



CALL FOR LOCATION

FOSSGIS-Konferenz

Konferenz für freie GIS-Software, freie Geodaten und OpenStreetMap

Die FOSSGIS-Konferenz ist mit mehr als 500 Teilnehmenden die größte deutschsprachige Konferenz zum Thema Freie und Open Source GIS-Software und freien Geodaten. Die FOSSGIS Konferenz ist in der Anwender- und Entwicklergemeinde etabliert und ist seit 2010 auch die Konferenz der deutschsprachigen OpenStreetMap-Community.

Das Programm bietet Anfänger:innen wie Fortgeschrittenen, Anwender:innen sowie Akademiker:innen und auch Entwickler:innen, aber auch Unternehmen und Institutionen neues Wissen, neue Herangehensweisen. Es geht um Austausch, Informationen und Impulse. Der Teilnehmerkreis ist bunt gemischt: für engagierte OSM-Mapper, Mitarbeiter der Verwaltung, Studierende oder professionelle Open-Source-Entwickler:innen ist die Konferenz interessant.

Die FOSSGIS-Konferenz auszurichten, bietet die Chance die lokalen Anwender:innen und Entwickler:innen anzusprechen und für FOSSGIS-Themen zu 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 sowie eine Gruppe, die die Organisation lokal vor Ort unterstützt.

Bewerbung

Sie haben Interesse daran die FOSSGIS-Konferenz einmal auszurichten?

Bitte senden Sie Ihre kurze Bewerbung auf diese Ausschreibung als PDF-Dokument an den FOSSGIS e.V. (konferenz-orga@fossgis.de).

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

1 Veranstalter

Veranstalter der Konferenz ist der FOSSGIS e.V., Bundesallee 23, 10717 Berlin.

Die Projektleitung obliegt dem Vorstand des FOSSGIS e.V.. Katja Haferkorn kümmert sich um Koordination der Organisation der FOSSGIS-Konferenz und steht dem Lokal-Team beratend zur Seite. Bei Fragen können Sie sich an konferenz-orga@fossgis.de wenden.

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

2 Termine

Der Schwerpunkt der FOSSGIS-Konferenz findet von Mittwoch bis Freitag statt. Der Dienstag vor der Konferenz wird für den Aufbau benötigt. Am Freitagnachmittag und am darauffolgenden Samstag findet traditionsgemäß eine „OpenStreetMap-Unkonferenz“ statt. Hier ist mit Teilnehmern von ca. 60 Personen zu rechnen.

Die FOSSGIS-Konferenz soll im Zeitraum bestenfalls im März oder im Juni/Juli des Konferenzjahres stattfinden.

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 Konferenztaschen, -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 ers-

ten 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);
- Unterstützung des VOC-Teams bei der Umsetzung der Videoaufnahmen und des Livestreams

4 Anforderungen

Räumlichkeiten

Zur Durchführung der Konferenz sind folgende Räumlichkeiten sinnvoll:

1 Hörsaal oder Räumlichkeit (mind. 450 Sitzplätze) für die Eröffnungsveranstaltung am Mittwoch

3 Hörsäle (HS1 mind. 250 Sitzplätze, HS2 mind. 250 Sitzplätze, HS3 mind. 150 Sitzplätze), in allen Hörsälen müssen Mikrofonanlage und Projektor zur Verfügung stehen. Der Hörsaal für die Eröffnungsveranstaltung kann als einer der 3 Hörsäle für die Vorträge verwendet werden.

2 Räumlichkeiten (mind. 60 Teilnehmer) für OSM-Event (Samstag oder Sonntag)

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

Foyer mit mind. 700m² Platz für die Anmeldung/ Welcome Desk, für mindestens 12 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 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 Videoteam (VOC) zur Verfügung stehen.

Ausstellerbereich:

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

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 einem Live-Medium u. mind. 8GB RAM, Netzwerkanschluss und DHCP. Die aktuelle OSGeo-Live DVD (<http://live.osgeo.org/de/index.html>) kann für den Hardwaretest verwendet werden, denn hierauf bauen die Workshops auf. Zusätzlich sollte für die Workshopleitenden 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

Das 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. Das Social Event ist für die Teilnehmenden im Konferenzpreis enthalten. 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 300-350 TeilnehmerInnen geeignet sein.

Für den **inoffiziellen Start** am Vorabend der Konferenz sollte ein Restaurant gefunden werden, wo sich ca. 50 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 Freitagnachmittag) ist ein Angebot an Kaffee, Tee und Kaltgetränke gewünscht. Zusätzlich sind folgende Mahlzeiten im Rahmen der Teilnehmerzahlen gewünscht:

- 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).
- Für das OSM-Event sollte tagsüber ein Imbiss sowie Getränke bereitstehen.

Wir freuen uns auf Ihr Interesse und Ihre Bewerbung.

FOSSGIS e.V.