

CALL FOR LOCATION



FOSSGIS-Konferenz 2017

Konferenz für freie GIS-Software, freie Geodaten und OpenStreetMap

Bewerbungsschluss: 01.05.2017

Die FOSSGIS-Konferenz ist mit mehr als 400 Teilnehmern die größte deutschsprachige Konferenz und Messe zum Thema Freie und Open Source GIS-Software und freien Geodaten: Seit vielen Jahren ist die FOSSGIS in der Anwender- und Entwicklergemeinde etabliert und seit 2010 ist sie auch die Konferenz der deutschsprachigen OpenStreetMap-Community.

Das Programm bietet Anfängern wie Fortgeschrittenen, Anwendern wie Akademikern neues Wissen, neue Herangehensweisen, Informationen und Impulse. Der Teilnehmerkreis ist bunt gemischt: für engagierte OSM-Mapper, Mitarbeiter der Verwaltung, Studierende oder professionelle Open-Source-Entwickler ist die Konferenz interessant.

Die FOSSGIS-Konferenz ist das Netzwerktreffen der Freien- und Open-Source GIS Community und findet jedes Jahr an einem anderen Ort statt, typischerweise an einer akademischen Einrichtung, wie Universität oder Hochschule. Der Ortswechsel soll insbesondere die lokalen Anwender und Entwickler ansprechen und für FOSSGIS-Themen sensibilisieren.

Hiermit sucht der FOSSGIS e.V., als Veranstalter, einen geeigneten Austragungsort zur Ausrichtung der FOSSGIS-Konferenz im Jahr 2017 sowie eine Gruppe, die die lokale Organisation übernimmt.

Bewerbung

Sie haben Interesse daran die FOSSGIS-Konferenz 2017 bei sich auszurichten?

Bitte senden Sie Ihre kurze Bewerbung auf diese Ausschreibung bis zum 01.05.2016 als digitales Dokument (PDF) an den FOSSGIS e.V. (info@fossgis.de). Aus den fristgerecht eingereichten Bewerbungen wird nach eingehender Prüfung vom Konferenz-Team eine Auswahl getroffen. Der Standort für die Konferenz im Jahr 2017 wird auf der FOSSGIS-Konferenz in Salzburg 2016 bekannt gegeben.

Die Anforderungen zur Durchführung der Konferenz finden Sie auf den folgenden Seiten.

1 Veranstalter

Veranstalter der Konferenz ist der FOSSGIS e.V., Römerweg 5, 79919 Kirchzarten.

Projektleiter der Konferenz ist Marco Lechner (Marco.Lechner[at]fossgis.de) Vorsitzender des FOSSGIS e.V. Katja Haferkorn (Katja.Haferkorn[at]fossgis.de), Koordinatorin der Organisation der FOSSGIS-Konferenz, steht dem Lokal-Team gern beratend zur Seite.

Bei Fragen können Sie sich an info[at]fossgis.de oder direkt an Frau Katja Haferkorn wenden.

Infos zur letzten FOSSGIS-Konferenz gibt es auf der Website: <http://fossgis-konferenz.de/2015> oder im Handbuch unter: <http://www.fossgis.de/wiki/Handbuch>

2 Termine

Die FOSSGIS-Konferenz findet von Mittwoch bis Freitag statt, am Dienstag wird aufgebaut. Am Freitagnachmittag bzw. darauffolgenden Wochenende können Entwickler- und Anwendertreffen stattfinden. Die FOSSGIS-Konferenz 2017 soll zu einem der folgenden Termine stattfinden:

- 8. – 10. März 2017
- 15. – 17. März 2017
- 22. – 27. März 2017
- 29. – 31. März 2017
- 14. – 16. Juni 2017
- 21. – 23. Juni 2017

Die erste Planungsphase sollte bis September 2016 abgeschlossen sein, um die Teilnehmer-Anmeldung im Januar 2017 freischalten zu können. Bis dahin müssen alle für die Anmeldung relevanten Informationen (Veranstaltungsort, Social Event, Hotels und andere Unterkünfte, Anfahrtsbeschreibungen) vorliegen. Bei der Bewerbung auf zeitgleich stattfindende Veranstaltungen am Veranstaltungsort zu achten. Auch thematisch ferne Veranstaltungen können zu einem Unterkunftsengpass führen, die Teilnehmer der FOSSGIS sind auf Unterkünfte am Konferenzstandort angewiesen. Schreiben Sie in der Bewerbung, welcher Termin oder welche Termine für Sie in Frage kommen.

3 Wer macht was?

Die Konferenz wird durch das Konferenz-Team in Zusammenarbeit mit dem Lokal-Team organisiert. Das Konferenz-Team erledigt alles, was nicht zwingend vor Ort erfolgen muss. Selbstverständlich können sich Mitglieder des Lokal-Teams auch zusätzlich in die GesamtOrganisation einbringen. Konferenz-Team-Arbeiten u.a.:

- Zusammenstellung des Programms inkl. Call for Papers und Vortragsauswahl
- Abwicklung der Anmeldung und Teilnehmerverwaltung
- Erstellung des Tagungsbandes
- Einwerben von Sponsoren und Ausstellern
- Konferenztaschen, Konferenz-T-Shirts
- Rechnungswesen

Das Lokal-Team kümmert sich um die Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung vor Ort.
Lokal-Team-Arbeiten: u. a.:

- die Organisation des Veranstaltungsortes (Hörsäle, Workshopräume, Catering);
- Organisation des Social Events sowie des Inoffiziellen Starts (Treffen am Vorabend des ersten Konferenztages in einer Kneipe oder einem Biergarten);
- Verantwortung für Welcome Desk (Teilnehmeranmeldung, Organisation der Namensschild- und Konferenztaschenausgabe);
- Einwerben, Anstellen und Koordination von Hiwis für Helfer-Tätigkeiten wie Aufbau vor der und Abbau nach der Konferenz und Welcome Desk;
- Bereitstellung und Gestaltung lokaler Informationen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (ÖPNV, Hotels, Ausgeloalitäten, lokale Ausschilderung);
- Entwicklung des Konferenz-Posters.

Das Lokal-Team kann im Rahmen eines vorgegebenen Budgets (siehe Tabelle in Abschnitt 6) eigenverantwortlich Geld für diese Tätigkeiten einplanen.

4 Anforderungen

Räumlichkeiten

Zur Durchführung der Konferenz sind folgende Räumlichkeiten notwendig:

3 Hörsäle (HS1 mind. 400 Sitzplätze, HS2 mind. 280 Sitzplätze, HS3 mind. 170 Sitzplätze), in allen Hörsälen sollten Mikrofonanlage und Projektor zur Verfügung stehen.

3 Workshop-Räume mit jeweils 20 Rechnern, Linux bzw. Virtual Box und umfangreicher Arbeitsspeicher.

Foyer mit mind. 600m² Platz für die Anmeldung/ Rezeption, für mindestens 16 Aussteller, Catering- und Aufenthaltsbereich, um gesellige und kommunikative Pausen zu haben. In unmittelbarer Nähe oder in einer Lounge sollten Tische und Stühle mit Stromversorgung und Internet zur Verfügung stehen, damit Teilnehmer sich mit ihrem Notebook hinsetzen bzw. ihre E-Mail lesen können. Für eine Poster-Ausstellung ist adäquater Platz einzuplanen (ca. 20 Poster).

2 Arbeitsräume (mit jeweils 20 Sitzplätzen) für Code-Sprints und Community-Treffen mit Netzwerkanbindung und Projektor. Eventuell könnte am Wochenende Bedarf an Räumen für Community-Treffen bestehen.

2 Lagerräume für Material (ein Raum abschließbar für „Wertsachen“, ein Raum für Kisten, Konferenztaschen, Garderobe, Catering-Lager usw.).

Alle Räumlichkeiten sollten sich optimalerweise in fußläufiger Entfernung voneinander, idealerweise im gleichen Gebäude befinden, um den reibungslosen Wechsel zwischen den parallelen Tracks zu ermöglichen. Wir gehen davon aus, dass die Räumlichkeiten sowie die technische Infrastruktur ohne Entgelt zur Verfügung gestellt werden kann. Abweichungen hiervon sind in der Bewerbung darzulegen. Der Bewerbung ist ein Lageplan des Geländes/Gebäudes und eine maßstabsgetreue Planskizze des Foyers (Ausstellerbereich) mit möglicher Standverteilung beizulegen.

Technik

Hörsäle:

Die Hörsäle sind mit zeitgemäßer Vortragstechnik ausgestattet. Für jeden Hörsaal wird ein Vortragsrechner benötigt, der mit einem Linuxsystem, dem aktuellen LibreOffice und einem PDF-Viewer sowie Netzwerkanbindung mit Browser ausgestattet ist. Referenten sollten auch die Möglichkeit haben einen eigenen Vortragsrechner anzuschließen und kabelgebundener Internetzugang ist möglich. Die Hörsäle sind mit einer geeigneten Mikrofonanlage ausgerüstet, idealerweise mit Funkmikrofon für den Redner und tragbarem Mikrofon für Fragen aus dem Publikum.

Um einen Videomitschnitt der Konferenz zu gewährleisten, sollte der Ton aus der Mikrofonanlage des Hörsaals für das Filmteam zur Verfügung stehen.

Ausstellerbereich:

Jeder Stand wird mit mindestens einem Tisch (mind. 60cm x 120cm), zwei Stühlen und 2m Stellwänden ausgestattet. Jeder Stand und auch die Anmeldung brauchen eine Stromversorgung und einen kabelgebundenen Internetzugang mit DHCP.

Internet:

Für die Konferenz ist ein offenes WLAN bereit zu stellen. Die Bandbreite sollte für 500 Teilnehmer ausreichend geplant sein. IP-Adressen müssen vom DHCP in ausreichender Zahl zur Verfügung gestellt werden, dabei ist zu berücksichtigen, dass viele Teilnehmer heute mit mehreren Geräten (Notebook, Telefon) das WLAN nutzen.

Workshops:

Für die Durchführung der Workshops wird üblicherweise ein Linuxsystem von einem Live-Medium gebootet. Jeder Workshop-Raum muss folgende Komponenten enthalten: 20 Teilnehmer-Rechner mit Bootmöglichkeit von DVD (Live-Medium) u. mind. 2GB RAM, Netzwerkanschluss und DHCP. Die aktuelle OSGeo-Live DVD (<http://live.osgeo.org/de/index.html>) kann als Hardwaretest verwendet werden, denn hierauf bauen die Workshops auf. Zusätzlich sollte für den Workshop-Leiter ein Rechner mit der gleichen Rechnerkonfiguration und ein Projektor zur Verfügung stehen. Einige Workshops (WS) brauchen spezielle Installationen, die der beauftragte WS-Organisator mit dem WS-Koordinator des FOSSGIS-Vereins abstimmt.

Social Events

Der **Social Event** findet auf der FOSSGIS-Konferenz traditionsgemäß am ersten Abend (Mittwoch) statt. Dabei sind dem Lokal-Team innerhalb des Budgets alle Freiheiten gegeben, einen attraktiven Abend mit Essen, Getränken und geselligem Beisammensein zu realisieren. Der Teilnehmer zahlt 35€ für das Social Event, dafür sollten folgende Leistungen auf jeden Fall enthalten sein: reichhaltiges Buffet mit ansprechender Auswahl, Getränke inkl. Wasser, Softdrinks, Bier, Wein, Tee, Kaffee.

Die Lokalität für den Social Event sollte sich in räumlicher Nähe der Konferenz befinden oder nahe dem Übernachtungsschwerpunkt liegen oder zumindest gut verkehrstechnisch angebunden sein. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Social Event Teilnehmer üblicherweise nicht zeitgleich die Veranstaltung verlassen und ausreichend Angebot zur Rückfahrt gegeben sein muss. Das

Platzangebot sollte für mind. 150 – 250 TeilnehmerInnen geeignet sein.

Für den **Inoffiziellen Start** am Vorabend der Konferenz sollte ein Restaurant gefunden werden, wo sich 30-40 Teilnehmer aus dem Organisationsteam und dem Lokal-Team treffen können.

Catering

Ein wichtiger Bestandteil der Konferenz ist die Versorgung der Teilnehmer mit Speisen und Getränken. Das Catering kann zum Beispiel mit dem lokalen Studentenwerk organisiert werden. Für den gesamten Zeitraum der Konferenz (Mittwochmittag bis Freitagmittag) ist ein Angebot an Kaffee, Tee und Kaltgetränke gewünscht. Zusätzlich sind folgende Mahlzeiten im Rahmen der Teilnehmerzahlen erwünscht:

- zu den Kaffeepausen (Mittwochnachmittag, Donnerstagsvormittag und -nachmittag, Freitagvormittag) sind belegte Brötchen, Fingerfood, Kuchen oder dergl. vorgesehen;
- Mittwochvormittag direkt vor Konferenzbeginn und Freitagnachmittag nach Konferenzende sollte ein Imbiss (Brötchen, Schnittchen o.ä.) zur Verfügung stehen;
- Mittagessen wird am Donnerstag im Cateringbereich (Ausstellernähe) serviert (z.B. Suppe).

Die Relation 60% vegetarisch – 40% nicht vegetarisch hat sich bewährt. Das Catering sollte sich im Rahmen des Budgetplans bewegen (siehe Tabelle in Abschnitt 6).

5 Budget für Lokal-Team

Das Lokal-Team kann im Rahmen dieses Budgets eigenverantwortlich Mittel verwenden. Die Ausgaben sind gegenüber dem FOSSGIS e.V. nachzuweisen.

Posten	Betrag	Anmerkung
Social Event	ca. 35,00 €/TN	ca. 5.250,00 € bei 150 TN bis 7000€ bei 200 TN
Catering	ca. 13.500 €	Mi und Fr: Mittag jeweils für 200, Kaffeepause Mi für 300 TN., Do: Kaffeepause u. Mittag für 450 TN
Personal (Helfer)	5000,00 €	250 Stunden für Helfer + Videomitschnitt
Kopien, Büromaterial	500,00 €	

Der Bewerber ist angehalten den Budgetplan zu prüfen und bei der Durchführung zu gewährleisten. Abweichungen müssen mit dem Projektleiter der Konferenz abgesprochen werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

FOSSGIS e.V.

