

Deutsche Bunsen-Gesellschaft für Physikalische Chemie



Richtlinien

zur Vorbereitung von

Bunsentagungen

(eingearbeitet Vorschläge aus E-Mail Vorstand vom 5. Oktober 2011;
Vorstandsbeschluss 4.11.2011 (Protokoll Punkt 8.3); Farbe: Blau)
(eingearbeitet: Vorschlag Struktur künftiger Hauptversammlungen der
Themenkommission; Farbe: Grün;
Umsetzung bereits 2013 – verbindlich ab 2014 (Protokoll STA Mai 2012))

Stand: Juni 2012

INHALT	Seite
	2
BUNSENTAGUNG	
❖ Termin	3
❖ Hauptthema	3
❖ Symposien	3
❖ Ort	3
❖ Wissenschaftliches Programm	3
WISSENSCHAFTLICHES KOMITEE	
❖ Plenarvorträge	3
❖ Fortschrittsberichte	3
PROGRAMMKOMITEE	
❖ Zusammensetzung	4
❖ Annahme/Ablehnung von Beiträgen	4
❖ Thematische Gruppierung und zeitliche Einordnung	4
❖ Diskussionsleiter	4
LOKALE ORGANISATION (ORTSAUSSCHUSS)	
❖ Konstituierung	5
❖ Kostenkalkulation	5
❖ Redner und Gäste (Eröffnungsveranstaltung)	5
❖ Unterkünfte	5
❖ Presse / Öffentlichkeitsarbeit	5
❖ Sponsoring / Spenden	6
❖ Aussteller	6
❖ Technische Vorbereitung/Organisation	6
❖ Gesellschaftliche Veranstaltungen	8
❖ Tagungsbüro	8
GESCHÄFTSSTELLE	
❖ Vortragende	9
❖ Ankündigung / Einladung	9
❖ Auswahl Sitzung	9
❖ Anmeldung Tagungsteilnahme	10
❖ Sitzungsvorbereitung	10
❖ Teilnehmergebühren	11
❖ Tagungsabrechnung	11
❖ Stipendien	
TERMINE	
❖ wissenschaftliches Komitee	12
❖ Programmkomitee	12
❖ Lokale Organisation	13
❖ Geschäftsstelle	14

BUNSENTAGUNG

- **Termin**
der Bunsentagung ist traditionell der Himmelfahrtsdonnerstag bis zum darauf folgenden Samstag.
- **Das Hauptthema**
einer Bunsentagung wird von der/dem Vorsitzenden der Themenkommission auf einer Sitzung des Ständigen Ausschusses vorgeschlagen, diskutiert, beschlossen und in der nächsten Mitgliederversammlung bekannt gegeben (*Vorlauf ca. 3 Jahre*).
- **Symposien**
Über die DBG an die Themenkommission. Themen sollten vorzugsweise von jüngeren Kollegen eingereicht werden (Beschreibung ca. 1 Seite). Gleichzeitig sollte eine Rednerliste vorgeschlagen werden. Nach Beschluss: durch Themenkommission sind die Symposia Chairs frei in der Organisation ihrer Session
- **Ort**
Vorschläge für den Veranstaltungsort werden von der/dem Ersten Vorsitzenden gesammelt. Hieraus trifft der Ständige Ausschuss unter besonderer Berücksichtigung der technischen Möglichkeiten, der finanziellen Rahmenbedingungen und der Gewähr einer guten organisatorischen Vorbereitung eine Wahl. Der Beschluss erfolgt in der Mitgliederversammlung. (*Vorlauf ca. 3 Jahre*).
- **Wissenschaftliches Programm**
Die Vorbereitung des wissenschaftlichen Programms überträgt die/der Erste Vorsitzende an einen oder mehrere Fachkollegen (*Vorlauf ca. 3 Jahre*).
- **Tagungssprache Symposien: stets Englisch**

WISSENSCHAFTLICHES KOMITEE

Das wissenschaftliche Komitee erstellt das wissenschaftliche Programm und wirbt Plenar- und Fortschrittsberichte aktiv ein. In Abstimmung mit den lokalen Organisatoren (Ortsausschuss) und dem Vorstand kümmert sich das wissenschaftliche Komitee um eine Finanzierung und [gewährleistet die Einhaltung](#) der Reise- und Aufenthaltskosten der eingeladenen Vortragenden, insbesondere bei Einladung ausländischer Plenarvortragender.

- **Plenarvorträge**
Die Anzahl von [zwei \(max. drei\)](#) Plenarvorträgen sollte nur in Ausnahmefällen überschritten werden.
- **Symposium: Key note speaker (eingeladener Vortragender)**
Symposia Chairs: Möglichkeit weitere Vortragende als eingeladen zu deklarieren, sollte gegeben sein.
Symposien parallel zum Hauptthema
Postersession zu diesem Thema
Organisation: Je zwei Symposia Chairs
- **Fortschrittsberichte zum Hauptthema**
Über die Plenarvorträge hinaus können maximal 6 weitere Vortragende zu Fortschrittsberichten eingeladen werden. Diese Vorträge werden in der Parallel-Sitzung "Hauptthema" gehalten und [sollten die physikalische Chemie in ihrer Breite darstellen und nicht auf das Leit-Thema beschränkt werden](#).

Der Vorsitzende des wissenschaftlichen Komitees teilt spätestens auf der Herbstsitzung des Ständigen Ausschusses (1 ½ Jahre vor der Bunsentagung) die in Frage kommenden Vortragenden und die vorläufigen Vortragstitel mit. Nach Zustimmung nimmt er Kontakt mit den Vortragenden auf.

Die Geschäftsstelle erhält bis spätestens 25. Juli (Jahr vor der Tagung) die vollständiger Anschriften der Vortragenden und die Vortragstitel sowie einen Einladungstext für die Homepage und den Call for Paper.

Begutachtung der eingereichten Beiträge und Teilnahme an der Auswahlsitzung im Januar vor der Bunsentagung.

Die Plenar- und Fortschrittsberichtsvortragenden werden während der Tagung durch das wiss. Komitee betreut („Paten“)

PROGRAMMKOMITEE

- **Zusammensetzung**
 - 1. Vorsitzende/r (Vorsitz)
 - 2. Vorsitzende/r
 - wissenschaftliches Komitee
 - Geschäftsführer DBG

Die/Der Erste Vorsitzende kann je nach Bedarf das Komitee erweitern.

Das Programmkomitee entscheidet in einer Auswahlsitzung (Januar Tagungsjahr) über

- *die Präsentationsform (Kurzvortrag oder Poster),*
- *die Umgruppierung in andere Themenbereiche,*
- *die Ablehnung von inhaltlich unpassenden Beiträgen sowie*
- *Auswahl von Chairleuten*
- *Festlegung Programm: 4 bis 5 Parallel-Sitzungen, ca. 110 Vorträge.*

- **Annahme / Ablehnung von Beiträgen - Entscheidungskriterien**
 - a) Wissenschaftliche Exzellenz des Vortrages
 - b) Wenn der Autor bereits mehrfach vorgetragen hat, sollte sein Vortrag nur dann berücksichtigt werden, wenn ein neues Arbeitsgebiet behandelt wird
 - c) Bevorzugt berücksichtigt werden sollten angemeldete Vorträge aus Industrie und Ausland

Gemäß Beschluss des Programmkomitees wird dem Vortragenden die Annahme oder Ablehnung durch die Geschäftsstelle/DECHEMA Kongressmanagement mitgeteilt.

Eine Begründung der Ablehnung, sofern sie nicht durch a) bis c) gegeben ist, ist vom Programmkomitee zu formulieren.

- **Thematische Gruppierung und zeitliche Einordnung**
vom Programmkomitee angenommener Kurzvorträge und Poster
 - Plenarvorträge: 45 Minuten Vortragszeit ohne Diskussion
 - Fortschrittsberichte: 30 Minuten Vortragszeit + 10 Minuten Diskussion
 - Kurzvorträge: 15 Minuten Vortragszeit + 5 Minuten Diskussion

Die entsprechende Liste wird in das Tagungsprogramm aufgenommen und im Internet veröffentlicht (DBG/DECHEMA Kongressmanagement)

- **Vorschlagsliste für Diskussionsleiter**
Vorschläge potentieller Diskussionsleiter für die einzelnen Sessions werden vom Karriereforum/Programmkomitee möglichst in der Auswahlsitzung bzw. im Nachgang unterbreitet.

LOKALE ORGANISATION (im folgenden ORTSAUSSCHUSS genannt)

- **Konstituierung**

In der Herbstsitzung des Ständigen Ausschusses, 3 Jahre vor der Bunsentagung, wird ein Verantwortlicher für die Bildung des Ortsausschusses benannt. Der Ortsausschuss besteht aus dem Vorsitzenden und bis zu fünf Mitgliedern.

*Die **Zusammensetzung** des Ortsausschusses wird der Geschäftsstelle/DECHEMA Kongressmanagement nach seiner Konstituierung mitgeteilt (Sachgebiete, Anschriften, E-Mails). Alle Aktivitäten des Ortsausschusses erfolgen in enger Abstimmung mit DECHEMA Kongressmanagement. Regelmäßige Information erforderlich.*

- **Kostenkalkulation**

Die Kostenkalkulation erfolgt gleichzeitig mit Beginn der Planung der Bunsentagung durch die das DECHEMA Kongressmanagement. Das DECHEMA Kongressmanagement wird hierzu die notwendigen Daten beim Ortsausschuss anfordern.

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

- **Benennung von Rednern/Gästen aus Behörden, Hochschulen und Industrie für die Eröffnungsveranstaltung / Rede Erster Vorsitzender DBG**

Der Vorsitzende des Ortsausschusses nimmt mit der Stadtverwaltung Kontakt bzgl. einer kurzen Begrüßungsansprache eines hochrangigen Vertreters der Stadt bei der Eröffnungsveranstaltung am Abend des Himmelfahrtsdonnerstages auf.

Als Ehrengäste bei der Eröffnungsveranstaltung (und gegebenenfalls beim Gesellschaftsabend) sollen außer dem Oberbürgermeister je nach den örtlichen Verhältnissen weitere Personen (Rektor(en) sowie Dekan(e) der naturwissenschaftlichen Fakultät(en) der örtlichen Universität bzw. Hochschule, Redner aus der Industrie) vorgeschlagen werden. *Wünschenswert wäre ein Vertreter des Landes im Ministerrang, Bundesminister oder Ministerpräsident.* Diese werden von dem Ortsausschuss angesprochen. Der Ortsausschuss schlägt der/dem Ersten Vorsitzenden ggf. weitere einzuladende Ehrengäste vor.

In der Eröffnungssitzung sollte der Erste Vorsitzende die Möglichkeit haben, eine programmatische Rede zu halten, um die Bedeutung der PC, ihres Wirkungsbereiches und ihrer Methoden hervorzuheben, sowie auf allgemeine Entwicklungen (und Fehl-) hinzuweisen .

Die Einladung erfolgt durch Schreiben der/des Ersten Vorsitzenden. Gegebenenfalls wird in dem Einladungsschreiben die Bitte um Begrüßungsworte ausgesprochen.

➤ *Termin: Dezember Tagungsvorjahr*

- **VIP Hotel**

Vorzugshotel für Ehrenmitglieder und Preisträger mit Begleitung, eingeladene Vortragende sowie die Vorbereitenden des wissenschaftlichen Programms und die Mitglieder des Ständigen Ausschusses.

In Abstimmung mit DBG Geschäftsstelle (DECHEMA Kongressmanagement) sollte eine Liste der Personen, die im Vorzugshotel untergebracht werden sollen, zusammengestellt werden. (Hotelvertrag durch das DECHEMA Kongressmanagement.)

- **Presse und Öffentlichkeitsarbeit vor Ort**

Es kann eine Pressekonferenz stattfinden. Die Entscheidung darüber trifft in jedem Jahr der Vorstand in Absprache mit dem Ortsausschuss. In jedem Fall soll federführend durch den Ortsausschuss eine Pressemitteilung zur Bunsentagung veröffentlicht werden (April des Tagungsjahres), die an die lokale Presse verteilt wird..

➤ Die **Pressekonferenz** soll Informationen geben über: Ziele der Bunsen-Gesellschaft, Hauptthema der Tagung, aktuelle Anliegen (Unterricht, Wissenschaftsförderung usw.).

➤ **Pressemitteilung** in der regionalen Presse mit Einladung zur Eröffnungsveranstaltung.

- **Sponsoring / Spenden**

Bzgl. Sponsoring und Spenden spricht der Ortsausschuss örtliche Behörden und Firmen im Raume des Tagungsortes, die nicht Mitglieder der Bunsen-Gesellschaft sind, an. Ebenso die Firmenvertreter im Ständigen Ausschuss der Bunsen-Gesellschaft und den Fonds der chemischen Industrie (VCI). Ein DFG-Antrag ist alle 2 Jahre möglich.

- **Aussteller**

Im Rahmen einer begleitenden Ausstellung können Firmen ihre Kompetenz darstellen. Die Organisation sollte **möglichst nicht an externes (oder universitäres) Management abgegeben werden.**

Der Ortsausschuss setzt sich mit potentiellen Verlagen und Ausstellern (angepasst an das jeweilige Hauptthema der Tagung) in Verbindung. Die Preise für die Ausstellung müssen mit der Geschäftsstelle abgestimmt werden. (Ab Mai Tagungsvorjahr)

- **Technische Vorbereitung / Organisation**

Um die Kosten gering zu halten, sollten nur Gewerke, die nicht über die eigene Technik und Personal/ Hilfskräfte aus dem Arbeitskreis der organisierenden Universität abgedeckt werden können, nach außen vergeben werden.

1. **Wegzeiten**

Die Maximale Entfernung zwischen den Hörsälen sollte fünf Gehminuten betragen.

2. **Ausschilderung /Information**

Hinweisschilder an gut sichtbaren Stellen ggf. mit Bezeichnung der Session und Skizze/Lageplan für

- Tagungsbüro
- Eröffnungsveranstaltung
- Vortragssäle (Sitzungen A, B, C, D, E)
- an der Tür großes Poster mit Bezeichnung und Titeln/Vortragenden der jeweiligen Session, austauschen der Session und Skizze/Lageplan am Folgetag
- Mitgliederversammlung
- Unterrichtsausschuss / Themenkommission
- Vorstandssitzung / Sitzung Ständiger Ausschuss
- ein Lageplan des Campus mit Hörsälen sollte vor Ort im Tagungsbüro ausliegen

3. **Weiteres**

- Möglichkeit einer kostenfreie Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel für Tagungsteilnehmer prüfen (Namensschilder als Busfahrkarten)
- evtl. Garderobe (ausreichende Besetzung)
- ausreichend Mülleimer bei allen Veranstaltungen
- Raucherbereiche vorsehen, evtl. ausschildern

4. **Räume für das wissenschaftliche Programm**

Fassungsvermögen

- Eröffnungsveranstaltung ca. 600-700 Personen
- Parallelsitzungen (Freitagnachmittag und Samstag ganztägig):
Hauptthema ca. 300 Plätze
Weitere Vorträge: 3 (evtl. 4) Säle von ca. 100 Plätzen.
- Schlussitzung: Fassungsvermögen: ca. 300 Personen

Ausstattung

Lautsprecheranlage, Projektion (Beamer (Ersatzlampen!)), Lichtzeiger (Ersatzbatterie!) oder Zeigestock, Verdunkelung, Tafel bzw. "Flip-Chart", Tisch für Vorsitzenden und Assistenten.

zusätzlich für die Eröffnungsveranstaltung

- Blumenschmuck (angemessen)
- Platzreservierung der ersten beiden Reihen für Redner, Preisträger, Ehrengäste, Mitglieder des Ständigen Ausschusses, evtl. Presse
- Auslage Programm der Eröffnungsveranstaltung (Plätze sollten bis fünf Minuten vor Beginn eingenommen sein)
- Platzanweisung für Ehrengäste. (Empfang der VIP Gäste am Eingang durch 2. Vorsitzende/n unterstützt durch lokale Organisation)
- Musikalische Darbietung (Streichquartett o.ä.) zu Beginn und ggf. Ende der Eröffnungsveranstaltung

5. Hilfskräfte in den Hörsälen

Ein Assistent für den Vorsitzenden, eine Hilfskraft für Projektion

6. Internet

Einrichtung von Internetplätzen, die zur freien Verfügung stehen. Ggf. Einrichtung eines W-LAN Zugangs.

7. Professioneller Fotograf

Erforderlich für Eröffnungsveranstaltung und Abschlusssitzung/Posterverleihung.

8. Räume für Sitzungen

Ausstattung: Flipchart / Verteilersteckdosen, ggf. Beamer

- Sitzung Vorstand DBG
- Sitzung Ständiger Ausschuss
- Sitzung Unterrichtskommission
- Sitzung Themenkommission
- Mitgliederversammlung
- Karriereforum
- evtl. sonstige Sitzungen

9. Postersession

- ca. 250-350 Poster
- möglichst alle auf einer Ebene
- rechtzeitiges Einholen von Angeboten für Posterwände
- Planung und Aufbau in Abstimmung mit DECHEMA Kongressmanagement

10. Catering

Verpflegung während der Sitzungen und in den Pausen

Die Planung/Abstimmung erfolgt zwischen den Organisatoren vor Ort und der DBG/DECHEMA Kongressmanagement.

- **Gesellschaftliche Veranstaltungen**

- a) **Begrüßungsabend**

- Geeigneter Veranstaltungsort mit Cateringmöglichkeit für ca. 300-400 Personen. Ansprachen evtl. durch den Oberbürgermeister oder Vertreter und/oder Erste Vorsitzende/ Ersten Vorsitzenden.

- b) **Gesellschaftsabend** (sofern nicht mit Begrüßungsabend zusammengelegt)

- Saal mit Restaurationsbetrieb für ca. 100 Personen (Tische / ggf. Tanzfläche). Der Abend beginnt mit dem Abendessen. Während des Essens eine kurze Ansprache der/des Ersten Vorsitzenden (Mikrophon!). Tische für 6 bis 12 Personen. 2 Tische für Preisträger/Vorstand/Ehrenmitglieder, ansonsten freie Platzwahl.

Anzustreben ist eine Teilnahme von mindestens 200 Personen, um studentischen Teilnehmern die Teilnahme zu reduzierten Preisen zu ermöglichen.

- c) **Postersession am Freitagabend**

- Getränke / Imbiss

- d) **Rahmenprogramm**

- Es sollten möglichst sowohl kulturell/technisch interessante Führungen als auch Erholungsausflüge geboten werden. Freitag/Samstag: Ganztags-/Halbtags-veranstaltungen mit Beginn 9.30 Uhr bzw. 15.00 Uhr, Rückkehr 12.30 Uhr bzw. 17.00 Uhr.

Vorschläge für Alternativen zum Rahmenprogramm (Konzerte, Theater, ...) sollten im Tagungsbüro verfügbar sein

Die Aufstellung der Rahmenveranstaltungen sollte der Geschäftsstelle zur Veröffentlichung (Internet, Tagungsband) bis 31. Januar des Tagungsjahrs vorliegen.

- **Tagungsbüro**

- Das Tagungsbüro sollte am Donnerstag (1. Tag) von 15.00 Uhr bis 20.00 Uhr an einem für ankommende Teilnehmer günstig gelegenen Ort (Tagungsort, Hotel), an den beiden Folgetagen jeweils von 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr in unmittelbarer Nähe der Hörsäle, möglichst bei Sitzung A (Hauptthema), eingerichtet werden.

- Benötigt werden Schalter für

- Ausgabe der Tagungsunterlagen nach Alphabet (ausreichende Schalterzahl)
 - Neuanmeldungen, nachträglich gewünschte Karten, Rückzahlungen
 - Ausgabe der Stipendien / Angelegenheiten der Bunsen-Gesellschaft bzw. Geschäftsstelle
 - evtl. Mitarbeiter/in des Verkehrsamtes - Hotel-Reservierungen, Verkehrsauskünfte, etc. (ansonsten Liste mit Restaurants, Stadtplan etc. bereit halten).

Jeder Schalter ist während der Öffnungszeiten mindestens einfach zu besetzen, Doppelbesetzung evtl. am Freitagmorgen.

- Für die **Vorbereitung der Abschlusssitzung (Poster-Preise)** sollte ein Raum mit folgender Ausstattung zur Verfügung stehen: Schreibtisch, PC mit Internetzugang, Farbdrucker, (Farb-)Kopierer, Telefon, Fax, (Email)

- Raum für Gepäckaufbewahrung (unbewacht)

GESCHÄFTSSTELLE

Sobald Zusage und Vortragsthema vorliegen, erhalten die Vortragenden von der Geschäftsstelle eine offizielle Einladung (3. Quartal Vorjahr der Tagung)

- **Plenarvortragende und Vortragende der Fortschrittsberichte zum Hauptthema** sind am Tagungsort Gäste der Bunsen-Gesellschaft.

Für den Vortragenden - **nicht für mitreisende Familienangehörige** - werden übernommen

- Übernachtungskosten
- Tagegelder nach den Sätzen der Deutschen Forschungs-Gemeinschaft
- Tagungskarte sowie Karten zu allen gewünschten Veranstaltungen
- Fahrtkosten (Flug Economy Class, Bahnfahrt 1. Klasse oder PKW nach den vom Finanzamt genehmigten Sätzen - zurzeit 0,30 €/km)

Ausnahme

Vortragende aus der Industrie (auch Industrievertreter des wissenschaftlichen Komitees) tragen ihre Fahrtkosten selbst.

- **Ankündigung/Einladung (Call for Paper)**

Die Ankündigung/ Einladung enthält neben Zeit, Ort und Thema der Tagung Informationen zu:

- Wissenschaftliches Komitee
- Vorträge
- Programmkomitee
- Lokale Organisation
- Tagungsbüro
- Veranstalter
- Kurzvorträge
- Beitragseinreichung
- Aussteller
- Stipendien
- Sitzungen
- Programmablauf
- Tagungsbeiträge
- PCCP Special Issue ([PCCP ist Partner für eine Themed Issue](#))
- Einladung zur Mitgliederversammlung*

* ausführliche Einladung zur Mitgliederversammlung im Bunsen-Magazin Heft 5 Tagungsvorjahr

Die Erstellung erfolgt Anfang Juli des Vorjahres. Veröffentlichung auf der Homepage (DECHEMA-Kongressmanagement) und im Bunsen-Magazin Heft 5 (Beilage).

Die Ankündigung/Einladung wird zur Veröffentlichung an die Zeitschriften Nachrichten aus der Chemie (GDCh), die Physikalischen Blätter (DPG), PCCP und CIT (DECHEMA) gegeben. Diese Ankündigungen sollen im September erscheinen (Deadline: 1. August).

Die Einreichung von Beiträgen ist vom 1. November bis Anfang Dezember (ca. 15.) über das Internet möglich. Die Bearbeitung der Internetseite erfolgt durch das DECHEMA-Kongressmanagement.

- Tagungsprogramm
Das vollständige Tagungsprogramm mit Rahmenprogramm /Anmeldeunterlagen ist ab Anfang März im Internet (www.bunsen.de und www.bunsentagung.de).

- **Auswahlsitzung (Programmkomitee)**

In der Auswahlsitzung erfolgen die Annahme/Ablehnung von Vorträgen/Postern und die Festlegung der Diskussionsleiter. Diese werden in der Programmübersicht mit aufgenommen.

Die Autoren werden über die Annahme des Beitrags und die Einordnung in das Tagungsprogramm informiert und um einen kurzen Lebenslauf gebeten. Dieser wird den vorgesehenen Diskussionsleitern zur Vorbereitung der Moderation zur Verfügung gestellt.

Die Kurzfassungen aller akzeptierten Beiträge werden in einem Tagungsband abgedruckt. (DBG / DECHEMA-Kongressmanagement.)

- Tagungsband: Ausgabe bei Registrierung im Tagungsbüro
Inhalt:
 - Nummer, Ort und Zeit der Hauptversammlung
 - ISSN Nr.: 0936-9376
 - Tagungsbüro (Ort, Öffnungszeiten, Telefonnummer)
 - Vortragsorte
 - Ortsausschuss
 - Hauptthema und Plenarvorträge
 - Zeitplan (Rahmenprogramm gesondert am Schluss)
 - Kurzfassung der Vorträge (unterteilt nach Halbtagen und Parallelsitzungen innerhalb einer Sitzung in zeitlicher Reihenfolge)
 - Autorenverzeichnis mit Nummer der Vorträge
 - Orientierungsplan (Stadtplanausschnitt oder Skizze)*
 - Programmübersicht Formatbeispiel: DIN A4, gefaltet auf ca. 6,5 x 17,5 cm*
- * ggf. auch separat beizufügen
- **Anmeldungen zur Tagungsteilnahme**
Stichtag: Mindestens sechs Wochen vor der Tagung. Nach diesem Termin gilt eine erhöhte Teilnehmergebühr
 - Prüfung der Mitgliedschaft / Zahlungseingang
 - Teilnehmerverzeichnis
 - Zimmerreservierungen: Verhandlungen mit dem örtlichen Verkehrsamt oder der entsprechenden Einrichtung über zur Verfügung stehende Unterkünfte (günstig zum Tagungsort)
 - Erstellung Tagungsunterlagen für Teilnehmer

Die Anmeldungen zur Tagungsteilnahme werden durch das DECHEMA-Kongressmanagement / DBG bearbeitet.

- **Sitzungsvorbereitung**
 - a) **Eröffnungsveranstaltung**
Eingeladen werden:
 - Vorsitzender und Geschäftsführer der DECHEMA
 - Präsident und Geschäftsführer der Deutschen Physikalischen Gesellschaft (DPG)
 - Präsident und Geschäftsführer der Gesellschaft Deutscher Chemiker (GDCh)
 - Präsidenten weiterer wissenschaftlicher Gesellschaften, evtl. auch aus dem europäischen Ausland
 - Präsident der örtlichen (oder benachbarten) Akademie
 - Präsident der Max-Planck-Gesellschaft
 - Wissenschaftler oder Industrielle aus dem Raum des Tagungsortes, die den Bereich der Physikalischen Chemie besonders unterstützen
 - hochrangige Vertreter des Landes
 - Ehrenmitglieder
 - Preisträger
 - Vorbereitung der Preisverleihungen und Bereitstellung von
 - Urkunden
 - Münzen

Um die Abfassung der Laudatio und einen Text für die Einführung der Preisträger bittet der Geschäftsführer einen Fachkollegen. Die Einladung der Preisträger erfolgt durch die Erste Vorsitzende/ den Ersten Vorsitzenden bzw. die Geschäftsstelle mit Kopie an den Ortsausschuss. (April Tagungsjahr)

Redezeiten

fünf Minuten für: Eröffnung durch Erste/n Vorsitzende/n; Begrüßungsansprachen je Minister, Oberbürgermeister, Rektor, Ehrungen

10 Minuten für Ansprache der Geehrten

15 Minuten für: Ansprache der/des Ersten Vorsitzenden (< Möglichkeit einer programmatischen Rede)

15-20 Minuten Preisträger der Jenemann-Stiftung (2-Jahres-Turnus)

Der Geschäftsführer stellt in Abstimmung mit dem Vorsitzenden des Ortsausschusses das Programm für die Eröffnungsveranstaltung auf. (April Tagungsjahr)

b) weitere Sitzungen

- Vorstand
- Ständigen Ausschusses
- Themenkommission
- Unterrichtskommission
- Karriereforum
- Mitgliederversammlung

Die Tagungsunterlagen, die im Tagungsbüro ausgegeben werden, sollten für die Mitglieder des Vorstandes schon zur Vorstandssitzung vorliegen.

- **Teilnehmergebühren**

Auf Basis der Kostenkalkulation durch das DECHEMA Kongressmanagement wird dem Vorstand die Höhe der Teilnehmergebühren vorgeschlagen und im Jahr vor der nächsten Tagung beschlossen.

- **Tagungsabrechnung**

Alle Zahlungsein- und ausgänge erfolgen über das Bankkonto der Bunsen-Gesellschaft (Dresdner Bank Frankfurt, BLZ 500 800 00, Konto 4 901 618 00; IBAN: DE 30 5008 0000 0491 0618 00 Swift-BIC: DRES DE FF).

Für Ausgaben vor Ort kann der Ortsausschuss ein Vorschuss 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., Theodor-Heuss-Allee 25, 60486 Frankfurt; die Lieferadresse ist variabel.

Auftragsvergabe und Prüfung der Eingangsrechnungen erfolgt durch das DECHEMA-Kongressmanagement in Abstimmung mit dem Ortsausschuss.

VIP-Hotel: Sammelrechnung für Ehrengäste, Geschäftsstelle.

- **Stipendien**

Für Studenten, Diplomanden, Doktoranden (Einzelfälle) werden zum Besuch der Bunsentagung Stipendien gewährt. Das Stipendium umfasst einen Pauschalbetrag (gestaffelt nach Entfernung zum Tagungsort) und eine Tagungskarte. Über die Zuteilung der Stipendien entscheidet der Vorstand.

Entsprechende Anträge können durch die Lehrstuhlinhaber - je Hochschule ein gemeinsamer Antrag erwünscht - bei der Geschäftsstelle eingereicht werden.

Die Anträge sollten Auskunft geben über die wissenschaftliche Qualifikation, die derzeitige Position (Student, Diplomand, Doktorand) und sie sollten einen Vorschlag einer Priorität enthalten. Den Studierenden, die noch nicht Mitglied der DBG sind, sollte eine Mitgliedschaft in der DBG nahe gelegt werden.

Antragsschluss ist der 31. Januar des Tagungsjahres.

Die Benachrichtigung über die Gewährung eines Stipendiums erfolgt durch das Sekretariat der DBG an den beantragenden Hochschullehrer, ebenso die Auszahlung am Tagungsort gegen Ausweis/Unterschrift des Empfängers.

TERMINE

(GESTALTEN SICH VARIABEL, JE NACH LAGE HIMMELFAHRT IM JAHR)

Für

WISSENSCHAFTLICHES KOMITEE

3 Jahre vor der Tagung		Räume recherchieren, Rahmenbedingungen festlegen, Angebote einholen; endgültige Entscheidung über Tagungsort und Abstimmung mit der Geschäftsstelle
2 Jahre vor der Tagung		Identifizierung potentieller Vortragenden
1 ½ Jahre vor der Tagung		der Vorsitzende des wiss. Komitees holt Zustimmung für ausgewählte Redner und Beiträge für die Bunsentagung im Folgejahr durch STA ein (Herbstsitzung).
Vorjahr		
	Mitte Juli	Endgültige Liste der Plenarvorträge und der eingeladenen Fortschrittsberichte (komplette Koordinaten der Vortragenden und Vortragsthema) an die Geschäftsstelle
		Einladungstext für Homepage und Call for Paper an die DBG
	Dezember	Beginn Programmauswahl (Referees)
Tagungsjahr	Januar	Auswahlsitzung Endgültige Programmauswahl, Entscheidung über Präsentationsform und thematische Zuordnung zeitliche Einordnung der Kurzvorträge Auswahl potentieller Diskussionsleiter
	Bunsentagung	Betreuung der Plenarvortragenden während der Tagung

PROGRAMMKOMITEE

Vorjahr	Dezember	Beginn Programmauswahl (Referees)
Tagungsjahr	Januar	Auswahlsitzung Endgültige Programmauswahl, Entscheidung über Präsentationsform und thematische Zuordnung zeitliche Einordnung der Kurzvorträge Auswahl potentieller Diskussionsleiter

LOKALE ORGANISATION (Ortsausschuss)

3 JAHRE VOR DER TAGUNG	Konstituierung
2 JAHRE VOR DER TAGUNG	Festlegung der Zusammensetzung des Ortsausschusses Kontakt zu Behörden / Hochschule etc. Beginn der Kalkulation
1 ½ JAHRE VORHER	Erstellen einer Kalkulation in Abstimmung mit Geschäftsstelle / DECHEMA Kongressmanagement
VORJAHR	
Januar	Kalkulation an DECHEMA Kongressmanagement
Mai	Sponsoring /Spenden / Aussteller: Abstimmung der Preise mit der Geschäftsstelle/DECHEMA Kongressmanagement Verabschiedung der Kalkulation und Festlegung der Tagungsgebühren (Vorstandssitzung)
Juli/August	Säle/Hotelzimmer sichern (in Abstimmung mit DECHEMA Kongressmanagement)
August	Bankkonto für Ausgaben vor Ort
Ab Ende 3. Quartal	Ansprechen von: Verlagen/Aussteller/Sponsoren (Einwerben Spenden/Sponsoring) Mittelanforderung vom VCI / DFG
Dezember	Liste der Ehrengäste seitens der lokalen Organisation an die Bunsen-Geschäftsstelle (Bürgermeister, Unipräsident ...)
TAGUNGSJAHR	
Ende Januar	detailliertes Rahmenprogramm an die Geschäftsstelle
April	Presseinformation bzw. Einladung zur Pressekonferenz (optional)
August	Abrechnung der Handkasse
Oktober	Letzte Rechnungen zur Zahlung an die DBG

GESCHÄFTSSTELLE

1 ½ JAHRE VORHER	Beginn der Kalkulation der Tagung (Lokale Organisation/DECHEMA Kongressmanagement)
VORJAHR	
Ende Juni	Endgültige Liste der Plenarvortragenden und eingeladenen Fortschrittsberichte(Vortragende/Anschrift/Thema)
Ende Juli	Ankündigung / Tagungseinladung im „Bunsen-Magazin“, anderen Zeitschriften und DBG-Homepage (Call for Paper) (Deadline fertige Texte: 1. August)
November	Beginn der Beitragseinreichung (DECHEMA Congress Engine)
Dezember	Anmeldeschluss Beitragseinreichung (Vorträge/Poster) Möglichkeit zur Begutachtung der Kurzfassungen über das Internet (DECHEMA Congress Engine)
3. Quartal	Offizielle Einladung der Vortragenden (?)
TAGUNGSJAHR	
Januar	Auswahlsitzung (Programmkomitee) Festlegung Diskussionsleiter (Anschreiben) Urkunden, evtl. Denkmünze bestellen
31. Januar	Antragsschluss Stipendien
Februar	Mitteilungen über Annahme/Ablehnung von Beiträgen Tagungsband (Programm an Grafiker) Briefe an die Ehrengäste Liste besonderer Teilnehmer Einladung der Preisträger Bestätigung Stipendien
Anfang(/Mitte)	Abgabe Programm an Grafiker (Veröffentlichung im BM)
März	Veröffentlichung (vollständiges) Programm der Bunsentagung (Internet) Teilnehmeranmeldung möglich Letzte Mahnung fehlender Abstracts Erstellung Tagungsband Erstellung Formular für Kurzdarstellung der Arbeit der Posterpreisträger im Bunsen-Magazin (Heft 3ff.)
April	Einladung Sitzungen Vorstand / Ständiger Ausschuss (je nach Deadline Hotelkontingent) Deadline günstige Anmeldegebühr Einholen Texte für Laudatio/Einführung Preisträger Festlegung Programm Eröffnungssitzung
Deadline Kontingent	
VIP-Hotel	Namensliste für Sammelrechnung an VIP Hotel (Ehrenmitglieder, Preisträger, Redner (PV/FB), Vorstand / STA)
Himmelfahrt	Bunsentagung

