

Ethno Guide.

Liebe Orga-Teams der nächsten Ethnologie Symposien,

die folgenden Zeilen sollen euch als Hilfestellung bei der Organisation des nächsten Symposiums dienen und euch vielleicht vor einigen Fehlern bewahren, denen wir erlegen sind! Dieser Ethno-Guide darf gerne auch mit weiteren Ergänzungen an die hoffentlich noch vielen kommenden Organisatoren weiter gegeben werden!

Vor dem Symposium

- **Verlässliches** Team zusammenstellen (eventuell Praktikumsplätze anbieten)
- Arbeitsgruppen bilden: Finanzen, Programm, Unterkunft, Verpflegung, Öffentlichkeitsarbeit
- Verein gründen & Vereinskonto anlegen
- Frühzeitig Datum und Motto des Symposiums bestimmen, um Sponsoren anwerben zu können
- Sponsoren anschreiben & Geld von vorherigen Symposium eintreiben
- Möglichen Sponsoren sind auf jeden Fall immer zuerst: die Uni, Studentenrat, Stadt, der Fachschaftsrat etc.

→wichtig dabei: Geld erhaltet ihr meist erst nach dem Stattfinden des Symposiums!!!!

→außerdem stellen viele Firmen ihren Finanzplan bzw. die Verteilung von Spendengeldern schon im Vorjahr auf, also am Besten die Schreiben schon gestern losgeschickt haben!!!!

→nicht nur Geldspenden wichtig: auch Verlage sollten angeschrieben werden & Firmen geben oft auch gerne Kugelschreiber, Tragetaschen, Vergünstigungen etc. für Studenten

→ in eine Sponsorenmappe gehört: ein Finanzplan, ein Unterstützungsschreiben vom Institutsleiter, ein vorläufiges Programm & am wichtigsten ein Bittschreiben, dass unbedingt auf die jeweilige Firmen zugeschnitten sein sollte (**kein standardisiertes Schreiben!**)

- Räume anmieten für die Vorträge, Museumsführungen und Stadtführungen organisieren
- Call for Paper & Anmeldeformular entwerfen und an alle Fachschaften in Deutschland, Österreich und der Schweiz schicken

→E-Mail Adresse für das Symposium anlegen, um die Anmeldungen auch erhalten zu können, dabei an die Größe des Postfaches denken

→ Frist für das Anmeldeformular min. 14 Tage vor Beginn des Symposiums

→Frist für die Vorträge: max. bis 3 Wochen vor Beginn!

- Internet- Auftritt: am Besten direkt nach Bestimmung des Mottos!
- Unterkunft: möglichst zentral & wenn möglich gemeinsame Unterkunft für alle Symposianten finden
- Verpflegung: Ist essen in der Mensa möglich? Für ein gemeinsames Abendessen sollte gesorgt werden
- dabei wichtig: Honorarverträge für die Köche vereinbaren
- Freizeit- Programm zusammenstellen, z.B. Party für eine intensive Kennenlernphase!
- Fahrradverleih organisieren
- Reader zusammenstellen mit den wichtigsten Informationen rund ums Symposium
- Wo ist Was?, Programm, Abstracts der Vorträge, Notfallnummern & Co.
- der fertige Reader sollte ca. 3 Wochen vor Beginn in Druck gehen.
- Eventuelle Dokumentation des Symposiums planen
- **Aktualisierten Finanzplan zusammenstellen: Sponsoren benötigen eine genaue Auflistung der Kosten!**
- Teilnehmerlisten erstellen für die Anmeldung beim Symposium: Name, Universität, Eintrittspreis: bezahlt / nicht bezahlt.
- Team für einen Infopoint zusammenstellen

Während des Symposiums

- Infopoint/ Ansprechpartner; dort Verkauf von Büchern organisieren
- wenn ihr selbst auch etwas von den Vorträgen mitbekommen möchtet, solltet ihr viele Helfer zusammenstellen, die **immer** parat stehen!

Nach dem Symposium

- Evaluation des Symposiums
- Auswertung der Finanzen

Evaluation unseres Symposiums & Allgemeine Tipps

- Ruheraum schaffen
- Kennzeichnung des Orga- Teams
- Mehr Zeit für Diskussion schaffen (min. 1,5 h pro Vortrag einplanen) & Pausen zwischen den Vorträgen, um Verzögerungen ausgleichen zu können!
- Quittungen **für alles** aufbewahren (um einen Überblick über die Finanzen zu haben)

Nachwort: Viel Erfolg!

Die Organisierenden des Ethnosymposiums in Leipzig, 2011