

CALL FOR LOCATION

FOSSGIS-Konferenz

Konferenz für freie GIS-Software, freie Geodaten und OpenStreetMap

Die FOSSGIS-Konferenz ist mit mehr als 600 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, Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung, Studierende oder professionelle Open-Source-Entwickler:innen ist die Konferenz interessant.

Die FOSSGIS-Konferenz in der eigenen Stadt zu veranstalten, bietet die Chance lokale Akteure 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. Die Konferenz wird hybrid ausgerichtet, das heißt es werden auch Online-teilnehmende erwartet.

Der FOSSGIS e.V., als Veranstalter der FOSSGIS-Konferenz, ist interessiert an einem geeigneten Austragungsort zur Ausrichtung der FOSSGIS-Konferenz sowie eine Gruppe von Menschen, die die Organisation lokal vor Ort unterstützt.

1 Veranstalter

Veranstalter der Konferenz ist der FOSSGIS e.V., Bundesallee 23, 10717 Berlin in Zusammenarbeit mit der jeweils mit veranstaltenden Hochschule.

Katja Haferkorn ist mit der Koordination der Organisation betraut und steht dem Lokal-Team beratend zur Seite. Ein dauerhaftes Team sowie das Programmkomitee organisiert sich aus den Vereins- und Communitystrukturen heraus. Informationen zur aktuellen FOSSGIS-Konferenz gibt es auf der Webseite: <http://fossgis-konferenz.de/>, im Handbuch sind die grundsätzlichen Arbeitspakete beschrieben: <http://www.fossgis.de/wiki/Handbuch>.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an konferenz-orga@fossgis.de oder rufen an: 030-62932037.

2 Termine

Die FOSSGIS-Konferenz findet von Mittwoch bis Samstag statt, wobei das Vortragsprogramm am Freitag mit dem Abschluss endet. Am Freitagnachmittag kann Rahmenprogramm in Form von OSM-Aktionen, Exkursionen oder Codesprints stattfinden. Am Samstag findet der OSM-Samstag mit 70-100 Personen statt.

Die FOSSGIS-Konferenz findet bestenfalls im März oder im Juni/Juli statt.

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. Dafür sollten alle für die Ankündigung relevanten Informationen (Veranstaltungsort, Social Event, Hotels und andere Unterkünfte, Anfahrtsbeschreibungen) vorliegen. Bitte bei der Terminsuche auf zeitgleich stattfindende Veranstaltungen am Veranstaltungsort achten, damit die Teilnehmenden keinen Unterkunftsengpass in der näheren Umgebung erleben. Passende Terminvorschläge erleichtern die Entscheidung. Es hat sich bewährt am Dienstag vor der Konferenz aufzubauen, damit sollten Raumreservierungen schon ab Dienstag beginnen.

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 durch Organisation der (Hörsäle, Workshopräume, Catering sowie der Social Events.
- Organisation und Verantwortung für Welcome Desk (Registrierung, Infos, Service)
- Einwerben und Koordination von Helfern, die beim Auf- und Abbau, am Welcome Desk und in den Veranstaltungsräumen zur Verfügung stehen (ca. 500 Helferstunden auf 4 Tage verteilt);
- Bereitstellung und Gestaltung lokaler Informationen für die Teilnehmenden (ÖPNV, Hotels, Ausgehlokalitäten, lokale Ausschilderung);
- Unterstützung des VOC-Teams bei der Umsetzung der Videoaufnahmen und des Livestreams, indem der Zugang zum Netzwerk gegeben wird sowie ein eigenes VLAN für die Abwicklung der Videomitschnitte und Veröffentlichung.

4 Anforderungen

Räumlichkeiten

Zur Durchführung der Konferenz sind folgende Räumlichkeiten sinnvoll:

Die Vorträge, die live gestreamt werden finden in **4 Hörsälen** parallel statt. Ein Hörsaal sollte **500 Sitzplätze** für die Eröffnungsveranstaltung am Mittwoch haben. Die weiteren **Hörsäle** sollten mind. **250, 200 und 150** Sitzplätze haben. Gegebenenfalls kann auch mit Entlastungshörsälen gearbeitet werden. In allen Vortrags-Räumen müssen Mikrofonanlage und Projektor zur Verfügung stehen.

Foyer mit mind. 700m² Platz für den Welcome Desk, 12-15 Aussteller sowie Catering- und Aufenthaltsbereich. Das Konzept der Pausengestaltung ist die Begegnung beim Kaffee und Snack im Foyer mit anderen Teilnehmenden oder ausstellenden Firmen und Institutionen. In unmittelbarer Nähe oder in einer Lounge sollten Tische und Stühle mit Stromversorgung und Internet zum Aufenthalt zur Verfügung stehen.

2-3 Seminarräume für Anwendertreffen, BoF-Sessions oder Expert:innenfragestunden mit Sitzplatzzahlen **für 30-50 Teilnehmende** sowie Ausstattung für hybride Durchführung.

3 Workshop-Räume mit jeweils 10-20 Rechnern, Linux bzw. Virtual Box und umfangreicher Arbeitsspeicher. Siehe auch Punkt Workshops.

2 Arbeitsräume (mit jeweils 20 Sitzplätzen) für Code-Sprints und Community-Treffen mit Netzwerkanbindung, Projektor und Technik für hybride Durchführung. Am Wochenende besteht Bedarf an Räumen für Community-Treffen, OSM-Samstag.

1 Raum für Videoregie, der möglichst zentral zu den Hörsaalräumen liegt.

3 Räume für Material und Helfer (ein Raum abschließbar für „Wertsachen“ und Garderobe, ein Raum für Kisten, Konferenztaschen, Catering-Lager und einer für Helfer:innen).

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

Technik

Die **Hörsäle** sind mit zeitgemäßer Vortragstechnik ausgestattet. In jedem Hörsaal wird ein Vortragsrechner benötigt, der bestenfalls 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 Funkmikrofonen für die Vortragenden und tragbaren Mikrofonen für Fragen aus dem Publikum. Um einen Vi-

deomitschnitt der Konferenz zu gewährleisten, sollte der Ton aus der Mikrofonanlage sowie des Projektsignals des Hörsaals für die Videoaufnahme zur Verfügung stehen.

Das Videoteam des C3VOC kümmert sich um die Videoaufnahme sowie das Livestreaming, dafür wird ein Regieraum benötigt, der zentral liegt, um alle Hörsäle schnell zu erreichen. Detaillierte Anforderungen VOC hier: <https://c3voc.de/wiki/de:requirements>.

Ausstellerbereich: Jeder Stand wird mit einem Tisch (140 x 70 cm), zwei Stühlen und 2m Stell/Pinnwand ausgestattet. Jeder Ausstellerstand sowie der Welcome Desk brauchen Stromversorgung und Internetzugang (LAN) oder eignen Accesspoint, um eine reibungslose Anmeldung zu gewährleisten.

Internetzugang: Für alle Teilnehmenden sollte ein offenes WLAN bereit stehen mit einer Bandbreite für über 700 nutzende Geräte. Die Teilnehmenden stellen ihre Fragen zum Vortrag oder Thema über die Onlineplattform, das WLAN sollte dabei stabil bleiben. Das C3VOC benötigt ein eigenes VLAN sowie Zugang zum Netz für das Livestreaming, siehe VOC- requirements.

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, im Rahmen der Workshoporganisation wird geklärt, welcher Weg am besten ist.

Social Events

Die Abendveranstaltung findet 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 500 Teilnehmende geeignet sein.

Für den inoffiziellen Start am Vorabend der Konferenz (Dienstag) sollte ein Restaurant gefunden werden, wo sich ca. 80-100 Teilnehmende, die schon angereist sind treffen können.

Catering

Ein wichtiger Bestandteil der Konferenz ist die Versorgung der Teilnehmenden 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 (Mittwoch bis Samstag) ist ein

Angebot an Kaffee, Tee und Kaltgetränke gewünscht. In den Pausen zwischen den Vorträgen sind Snacks zu organisieren (belegte Brötchen, Fingerfood, Kuchen, Obst, ...). Für die 90-minütige Mittagspause (am Mi, Do und Fr) kann das Mittag im Foyer oder auch in der Mensa organisiert werden.

Wir freuen uns auf Ihr Interesse und darauf mit Ihren Umsetzungsideen eine FOSSGIS-Konferenz in Ihrer Stadt zu veranstalten.

Schicken Sie dazu eine kurze Bewerbung auf diese Ausschreibung oder vermitteln Sie uns den Kontakt, um einen Vertrag zu schließen.

FOSSGIS e.V.

Bundesallee 23, 10717 Berlin

Mail: konferenz-orga@fossgis.de

Telefon: 030-62932037

Bearbeitungsstand: 12. Juni 2023