

Inhalt

1	<i>Motivation</i>	1
2	<i>Planung wissenschaftlicher Tagungen</i>	5
2.1	Termine	8
2.2	Planungsablaufplan	13
3	<i>Einige Anmerkungen über den Organisator</i>	19
4	<i>Der Kongreßtermin</i>	23
5	<i>Der Kongreßort</i>	27
6	<i>Das Programmkomitee und sein Programm</i>	29
6.1	Generelles	29
6.2	Programmkomitee	30
6.3	Programm	36
7	<i>Die Ankündigung</i>	47
7.1	Wann wird angekündigt	49
7.2	Was ist anzukündigen	49
7.3	Layout der Ankündigung	54
8	<i>Kongreßbuch — oder Kurzfassungen</i>	57

9	<i>Örtliche Organisation</i>	67
9.1	Organisationskomitee	67
9.2	Hotelreservierung	68
9.3	Omnibusservice	71
9.4	Mittagstisch	73
9.5	Der Hausmeister und seine Gehilfen	75
9.6	Kongreß im Congress Center	78
9.7	Poster	79
9.8	Der Hörsaal	82
9.8.1	Projektion und Projektator	82
9.8.2	Lautsprecheranlage und Mikrophone	88
9.8.3	Der Dia-Service	90
9.8.4	Simultanübersetzung	92
9.9	Das Rahmenprogramm	93
9.9.1	Begrüßungsabend	95
9.9.2	Der allgemeine Kulturtag	96
9.9.3	Der Kongreß tanzt	99
9.9.4	Das Damenprogramm	105
9.10	Das Kongreßbüro	108
9.11	Pausenservice	115
9.12	Ausstellung, ja oder nein	118
9.13	Ärztlicher Notdienst	121
9.14	Nicht unwichtige Restposten	122
9.15	Das Programmheft	123
9.16	Die Kongreßmappe	127
9.17	Hilfstruppen	128
10	<i>Der Kongreß arbeitet</i>	133
10.1	Die Eröffnungszeremonie	133
10.2	Einige Anmerkungen zu Chairman und Chairlady	135
10.3	Kurze Anmerkung zum Invited Speaker	141
10.4	Diskussionsrunden	142
10.5	Schlußzeremonie	144
10.6	Qualitätskontrolle	145

11	<i>Die Finanzen</i>	147
11.1	Anträge bei offiziellen Stellen	147
11.2	Kongreßgebühren	150
11.3	Zahlungsmodalitäten	152
11.4	Tagesgebühren und Türkontrolle	155
11.5	Abrechnung mit eingeladenen Gästen	157
11.6	Wie kommt man an anderer Leute Geld	159
11.7	Buchführung und Abrechnung	161
11.8	Wohin mit dem Überschuß	162
12	<i>Klimpern gehört zum Handwerk</i>	165
13	<i>Kleiner ‚Kongreß-Knigge‘</i>	169
14	<i>Zu guter Letzt</i>	173
15	<i>Literatur</i>	175
	<i>Nachwort</i>	177
	<i>Checkliste</i>	181
	<i>Sachregister</i>	201