

BRIEFING FÜR DOAG-AKTIVE

ORGANISATIONSPLAN & DIENSTPLAN

Der [Organisationsplan](#) enthält alle Informationen zum Konferenzablauf (*dieser wird noch bis kurz vor Veranstaltungsbeginn aktualisiert*):

- Vertragspartner und Ansprechpartner
- Telefonnummern
- Ablaufplan
- Zutrittsberechtigungen
- Funkplan
- Aufgaben

Ebenen- und Standdienst durch DOAG-Aktive, siehe [Dienstplan Aktive](#)

Bitte die „Dienstzeiten“ gem. Dienstplan unbedingt einhalten!
(Bei Verhinderung bitte mit Kirsten, kirsten.boettcher@doag.org abstimmen)

Dienstbeginn

- Bei Dienstbeginn am Morgen, trifft bitte 15 Minuten vorher am Einsatzort ein.

ROLLEN UND AUFGABEN

Etagen-Koordinator

Der Ebenenkoordinator ist der organisatorische Ansprechpartner auf der jeweiligen Etage. Vor Dienstbeginn ist ein Funkgerät im DOAG Tagungsoffice, auf der Zwischenebene abzuholen. Bei Ablösung auf der Ebene wird das Funkgerät weitergereicht und nach Dienstschluss im DOAG Tagungsoffice wieder abgegeben.

Aufgabe:

Weitergabe von Informationen, Problemen, Status an Konferenzleitung, Programmleitung oder zuständige Stelle über Funk:

- Referenten-Vortragsausfall
 - informiert Teilnehmer am Raum, dass Vortrag nicht stattfindet.
- Raumüberfüllung
 - Bei Raumüberfüllung ist eine Info via Funk an die Programmleitung (Funkname: „Programm“) weiterzugeben
 - Der überfüllte Vortrag kann ggf. wiederholt werden, sofern eine Lücke im Programm vorhanden ist. Der Student klärt mit dem Referenten, ob er bereit ist, seinen Vortrag erneut zu halten.
- Probleme Zutrittskontrolle
- Unterstützung Vortragsprogramm, Vortragsräume und Referentenbetreuung
- Unterstützung Studenten bei Zutrittskontrolle, Referenten-Problemen

Die Raumbetreuung erfolgt durch Teilnehmer des **Next-Gen Programms**.

DOAG Stand (Kurzeinweisung durch Michael und Ralf)

Bewährte Standleitung / Organisation: Michael Paege und Ralf Kölling

- Betreuung entsprechend Dienstplan
- Referentencheck mit Ampelsystem
- Informiert über Programmänderungen (Flipchart & Twitter)
- Twitter-Wall
- [Standinfo-Dokument](#)
- [Standdienstplan](#)

Tagungscounter

- Registrierung/Kasse

Empfang am Eingang NCC Ost

- Koordination Schlangenorganisation, Verteilung der Tagungsunterlagen, Lanyards

Referentencounter

- Ausgabe des Speaker-Shirts
- Unterstützung bei der Registrierung der Referenten

Raumbetreuung (könnte als Springer vorkommen):

Organisatorischer Ansprechpartner je Raum, Referentenbetreuung, Raumerfassung, Zeitmanagement:

- Gelbe und Rote Karten: die Gelbe wird 5 Minuten vor Ende gezeigt, die Rote wenn die Zeit um ist

Weitergabe von Informationen, Problemen an Ebenenkoordinator:

- Referenten-Vortragsausfall
- Raumüberfüllung
- Probleme Zutrittskontrolle

Raumerfassung

Die Raumerfassung erfolgt in diesem Jahr über den Konferenzplaner. Zugriff erhaltet ihr über den folgenden Link, darunter findet ihr Benutzernamen und Passwort.

<https://programm.doag.org/doag/2018/admin/>

Benutzer: raumbetreuung@doag.org

Kennwort: zKzrw6XA

Streamleiter:

Die Streamleiter haben ihre Arbeit bereits im Vorfeld geleistet und das Programm zusammengestellt.

ÜBERNACHTUNG

Gemäß eurer Angaben haben wir für euch ein Zimmer im [MERCURE Hotel Nürnberg an der Messe/Congress](#) reserviert.

Hier findet ihr die [Übernachtungsliste](#).