

**Projektplanung Fachkongress des IT-Planungsrats**
**Stand: 02.09.2021**

Anlage zum Konzept Fachkongress

ohne zeitliche Reihenfolge und Abhängigkeiten!

**Verantwortlich heißt: gibt Richtung vor und hat die letzte Entscheidungsbefugnis (Zweit- und Drittnennung sind beratend tätig)**

Nr.	Aufgabenbereiche	Arbeitsauftrag	Verantwortlich
<b>1</b>	<b>Allgemeine Organisation</b>		
	<b>Projektorganisation</b>	Termin des Fachkongresses festlegen	Ausrichtendes Land/Vorsitz/FITKO
		Projektteam für die Organisation des Fachkongresses zusammenstellen und organisieren (Rollen und Verantwortung, Ablage/Dokumentation, regelmäßige Treffen (z.B. bis September 1x/ Monat, ab Oktober. 14-tägig., ab Januar 1x/Woche)	Ausrichtendes Land/FITKO
		Projektteam für die Tage der Durchführung des Fachkongresses zusammenstellen (Redaktionsteam, SocialMedia Team, Referentenbegleiteteam etc.)	Programmteam
	<b>Einbindung der Gremien und des Vorsitzes des IT-PLR</b>	IT-PLR über Eckdaten der Planung informieren: Steckbrief für Herbstsitzung erstellen	FITKO/Ausrichtendes Land
		Kaminabend und Sitzung des IT-PLR organisieren	FITKO/Ausrichtendes Land
		Sitzungsräume für IT-PLR Sitzung organisieren	Ausrichtendes Land
	<b>Vertragsmanagement</b>	Ausschreibungen und Vergaben durchführen (Catering, Technik, Räume usw.)	Ausrichtendes Land
		Kostenübernahmeerklärung mit der FITKO vereinbaren	Ausrichtendes Land/FITKO
	<b>Haushaltsmittel</b>	Haushalt planen (Einnahmetitel/Ausgabebetitel)	Ausrichtendes Land
		Budget überwachen	Ausrichtendes Land
		Zahlungsverkehr überwachen	Ausrichtendes Land
	<b>Veranstaltungsort</b>	Kongressräume entsprechend dem Veranstaltungsformat reservieren	Ausrichtendes Land
		Hotelkontingent für Referenten und Teilnehmenden organisieren	Ausrichtendes Land
	<b>Datenschutz/Lizenzierung</b>	Datenschutz für Teilnehmende klären (Datenschutzerklärungen erstellen)	Ausrichtendes Land/FITKO
		Datenschutz/Lizenzierung für Referent:innen klären (Datenschutzerklärungen erstellen)	FITKO/Ausrichtendes Land
		Nutzungsrechte mit Dienstleistenden klären (z.B. Fotos, grafische Elemente, ...)	Ausrichtendes Land/FITKO
		Datenschutz für alle genutzten Websites klären (Datenschutzerklärung/Impressum erstellen)	Ausrichtendes Land/FITKO
<b>2</b>	<b>Programmmanagement</b>		
	<b>Programmstruktur</b>	Leitthema / Motto / Schwerpunkte für den Fachkongress festlegen	Ausrichtendes Land
		Veranstaltungsformat (Präsenz/Hybrid/Virtuell) festlegen	Ausrichtendes Land
		Programmstruktur festlegen (gemäß Konzept)	Ausrichtendes Land
		Interne Ausstellung planen	Programmteam
		Abendveranstaltung planen	Ausrichtendes Land
	<b>Inhalte</b>	Call for Paper (bis spätestens 15. Oktober) versenden, Bewerbungen sammeln und aufbereiten (Übersichtsliste)	FITKO

Nr.	Aufgabenbereiche	Arbeitsauftrag	Verantwortlich
		Keynote-Speaker / Stakeholder entsprechend den Schwerpunkten/Motto recherchieren/beauftragen	Ausrichtendes Land
		Auswertung des Call for Paper mit Programmteam	Programmteam
		Beauftragung der ausgewählten Referent:innen	FITKO
		Plenumsvorträge inhaltlich vorbereiten (Storyline erstellen)	Ausrichtendes Land/FITKO
		Begleitung der Referent:innen (Referent:innen über organisatorische und technische Rahmenbedingungen informieren, Präsentationen einholen, Vorbereitungen für Vorträge treffen (ggf. besondere Ausstattung der Räume))	Ausrichtendes Land
	<b>Moderation</b>	Gesamtmoderation recherchieren/beauftragen	Ausrichtendes Land
		Weitere Moderation(en) (für die Fachforen-Formate) recherchieren/beauftragen	Ausrichtendes Land
		Briefing der Moderator:innen	Ausrichtendes Land
<b>4</b>	<b>Teilnehmendenmanagement</b>		
		Plattform für Anmeldemanagement und Teilnehmendengebühren organisieren	Ausrichtendes Land
		Teilnehmendengebühren festlegen	Ausrichtendes Land
		Verteilerlisten für Einladung aktualisieren (Verteiler: IT-PLR-Mitglieder, AL-Runde, Kommunalgremium, Strategiegremium, Fachministerkonferenzen, Wissenschaft, Stakeholder, Fachpresse)	FITKO
		Anmeldungen bearbeiten und betreuen (Bestätigungen versenden etc)	Ausrichtendes Land
<b>3</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>		
		Save the Date: Veröffentlichung auf Websites und per Mail an den Verteiler versenden.	FITKO
		Design für den Fachkongress erstellen	Ausrichtendes Land/FITKO
		Bewerbung des Fachkongresses auf den Websites IT-PLR / FITKO , Veröffentlichung des Programms	FITKO
		Bewerbung des Fachkongresses auf den Websites des ausrichtenden Landes, Veröffentlichung des Programms	Ausrichtendes Land
		Einbindung von Social Media	Ausrichtendes Land/FITKO
		Pressemitteilungen über den Fachkongress verfassen	Ausrichtendes Land
		Werbematerialien (Flyer/Broschüren/Giveaway (ggf. digital)) erstellen (gemäß CD des Fachkongresses)	Ausrichtendes Land
		Tagungsunterlagen (Programm als Flyer und/oder Broschüre, ggf. digital / Folienmaster für Präsentationen, sonstiges) erstellen	Ausrichtendes Land

Nr.	Aufgabenbereiche	Arbeitsauftrag	Verantwortlich
4	Abschluss/Dokumentation des Kongresses		
		Visuelle Dokumentation (Fotos, Film, Grafik) organisieren	Ausrichtendes Land
		Evaluation des Kongresses: Feedback der Teilnehmenden/Referent:innen oder technische Auswertung einholen	Ausrichtendes Land
		Dokumentation der Finanzen und anderer Rahmendaten für folgende Kongresse	Ausrichtendes Land
		Webauftritte aktualisieren (Präsentationen / Fotos / ggf. Videostream veröffentlichen)	FITKO
		Dankesmails an Beteiligte versenden	Ausrichtendes Land