



Merkblatt zur Durchführung von Veranstaltungen

Initialisierung

Der VSS fördert ein nachhaltiges Verkehrswesen und die entsprechenden Infrastrukturanlagen in technischer, ökonomischer und ökologischer Hinsicht. Dazu veranstaltet er u.a. praxisorientierte Schulungen, die der Verbreitung und der praktischen Anwendung des VSS-Normenwerkes dienen. Initialisiert werden diese Tagungen durch die Fach- und Expertenkommissionen. Sie beobachten in ihrem Fachgebiet Entwicklungen und Neuerungen und leiten daraus den Informationsbedarf der Branche ab. Auslösende Elemente für eine Tagung können aktuelle Problemstellungen aus der Praxis, Neuerungen im Normenwerk oder technische Innovationen sein.

Planung

Um eine seriöse Vorbereitung zu gewährleisten ist die Planung einer Veranstaltung rund ein Jahr im Voraus aufzunehmen. Dabei sind Arbeitstitel, Zielsetzung, Ort und Datum der Veranstaltung provisorisch festzulegen. In der Folge gilt es, eine klare Aufgabenteilung zwischen den involvierten Stellen festzulegen, um Doppelspurigkeiten, insbesondere aber auch fehlende Zuständigkeiten zu vermeiden. Dazu werden ein Vertreter der Kommission und eine Person der Geschäftsstelle benannt, welche die Verantwortung für die Veranstaltung übernehmen und die Aufgaben untereinander koordinieren.

Veranstaltungskonzept

Basis jeder Veranstaltung ist das Veranstaltungskonzept. Dieses wird unter der Leitung des Verantwortlichen der Fachkommission für die Fachtagung erarbeitet. In einem Konzept sind im Minimum folgende Punkte zu regeln:

- Titel der Veranstaltung
- Zielsetzung der Veranstaltung
- Nutzen für den Teilnehmer
- Zielgruppe, potentielle Teilnehmer
- Mögliche Werbemittel
- Tagungsleitung
- Programm mit Themen, Referenten und grober Zeitplanung
- Ort
- Raumbedarf sowie weitere Infrastruktur
- Veranstaltungsunterlagen (Skript und/oder Artikel S+V)
- Veranstaltungssprache, Übersetzungen
- Geschätzte Teilnehmerzahl
- Grobbudget

Das Tagungskonzept ist durch die Fachkommission zu genehmigen. Auf Basis des Veranstaltungskonzeptes können die Aufgaben zwischen den verschiedenen Beteiligten weiter aufgeteilt werden.



Referenten

Die Referenten einer Veranstaltung werden in der Regel direkt durch die Fachkommissionen bestimmt und angefragt. Mit einem Referenten sind folgende Punkte zu vereinbaren:

- Titel des Referates
- Fragestellungen, die mit dem Referat geklärt werden sowie Folgerungen, die für die Praxis daraus zu ziehen sind
- Zeitpunkt, Dauer und Aufbau des Referates
- einzureichende Unterlagen (Skript, Artikel)
- Entschädigung

Die Entschädigung der Referenten erfolgt mit einem Betrag von bis zu maximal CHF 500, der als Pauschalhonorar oder in Form eines Geschenkes überreicht werden kann.

Als Ansätze gelten:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| – Referat ab 30 Minuten | CHF 500 |
| – Referat bis 30 Minuten | CHF 300 |
| – Referat, das mehrfach gehalten wird | CHF 300 |
| – Podiumsteilnahme | CHF 150 |

Die Reisespesen können nach Aufwand vergütet werden. Vereinbarungen sind dem Referenten kurz schriftlich, allenfalls per E-mail, zu bestätigen.

Budget

Zu jeder Veranstaltung ist im Vorfeld ein Budget zu erstellen, das zumindest ausgeglichen sein soll. Im Budget zu berücksichtigen sind dabei folgende Positionen:

- Ertrag (geschätzte Teilnehmerzahl mal Preis)
- Aussteller- und Sponsorenbeiträge
- Referentenhonorare
- Raumaufwand
- Essen (ca. CHF 80 pro Person, inkl. Pausen und Getränke)
- Übersetzung (ca. CHF 6'000 pro Tag)
- Werbung
- Diverses

Werbung

Werbmassnahmen sollen möglichst zielgerichtet mit wenig Streuverlust erfolgen. Die verbandseigene Zeitschrift Strasse und Verkehr, aber auch Informationskanäle befreundeter Branchenverbände eignen sich dazu bestens. Zu beachten ist, dass viele Zeitschriften nur noch mit entsprechender Gegenleistung Kursausschreibungen publizieren. Tagungspatronate, Ausstellungsmöglichkeiten oder vergünstigte Teilnehmerbeiträge sind Leistungen, die als Gegenleistung offeriert werden können. Gegenrecht bezüglich Veranstaltungsausschreibungen können nur durch den Redaktor von Strasse und Verkehr gewährt werden. Ca. drei bis vier Monate vor dem Veranstaltungstermin sollte eine erste Publikation der Ausschreibung erfolgt. Dabei ist zu beachten, dass der Redaktionsschluss bei vielen Zeitschriften bis zu einem Monat vor Publikation der Ausgabe fixiert ist.



Forschung und Normierung im Strassen- und Verkehrswesen
Recherche et normalisation en matière de route et de transports
Ricerca e normalizzazione in materia di strade e trasporti
Research and standardization in the field of road and transportation

Durchführung

Die Durchführung der Veranstaltung findet in Zusammenarbeit der Fachkommission mit der VSS-Geschäftsstelle statt. Die Aufgabenverteilung am Anlass selber ist zwischen den beiden Tagungs-Verantwortlichen im Vorfeld der Veranstaltung zu koordinieren. Die Geschäftsstelle stellt das Veranstaltungssekretariat zur Verfügung und übernimmt die administrative Aufgaben.

Pressearbeit

Veranstaltungen sind eine Möglichkeit, die Arbeit des VSS einem breiteren Publikum bekannt zu machen. Entsprechend wichtig ist die Pressearbeit. Neben der Berichterstattung im verbandseigenen Organ sind auch die Presseverantwortlichen befreundeter Organisationen sowie die Fach- und lokale Tagespresse zu den Veranstaltungen einzuladen. Verantwortlich für die PR- und Pressearbeit ist der Verantwortliche Kommunikation der Geschäftsstelle.

Nachbereitung

Jede Veranstaltung ist nachzubereiten. Im Rahmen einer Kommissionssitzung ist die Veranstaltung konzeptionell, fachlich wie finanziell noch einmal zu besprechen. Allfällige Lehren für die Organisation einer nächsten Tagung sind schriftlich im Sitzungsprotokoll festzuhalten.

Zürich, 01.11.2011