



## Hinweise zur Durchführung eines organisierten WE-Heraeus-Seminars

Mai 2022

### Grundsätzliches

Nach der Bewilligung eines Antrags übernimmt die Stiftung für Seminare im Physikzentrum Bad Honnef die komplette administrative Organisation, in enger Absprache mit der Wissenschaftlichen Leitung. Die Stiftung übernimmt die Kosten für Unterkunft und Verpflegung aller Teilnehmenden (Leitung, Sprecher/innen, Hörer/innen) und rechnet diese mit dem Physikzentrum ab.

Alle Aussendungen der Stiftung werden mit der Wissenschaftlichen Leitung abgesprochen und zur Freigabe vorgelegt. Wissenschaftliche Leitung und Stiftung legen gemeinsam Arbeitsabläufe und Termine fest.

In chronologischer Reihenfolge fallen für Wissenschaftliche Leitung bzw. Stiftung folgende Aufgaben an:

### Webseite

*Wissenschaftliche Leitung:*

- Gibt die von der Stiftung angelegte Webseite frei

*Stiftung:*

- Legt Webseite mit den im Antrag genannten Angaben an und stimmt sie mit wissenschaftlicher Leitung ab.

### Sprecher/innen

*Wissenschaftliche Leitung:*

- Lädt Sprecher/innen informell ein (unmittelbar nach der Bewilligung)
- Übermittelt Namen, E-Mail-Adressen und Adressen der Sprecher/innen an die Stiftung (als Excel-Tabelle, ca. 4 Monate vor dem Seminar)

*Stiftung:*

- Versendet ca. 4 Monate vor dem Seminar offizielle Einladung (per E-Mail) mit einem Link zu einem Online-Registrierungsformular. Dabei wird u.a. auch dazu aufgefordert, die voraussichtlichen Reisekosten zu benennen sowie eine Kurzfassung des Vortrags (Abstract; max. eine DIN A4-Seite) mit endgültigem Titel einzureichen.

### Weitere Teilnehmende („Hörer/innen“)

*Wissenschaftliche Leitung:*

- Bestimmt gewünschte Einträge für das Bewerbungsformular für Hörer/innen und legt frühzeitig Deadline und Auswahlverfahren für Bewerbungen fest (z.B. Posterabstract / Motivation o.ä.); von Bewerbern, die der Wissenschaftlichen Leitung völlig unbekannt sind, sollte eine schriftliche Begründung des Interesses gefordert werden; aus einem Institut sollten max. 10% der Hörer/innen kommen.
- Achtet auf Beteiligung von Nachwuchswissenschaftlern und einen Frauenanteil von 20% oder mehr.
- Wählt die Teilnehmenden aus der von der Stiftung übermittelten Liste der Bewerber aus.
- Maximal 80 Teilnehmende (Sprecher/innen + Hörer/innen)

*Stiftung:*

- Legt Bewerbungsformular auf der Webseite an.
- Nimmt frühzeitig Kontakt mit der Wissenschaftlichen Leitung auf, falls die Nachfrage die im Antrag genannte Personenzahl übersteigt oder deutlich unterschreitet.
- Schickt der Wissenschaftlichen Leitung einen Link auf eine Webseite, auf der die Teilnehmenden ausgewählt werden können.
- Versendet offizielle Zusagen mit Links auf Registrierungsformulare, mit denen die Hörer/innen ihre Angaben ergänzen können. Dabei wird u.a. auch dazu aufgefordert, eine Kurzfassung des Posters (Abstract; max. eine DIN A4-Seite) mit endgültigem Titel einzureichen.

### Programm

*Wissenschaftliche Leitung:*

- Legt endgültiges Seminarprogramm fest:
  - überwiegend eingeladene Vorträge mit 45 – 60 min (inkl. 5 – 15 Min. Diskussion)

- o zusammenfassende Diskussionen o.ä. als sinnvolle Ergänzungen
- o Falls „contributed talks“ vorgesehen sind, diese ins Programm einstreuen, keine Blöcke;
- o Jede/r Hörer/in sollte ein Poster präsentieren; Standard: Poster-flash-Sitzungen und Posterpreise (max. 300 € für drei Preise, werden von der Stiftung finanziert).
- o Bei Seminaren, die länger als drei Tage dauern, ist ein Ausflug möglich. Dazu stellt die Stiftung 10 € pP zur Verfügung.
- o Musterprogramm

	Tag 0	Tag 1	Tag 2	Tag3	...	letzter Tag
8:00			Frühstück			
9:00		Vortrag				
10:00		Vortrag				
11:00		Kaffeepause				
11:30		Vortrag				
12:30		Mittagessen (direkt danach gibt es auch Kaffee/Tee)				
14:00		Vortrag		Ausflug		Abreise
15:00		Vortrag	Poster Flash			
16:00		Kaffeepause				
16:30	Ankunft	Vortrag	Postersitzung			
17:30	Check-in	Vortrag				
18:30	Abendessen	Abendessen		Heraeus-Dinner		
19:30	Kick-off-Vortrag					

**Stiftung:**

- Fertigt ein Programmheft an mit allen Informationen über das Seminar (pdf online).
- Bereitet Teilnahmebestätigungen und Urkunden für die Posterpreise vor und übergibt diese dem Wissenschaftlichen Leiter vor Ort zur Verteilung.

**Physikzentrum**

**Stiftung:**

- Trifft Absprachen mit dem Physikzentrum (insbes. Zimmerzuteilung).
- Verschickt zeitnah vor Beginn eines Seminars letzte organisatorische und technische Hinweise.
- Besetzt Tagungsbüro am Anreisetag und ersten Seminartag.

**Finanzierung**

*Wissenschaftliche Leitung:*

- Spricht finanziell relevante Abweichungen vom Antrag bzw. Bewilligungsschreiben vorher mit der Stiftung ab.
- Weist in der Kommunikation mit eingeladenen Sprecherinnen und Sprechern darauf hin, dass mit der Erstattung von Reisekosten die Erwartung einer angemessenen langen Teilnahme am Seminar verbunden ist (länger als nur zum eigenen Vortrag).
- Weist darauf hin, dass Reisekosten-Zuschüsse nur in Anspruch genommen werden sollten, falls keine anderweitige Finanzierung möglich ist.

**Stiftung:**

- Übernimmt die Kosten für Unterkunft und Verpflegung aller Teilnehmenden (Leitung, Sprecher/innen, Hörer/innen) und rechnet diese mit dem Tagungszentrum ab.
- Erstattet die Reisekosten der eingeladenen Sprecher/innen und Organisatoren/innen bis zu folgenden Obergrenzen: 250 Euro (Anreise aus Deutschland), 500 Euro (Europa), 1000 Euro (sonstiges Ausland). Darüber hinaus gilt die im Bewilligungsschreiben genannte Obergrenze für die gesamten Reisekosten in Abhängigkeit von der Seminardauer.
- Zahlt die Reisekosten an eingeladene Sprecher/innen und Organisatoren/innen am Tagungsort (in bar/ EURO), in der Regel durch eine Mitarbeiterin der Stiftung. Berechnungsgrundlage sind Flugkosten der Economy-Class, Bahnkosten 2. Klasse und PKW-Kosten in Höhe von 30 Cent pro gefahrenen Kilometer.

**Bericht**

*Wissenschaftliche Leitung:*

Schickt bis max. 4 Wochen nach dem Seminar einen Kurzbericht, der Verlauf, die wissenschaftlichen Ergebnisse und den gewonnenen Mehrwert darstellt (max. 2.500 Zeichen = 1 DIN A4-Seite), an die Stiftung. Der Bericht (in Deutsch!) wird im Physik Journal und auf der Stiftungswebseite veröffentlicht (dort auch Muster verfügbar); bitte in WORD.