

# CALL FOR LOCATION



## FOSSGIS-Konferenz 2018

Konferenz für freie GIS-Software, freie Geodaten und OpenStreetMap

Bewerbungsschluss: 13.03.2017

Die FOSSGIS-Konferenz ist mit mehr als 400 Teilnehmern die größte deutschsprachige Konferenz zum Thema Freie und Open Source GIS-Software und freien Geodaten: Die FOSSGIS ist 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 auszurichten, hat die Chance die lokalen Anwender und Entwickler anzusprechen und für FOSSGIS-Themen sensibilisieren. Aus diesem Grund findet das Netzwerktreffen der Freien- und Open-Source GIS Community jedes Jahr an einem anderen Ort statt. Optimal ist eine akademischen Einrichtung, wie Universität oder Hochschule oder eine Forschungseinrichtung mit entsprechenden Kapazitäten.

Der FOSSGIS e.V., als Veranstalter der FOSSGIS-Konferenz, sucht einen geeigneten Austragungsort zur Ausrichtung der FOSSGIS-Konferenz im Jahr 2018 sowie eine Gruppe, die die lokale Organisation übernimmt.

### **Bewerbung**

Sie haben Interesse daran die FOSSGIS-Konferenz 2018 auszurichten?

Bitte senden Sie Ihre kurze Bewerbung auf diese Ausschreibung bis zum 13.03.2017 als PDF-Dokument an den FOSSGIS e.V. (info[aet]fossgis.de). Aus den fristgerecht eingereichten Bewerbungen wird vom Konferenz-Team eine Auswahl getroffen. Der Standort wird unmittelbar nach der Entscheidung 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) kümmert sich um Koordination der Organisation der FOSSGIS-Konferenz und steht dem Lokal-Team gern beratend zur Seite. Bei Fragen können Sie sich an info[at]fossGIS.de oder direkt an Katja Haferkorn wenden. Infos zur letzten FOSSGIS-Konferenz gibt es auf der Website: <http://fossGIS-konferenz.de/2016> 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 bzw. ein OSM-Event organisiert werden.

Die FOSSGIS-Konferenz 2018 soll in einem Zeitraum stattfinden, in dem die Hörsäle verfügbar sind. Bestenfalls im März, der Juni/Juli wäre eher passend für einen Outdoor-Social Event.

Die erste Planungsphase sollte 6 Monate vor Beginn der Konferenz abgeschlossen sein, um die Vortragseinreichung (5-7 Monate vorher) und Teilnehmer-Anmeldung (3-4 Monate vorher) freischalten zu können. Es sollten alle für die Ankündigung relevanten Informationen (Veranstaltungsort, Social Event, Hotels und andere Unterkünfte, Anfahrtsbeschreibungen) vorliegen. Bitte bei der Bewerbung auf zeitgleich stattfindende Veranstaltungen am Veranstaltungsort achten, damit die Teilnehmer keinen Unterkunftsengpass in der näheren Umgebung erleben. 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. Es hat sich bewährt, dass Mitglieder des Lokal-Teams an der Gesamtorganisation mitwirken.

Ortsunabhängige Aufgaben u.a.:

- Zusammenstellung des Programms inkl. Call for Papers und Vortragsauswahl
- Abwicklung der Anmeldung und Teilnehmerverwaltung- und -betreuung
- Einwerben von Sponsoren und Ausstellern, Erstellung Tagungsband und Programmheft
- Bestellungen wie Konferenz-Taschen, -T-Shirts

Ortsabhängige Aufgaben (Lokal Team) u.a.:

- Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung vor Ort
- 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)

- Organisation und Verantwortung für Welcome Desk (Registrierung, Infos, Service)
- Einwerben, Anstellen und Koordination von Helfern, die beim Auf- und Abbau, am Welcome Desk und in den Veranstaltungsräumen zur Verfügung stehen;
- Bereitstellung und Gestaltung lokaler Informationen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (ÖPNV, Hotels, Ausgehlokalitäten, lokale Ausschilderung);
- und vieles mehr

Das Lokal-Team kann im Rahmen eines geplanten Budgets (siehe Tabelle in Abschnitt 6) planen.

## 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. 600m<sup>2</sup>** Platz für die Anmeldung/ Welcome Desk, für mindestens 16 Aussteller sowie Catering- und Aufenthaltsbereich, denn die geselligen, kommunikativen Pausen sind wichtig. 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.

**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. Falls Kosten entstehen, bitten wir dies in der Bewerbung darzulegen. Ein Lageplan des Geländes/Gebäudes und der Veranstaltungsräume und eine Planskizze des Foyers (Ausstellerbereich) sind für die Entscheidung hilfreich.

### *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 kabelgebundenes Internet zu bekommen. 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. Seit 2016 ist der Social Event im Konferenzpreis enthalten, Kalkulationsgröße 35€ pro Teilnehmer. Die Ansprüche sind: reichhaltiges Buffet, Getränke inkl. Wasser, Softdrinks, Bier, Wein, Tee, Kaffee und eine Möglichkeit sich zu bewegen und miteinander zu kommunizieren.

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. Das Platzangebot sollte für ca. 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 oder einem regionalen Anbieter 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, Donnerstagvormittag 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 , der selbstverständlich verhandelbar ist) 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 400 TN
Personal (Helfer)	5000,00 €	250 Stunden für Helfer + Videomitschnitt
Kopien, Büromaterial	500,00 €	

Der Bewerber ist angehalten den Budgetplan zu prüfen und eigene Planungsgrößen daneben zu stellen. Aus der Erfahrung sind Abweichungen verhandelbar, es gibt Abhängigkeiten zu Teilnehmerzahlen, die im Planungsprozess entstehen. Wichtig ist, dass der Gesamtrahmen passt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

FOSSGIS e.V.

