



Deutsche Bunsen-Gesellschaft  
für physikalische Chemie e.V.

# **Richtlinien**

## **zur Vorbereitung von**

### **Bunsentagungen**

#### **Inhalt**

Allgemeine Informationen zu Bunsentagungen.....	<b>2</b>
Planung und Organisaton der Bunsentagungen .....	<b>2</b>
Finanzierung und Abrechnung.....	<b>5</b>
DBG Kostenübernahme.....	<b>5</b>

Anlage: Verantwortlichkeiten und damit verbundene Aufgaben.**exe**

Stand Mai 2018

## Allgemeine Informationen zu Bunsentagungen

Die Bunsentagung ist der Kurzname für die **Hauptversammlung der Deutschen Bunsen-Gesellschaft für physikalische Chemie e.V.** mit angeschlossener **wissenschaftlicher Tagung**.

Der **Termin** für die Bunsentagung ist traditionell von Christi Himmelfahrt (Donnerstag) bis zum darauf folgenden Samstag.

Universitäten können sich für die Ausrichtung einer Bunsentagung, mit oder ohne Verknüpfung an ein bestimmtes Thema (typischerweise der Schwerpunkt der bewerbenden Institute), bei der Themenkommission der DBG bewerben. Nach Begutachtung schlägt die Themenkommission dem Ständigen Ausschuss (StA) Themen und Orte für (maximal) die nächsten drei Tagungen vor. Hieraus trifft der Ständige Ausschuss unter besonderer Berücksichtigung der technischen Möglichkeiten, der finanziellen Rahmenbedingungen und der Gewähr einer guten organisatorischen Vorbereitung eine Wahl. Die Entscheidung über **Hauptthema** und **Veranstaltungsort** wird in der darauffolgenden Mitgliederversammlung bekanntgegeben.

Je nach Attraktivität des Ortes und des Hauptthemas variiert die **Teilnehmerzahl** zwischen 500 bis 700.

Die **Tagungssprache** ist stets Englisch.

## Planung und Organisation der Bunsentagungen

In der Planung und Organisation von Bunsentagungen wirken mit:

- **Themenkommission:** schlägt Themen für kommende Bunsentagungen vor, prüft Bewerbungen der Universitäten und gibt eine Empfehlung für die Kombination von Ausrichtungsort und Thema.
- **yPC:** schlägt Themen und Inhalte mit besonderem Fokus auf junge Teilnehmer (Studenten, Doktoranden, post Docs) vor
- **DBG:** Vorstand, Ständiger Ausschuss und Geschäftsstelle
- **das Programmkomitee:** gebildet durch den 1. DBG-Vorsitzenden, Vorsitzende der AGs, Vorsitzender der Themenkommission, Schriftleiter des Bunsen Magazins, Sprecher von yPC sowie Vertreter der lokalen Organisation. Dieses kann je nach Bedarf und auf Wunsch der lokalen Organisatoren erweitert werden.
- **der Orstausschuss (lokale Organisation):** besteht aus einem Vorsitzenden (durch StA benannt) und bis zu fünf Mitgliedern
- **die Tagungsorganisation** (aktuell GDCh)

Hilfskräften vor Ort sind notwendig und vom Veranstalter zu organisieren, Anzahl und Bezahlung werden zwischen Veranstalter und Tagungsorganisation abgestimmt. Die Hilfskräfte erhalten kostenlosen Eintritt zur Tagung.

Das **Tagungsprogramm** umfasst:

- **Sitzungen der DBG:**
  - Vorstandssitzung: ca.10 Teilnehmer
  - Sitzung des Ständigen Ausschusses: ca. 30 Teilnehmer
  - Sitzung der Themenkommission: ca. 10 Teilnehmer
  - Sitzung der Studienkommission: ca. 10 Teilnehmer
  - DBG-Mitgliederversammlung: ca. 100 Teilnehmer

- **wissenschaftliches Programm:**

- Eröffnungsvortrag (Opening Lecture) und Plenarvorträge (Plenary Lectures): 45 Min. ohne Diskussionszeit
- Kurzvorträge (Full Lectures): 15 Min. Vortragszeit + 5 Min. für Diskussion
- yPC-Forum (Diskussionspodium/Seminar) nur auf Deutsch; 3 Stunden
- Postersession: 3 Stunden am Freitagabend

- **Rahmenprogramm:**

- Eröffnungsveranstaltung: Verleihung der DBG-Preise und feierliche Eröffnung der Tagung mit Ansprachen des 1. DBG-Vorsitzenden und von Ehrengästen (z.B. Minister/ Oberbürgermeister); ca. 2 Stunden
- Begrüßungsabend (Welcome Reception)
- Abschlussveranstaltung (Closing Ceremony) mit Poster Award Ceremony
- Women's Networking Lunch
- Editorensitzung der Zeitschrift für physikalische Chemie (Mittagspause Freitag)
- Mitgliederversammlung yPC (Samstag)
- yPC-Networking Abend (Organisation yPC)
- kulturelles / soziales Rahmenprogramm (z.B. Ausflüge/ Führungen/ Stadtrundfahrten)

Folgende **Druckwerke** werden im Rahmen einer Bunsentagung erstellt:

- Poster: elektronisch und gedruckt, erscheint im Bunsen-Magazin BM 5 und wird an die Vertrauensdozenten zur Bewerbung der Tagung verschickt
- Call-for-Papers: elektronisch und gedruckt, erscheint im Bunsen-Magazin BM 6
- Programmheft: elektronisch und gedruckt, erscheint im Bunsen-Magazin BM 2 und liegt in ausreichender Zahl bei der Tagung vor Ort aus
- Book-of-Abstracts: elektronisch oder gegen eine Schutzgebühr von 10 € gedruckt für die Teilnehmer der Tagung
- PCCP – Ausgabe: zum Hauptthema der Tagung (Verantwortung bei RSC in Absprache mit dem Ortsausschuss und der DBG-Geschäftsstelle)
- Teilnehmerliste: gedruckt für die Teilnehmer der Tagung

Für die verschiedenen Veranstaltungen sind folgende **Räume, Ausstattungen** und ggf. **Catering** einzuplanen bzw. zu reservieren:

Sitzung/TN	Termin	Ausstattung	Catering
DBG- Vorstandssitzung (10 TN)	Mi nachmittag	Beamer, Rechner, Verteilersteckdose	Warm- und Kaltgetränke
DBG-StA-Sitzung (30 TN)	Do vormittag	Beamer, Rechner, Verteilersteckdose	Warm- und Kaltgetränke, belegte Brötchen
DBG-Themenkommission (10 TN)	Do vormittag	Beamer, Verteilersteckdose	Warm- und Kaltgetränke, belegte Brötchen
DBG-Studienkommission (10 TN)	Do vormittag	Beamer, Verteilersteckdose	Warm- und Kaltgetränke, belegte Brötchen
DBG-MV (100 TN)	Do nachmittag	Beamer, Rechner	
MV-yPC (20 TN)	Samstag		Warm- und Kaltgetränke, belegte Brötchen
Editorensitzung, ZfpC	Fr Mittagspause		Warm- und Kaltgetränke
Poster-Auswahlsitzung (20 TN)	Sa vormittag	Beamer, Rechner	Warm- und Kaltgetränke

Rahmenprogramm	Termin	Kapazität	Ausstattung / Catering
Eröffnungsveranstaltung	Do	500 – 700 Personen	*
Begrüßungsabend	Do	300 – 400 Personen	Abendessen/ Fingerfood
Women's Networking Lunch	Fr	30 Teilnehmer	
Closing Ceremony	Sa	300	*

wiss. Programm	Termin	Kapazität	Ausstattung / Catering
Kaffeepausen	2x Freitag 2x Samstag		Warm- und Kaltgetränken plus Gebäck
Tagungsbüro	Do-Sa		mehrere Schalter
Garderobe	Do-Sa		mit Gepäckaufbewahrung, unbewacht
1 Vortragsraum Hauptthema/Plenarvorträge	Fr-Sa	300	*
3-4 Vortragsräume Parallelsessions	Fr-Sa	100	*
Postersession	Fr Abend	250 – 350 Poster (möglichst auf einer Ebene)	Imbiss/ Fingerfood plus Getränke
yPC	Do vormittag/Mittag	80-100	* Warm- und Kaltgetränke, belegte Brötchen
eDU Forum	Do vormittag/Mittag	30	* Warm- und Kaltgetränke, belegte Brötchen

\* Basisausstattung für Vortragsräume: Lautsprecheranlage, Mikrofone, Beamer, Laserpointer (Ersatzbatterie!), Verdunkelung, Tisch für Chair und in den großen Hörsälen Einrichtung für die Hilfskräfte zur Unterstützung des Chairs und Technik.

Die Entfernung zwischen den Hörsälen sollte maximal fünf Gehminuten betragen.

Tagungsteilnehmer sind für ihre Verpflegung zur **Mittagszeit** selbst verantwortlich. Für den Freitag ist nach Möglichkeit eine kostengünstige Verpflegung in der Mensa zu organisieren.

## Finanzierung und Abrechnung

Die **Kosten der Bunsentagung** müssen durch die Teilnehmergebühren und die vom Ortsausschuss eingeworbenen Gelder (Ausstellung/Spenden/Sponsoring/Rahmenprogramm) gedeckt werden.

Für Ausgaben vor Ort kann der Ortsausschuss bei der Geschäftsstelle der DBG einen Vorschuss beantragen (1.500 Euro, ggf. weitere Beträge). Die **Abrechnung** erfolgt nach Ende der Bunsentagung.

**Rechnungsadressat** aller Rechnungen ist die Deutsche Bunsen-Gesellschaft für physikalische Chemie e.V., Varrentrappstr. 40-42, 60486 Frankfurt. Die Lieferadresse ist variabel.

Sollten für bestimmte Materialien oder Dienstleistungen (z.B. Material aus Uni-Beständen) keine **Quittungen/ Belege** vorhanden sein, ist ein Eigenbeleg zu erstellen bzw. ein Entnahmeschein beizufügen.

Zur Gestaltung einer familienfreundlichen Tagung bezuschusst die DBG evtl. die **Kinderbetreuung** mit max. 500 Euro. Darüber hinaus gehende Kosten müssen von den Teilnehmern, die diese Leistung in Anspruch nehmen, getragen bzw. durch andere Quellen (z.B. Projektmittel) gedeckt werden.

Die Bunsentagung muss sich selbst finanzieren und sollte mit einem positiven Beitrag für die DBG – je nach Attraktivität des Standortes und Themas – mit einem Nettoertrag von € 20.000.- bis € 40.000.- abschließen. Eine stringente und kontinuierliche Budgetüberwachung erfolgt zwischen Geschäftsführung und Organisatoren:

	<b>Zeitpunkt</b>	<b>Inhalt</b>
Budgetentwurf	Sept. BT-Jahr-1	Räumlichkeiten, Catering, Sponsoren, Ausstellung, Besonderheiten des Austragungsortes
erste Abstimmung	Nov. BT-Jahr-1	s.o., pot. Engpässe/Deckungslücken
zweite Abstimmung	Feb. BT-Jahr	s.o., Soll-Ist-Vergleich, evtl. Korrekturmaßnahmen
dritte Abstimmung	20 Tage vor der BT	

Die DBG übernimmt für festgelegte Personengruppen folgende Kosten zur Teilnahme an der Bunsentagung:

<b>Gruppe</b>	Tagungs- gebühr	Hotel	Reisekosten	Begleit- programm	Kinder- betreuung
Preisträger*	X	X	X	X	X
Plenarsprecher*	X	X	X	X	-
Ehrengäste	X	-	-	-	-
Lokales Komitee	X	-	-	-	-
Lokale Mitarbeiter	X	-	-	-	-
Posterpreisträger der letzten BT	X	-	-	-	-
Fördermitglieder	X	-	-	-	-
Ehrenmitglieder	X	-	-	-	-
Vorstand (erweitert und Gäste)	-	-	X	-	-
StA inkl. Gäste	-	-	X	-	-
Mitglieder Themen-/Studienkommission	-	-	X	-	-
Rechnungsprüfer	-	-	X	-	-
Presse	x	-	-	-	-
Programmkomitee	-	-	-	-	-
Aussteller (1 Person)	x	-	-	-	-

\* bei Nachfrage inkl. Begleitperson

