen, sind grundsätzlich honorarfrei.

Die Honorar-Absprachen und Vereinbarungen erfolgen ausschließlich durch die adh-GS im Vorfeld der Veranstaltung.

Anmeldungen für die Veranstaltung

Die Anmeldung erfolgt ausschließlich über das von der adh-GS gewählte Mittel (z.B. Onlineanmeldung auf dem Internetportal des adh, oder eines externen Anbieters). Die adh-GS erfasst die Meldungen und informiert die ausr. HS. Werden Kapazitätsgrenzen überschritten, sind Maßnahmen mit der ausr. HS abzusprechen (z. B. zwecks Aufstockung). Die Teilnehmenden sollten spätestens 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung feststehen. Bei Absagen kann durch die adh-GS per Warteliste aufgefüllt werden, was den endgültigen Teilnahmestand noch verändern kann.

Finanzen

Alle möglichen anfallenden Kosten im Zusammenhang mit der Organisation der Veranstaltung müssen zwingend vorab mit der adh-GS abgesprochen werden. Grundsätzlich wird der finanzielle Rahmen von der adh-GS vorgegeben. Dies betrifft beispielsweise die Tagespauschale (22 € pro Person/ Tag) für die Verpflegung.

Veranstaltungen können zum Teil mit finanziellen Mitteln des Kinder- und Jugendplans des Bundes (KJP-Mitteln) unterstützt werden, die seitens adh-GS über die Deutsche Sportjugend (dsj) beantragt und abgerechnet werden müssen. Hierzu sind entsprechende Termine einzuhalten. Für die ausr. HS bedeutet dies: Spätestens drei Wochen nach der Veranstaltung müssen sämtliche Kosten der Veranstaltung dokumentiert und alle entsprechenden Rechnungen der adh-GS eingegangen sein! Zahlungsbelege müssen immer im Original vorgelegt werden! Rechnungen von Caterern können auch direkt an den adh gestellt werden.

Die Teilnehmenden zahlen eine an den Kosten und Leistungen der jeweiligen Veranstaltung orientierte Gebühr. Diese wird von der adh-GS festgelegt und mit der Ausschreibung kommuniziert.

Der ausrichtenden Hochschule steht es frei für ihr Engagement, angepasst an die Teilnehmendenzahl, in Absprache mit der adh-GS, bis zu drei Personen kostenlos an der Veranstaltung teilnehmen zu lassen. Unterkunftskosten sowie Reisekosten (sofern anfallend) sind von diesen Personen jedoch selbst zu tragen.

Versicherungen

Der adh hat einen Rahmenversicherungsvertrag, der ermöglicht, eine Ausrichter-Haftpflichtversicherung abzuschließen. Die Hochschulen, die als Ausrichter adh-Veranstaltungen absichern wollen, müssen dies bei der adh-Geschäftsstelle aktiv beantragen. Dafür fällt ein Kostenbeitrag an.

Sponsoren

Bundesweite Sponsoren sind ggf. in die Veranstaltung einzubinden. Regionale Sponsoren können über die örtliche Hochschuleinrichtung eingebunden werden. Absprachen sind unbedingt vorab mit der adh-GS und der Hochschulsport Marketing GmbH (HSM) zu treffen.

Öffentlichkeitsarbeit

Die Veranstaltung sollte entsprechend beworben werden. Die Öffentlichkeitsarbeit in den verschiedenen Verbandsmedien wird von der adh-GS übernommen. Diese veröffentlicht auch die Ausschreibung. Das Öffentlichkeitsreferat des adh berät auf Anfrage die ausr. HS bei ihrer Öffentlichkeitsarbeit. Ob sich eine Berichterstattung oder Vorankündigung über regionale Medien eignet, ist von der ausr. HS selbst zu entscheiden und richtet sich auch nach deren regionalen Kontakten. Diesbezüglich werden seitens adh keine zusätzlichen finanzielle Mittel bereitgestellt.

Fotos/Videos während der Veranstaltung werden seitens adh-GS aufgenommen. Eine weitere Person der ausr. HS, die Fotos macht wäre wünschenswert, wenn diese kostenneutral organisiert und gestellt werden kann (z.B. stud. Hilfskraft).

Seminarvorbereitung

Die Ausschreibung der Veranstaltung wird von der adh-GS, in Abstimmung mit den Referierenden und ggf. der ausr. HS ca. drei Monate vor der Veranstaltung, erstellt. In der Ausschreibung sollte der Anmeldeschluss so gewählt sein, dass bei Nichtstattfinden der Veranstaltung keine Stornokosten entstehen (Vorabklärung mit der Unterkunft und anderen Kostenverursachern wie z. B. Mieten, oder Caterern).

Die adh-GS benötigt spätestens drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn folgende Informationen seitens der ausr. HS, die an die Teilnehmenden weitergegeben/veröffentlicht werden können:

- Was die Teilnehmenden zu beachten, bzw. mitzubringen haben (z.B. Sportkleidung),
- eine detaillierte Anreisebeschreibung in digitaler Form,
- eine Ansprechperson für die Organisation vor Ort (mit Telefon/Handy und E-Mail),
- ggf. vorbereitendes Material
- ...

Zusätzliche PR-Materialien (z.B. Roll-Ups, Beachflags etc.) werden nach Absprache von der adh-GS zur Verfügung gestellt.

Für den Tagungsraum sollten folgende Materialien sowie Technik seitens der ausr. HS organisiert werden und vorhanden sein:

- FlipCharts inkl. ausreichend FlipChart Papier
- Materialkoffer inkl. Post-its, Stifte, bunter Karten, klebe Punkte, etc.
- Pinnwände inkl. Pinnwandnadeln/Pins und Papier
- Beamer und ggf. Leinwand inkl. Anschlüsse/Kabel
- ...

Durchführung und Nachbereitung

Seminarordner

Für die Durchführung erstellt die adh-GS einen internen Seminarordner mit allen benötigten Unterlagen wie bspw.:

- Allg. Seminarunterlagen (Ablaufpläne etc.),
- dsj-Teilnahmelisten (müssen vor Ort von den Teilnehmenden unterschrieben werden),
- ggf. Teilnahmebescheinigungen,
- ggf. Namensschilder für alle Teilnehmenden,
- ggf. Reisekostenformulare Referierende,
- ...

Diese Unterlagen verbleiben in der Obhut der adh-GS und werden von dieser organisiert, verwaltet und ggf. vor Ort ausgeteilt.

Durchführung

Beim Ablauf selbst sind noch folgende Punkte seitens ausr. HS zu beachten:

- Verantwortliche Personen bestimmen, die sich frühzeitig vor Ort einfinden und einen Check-up machen,
- Tagungsraum checken (Materialien vorhanden siehe oben)
- Technik testen,
- Bei der Veranstaltung ist von der ausr. HS eine durchgängige Medien-/Technikbetreuung sicherzustellen,
- Verpflegung checken (Lieferzeiten noch einmal mit dem vorliegenden Programm abgleichen),
- Feste*r Ansprechpartner*in für den gesamten Cateringablauf
- verantwortliche*r Brandschutzbeauftragte*r/Sicherheitsbeauftragte*r

- PR-Material des adh auslegen/aufhängen
- Fotos machen, Bericht schreiben (sicherstellen, s. PR)
- ...

Dokumentationen

Aktuelle Berichte für die adh-Medien sowie sachliche Berichte für Verbandsveröffentlichungen werden in der Regel von der jeweiligen anwesenden Verbands-/Geschäftsstellenvertretung erstellt. Wünschenswert ist hier, bei vorheriger Absprache die Zuarbeit der ausr. HS in Form eines Entwurfes, der bis zum Folgetag der Veranstaltung der adh-GS zugesendet wird.

Nachbereitung

Alle Abrechnungen müssen schnellstmöglich nach Veranstaltungsende mit Original-Belegen an die adh-GS übermittelt werden (s. Finanzen!). Die adh-GS freut sich außerdem über Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge der ausr. HS zur Vorbereitung, Durchführung und Gesamtorganisation.