

1. VOR DER VERANSTALTUNG

Bitte die ausführlichen Informationen zur Veranstaltungsorganisation auf der [Homepage](#) beachten!

- Kontakt mit Geschäftsstelle
 - Datum der Veranstaltung absprechen
 - Raum reservieren
- Finanzierung beim Vorstand beantragen
 - Konzeptidee mit angedachten Veranstaltungsdatum über [Dok-Verteiler](#) schicken, um das Interesse der FSGS-Mitglieder abzufragen. Interessierte in „Beteiligung innerhalb der FSGS“ eintragen
 - [Antrag auf Finanzierung](#) ausfüllen & fristgerecht vor Vorstandssitzungen an Geschäftsstelle schicken
 - Auswärtsgäste bekommen Aufwandsentschädigungen ausschließlich in Form von Pauschalen: Sie kümmern sich selbst um ihre Anreise und Übernachtung und bekommen im Anschluss an ihre Gasttätigkeit gegen Unterschrift eine im Vorfeld vereinbarte Pauschalsumme auf ihr Konto überwiesen.
 - Die Pauschale berechnet sich wie folgt: Kosten für die An- und Abreise (s. Merkblatt „[Erstattung von Reisekosten](#)“) und bei Bedarf ein Hotel (wird mit 80 EUR/Nacht veranschlagt).
 - Die Pauschale deckt sämtliche Kosten, es können keine Belege eingereicht werden
 - Angestellte von Berliner Wissenschaftseinrichtungen bekommen keine Erstattungen
 - für die Berechnung von Bewirtungskosten, siehe [Merkblatt](#) zu Bewirtungsrichtlinie
- Antragstellung beim Vorstand
 - bewilligte Summe kann ausschließlich für beantragte Posten verausgabt werden
- Bewerbung der Veranstaltung (s. 2. Veranstaltungen bewerben)
- Bewirtung vorbereiten
 - wie viele Personen haben zugesagt?
 - wenn Caterings in Gesamtsumme über 500 EUR kosten, müssen drei Vergleichsangebote eingeholt werden, empfehlenswert für Veranstaltungen unter 25 Personen sind Restaurantbesuche
 - wann sind die Kaffeepausen? Geschäftsstelle um die Bestellung von Wasser, Kaffee und Keksen bitten
 - mit studentischen KollegInnen (studhk@fsgs.fu-berlin.de) den Ablauf besprechen:
 - Unterstützung ausschließlich wochentags, in Raum JK 33/121 und für zwei Kaffeepausen zwischen 10:30–16:00 Uhr und ggf. in Rücksprache für Mittagscaterings**
 - Für Caterings: Unterlagen zur Abrechnung vorbereiten:
 1. 3 Angebote
 2. Angebotsannahme (kann per Mail erfolgt sein, muss als PDF vorliegen)
 3. TeilnehmerInnen-Liste (mit Angabe der institutionellen Anbindung)
 4. Programm
 - Diese Informationen müssen spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung im Sekretariat eingehen**
- Bei Reisekostenzahlungen [Gastauszahlungsanträge](#) vorbereiten

Folgende Daten im Vorfeld der Veranstaltung bei Gästen erfragen und ins Formular eintragen:

1. Privatadresse des Gastes
 2. Bankverbindung des Gastes (Name und Sitz der Bank, IBAN- und BIC-Nummer)
- **Der Gastauszahlungsantrag muss vom Gast während der Veranstaltung unterschrieben werden. Abgabe mit Originalunterschrift im Sekretariat**
- Schließberechtigungen für Räume (Seminarraum, Küche, externe Räume) vorhanden?

2. VERANSTALTUNGEN BEWERBEN

8 Wochen vor der Veranstaltung

- Mail an studhk@fsgs.fu-berlin.de mit folgenden Infos für FSGS-Homepage:
 - Ankündigungstext
 - Bildmaterial (Plakat (s.u.) oder Bild (inkl. Bildrechte))
 - Datum, Uhrzeit, Raum
 - Kontaktperson mit Mailadresse
 - ggf. Anmeldefrist und Mailadresse für Anmeldungen
 - spätestens 3 Wochen vor der Veranstaltung: Programm (inkl. Pausenzeiten)
- Plakatgestaltung, unterstützt durch studentische KollegInnen
 StudHK unterstützen bei Gestaltung maximal eine Stunde pro Plakat. Folgende Informationen müssen im Vorfeld an die KollegInnen geschickt werden:
 - Veranstaltungstitel
 - Bildmaterial (inkl. Bildrechte)
 - Datum, Uhrzeit, Raum
 - ggf. Vortragende
 - ggf. Logos von Kooperationspartnern
 - **Plakatausgabe erfolgt durch die Geschäftsführung**
- FSGS finanziert und druckt 10 Plakate, wenn dies beantragt wurde
- Plakatausgang liegt in der Verantwortlichkeit der OrganisatorInnen (siehe S. 3)

4 Wochen vor der Veranstaltung

- Facebook
 - Text für Facebook-Post und Bildausschnitt an StudHK studhk@fsgs.fu-berlin.de
- Mailingliste
 - Mail mit Ankündigung und ggf. Anhang an literatur@lists.fu-berlin.de.
Dafür ist eine [Registrierung](#) bei der Liste notwendig.
- Tagungen oder Podiumsdiskussionen können auch beworben werden über
 - das Portal „Spotlight Humanities“ des DHCs (Mail mit Zuordnung zu einer Kategorie, Link auf die FSGS-Homepage und ggf. Plakat im Anhang an: hiwisdhc@zedat.fu-berlin.de)
 - Pressestelle der FU (bitte mit Geschäftsführung Rücksprache halten)

3. NACH DER VERANSTALTUNG

- Veranstaltungsraum aufräumen, Geschirrspüler befüllen und starten
- Unterlagen bei Geschäftsstelle einreichen
 - Rechnung (Catering, Restaurantbesuch etc.)
 - Unterschriebene Gastauszahlungsaufträge
- Bericht erstellen (für Homepage, ggf. Blog)

CHECKLISTE PLAKATIERUNGEN

Anzahl Plakatbestellungen:

- max. 10 bei internen Veranstaltungen, 15 bei Kooperationen mit dem EXC 2020
- max. 40 bei externen Aushängen (Nachplakatierungen und Größe der Veranstaltungen einkalkulieren!)

Wann?

- Etwa drei Wochen vor Beginn der Veranstaltung

Wo generell?

- auf der Info-Fläche vor sowie im Gang des Peter Szondi-Instituts
- in die Glaskästen vor dem Institut für Deutsche und Niederländische Philologie mind. 2 Plakate (Frau Wichura hat die Schlüssel)
- auf den Info-Flächen vor den Hörsälen im Foyer der Rost-/Silberlaube/ zwischen den Hörsälen

Wo noch?

Entsprechend der Veranstaltung (bitte überlegen, ob das thematisch passt) in den einzelnen Instituten der Fachbereiche **Philosophie und Geisteswissenschaften** sowie **Geschichts- und Kulturwissenschaften** und in den **Zentralinstituten**:

- 2-5 St. an Frau Kloocke → Plakatierung der Holzlaube, Fabeckstraße 23/25 (Hauspost)
- EXC 2020 (Hauspost)
- Institut für [Philosophie](#)
- Institut für [Allgemeine und Vergleichende Literaturwissenschaft](#)
- Institut für [Deutsche und Niederländische Philologie](#)
- Institut für [Romanische Philologie](#)
- Institut für [Englische Philologie](#)
- Institut für [Theaterwissenschaft](#)
- Institut für [Griechische und Lateinische Philologie](#) (wenn thematisch passend)
- Institut für [Kultur- und Medienmanagement](#) (wenn thematisch passend)
- [Italien-Zentrum](#) (wenn thematisch passend)
- Osteuropa-Institut (wenn thematisch passend)
- Geschichte - Friedrich-Meinecke-Institut (wenn thematisch passend)
- Kunsthistorisches Institut (wenn thematisch passend)
([Kunstgeschichte](#), [Ostasiatische Kunstgeschichte](#), [Kunstgeschichte Südasiens](#))

→ Erlaubnis bei den Verantwortlichen einholen, meistens müssen die Aushänge selbst angebracht werden