

Checkliste für TeilnehmerInnen an der ScienceWeek (7. 6. – 16. 6. 2002)

Informationen & Kontakt:

- Laufend aktualisierte Informationen entnehmen Sie bitte:
Für Tirol/Vorarlberg/Südtirol: <http://www.uibk.ac.at/events/scienceweek>
Österreich gesamt: <http://www.scienceweek.at>
- Kontakt, Fragen, Unterstützung: Mag. Sylvia Riedmann
 Büro für Öffentlichkeitsarbeit
 Universität Innsbruck
 Innrain 52
 A- 6020 Innsbruck
 Tel.: 0512/507-2591
 (Do. & Fr. 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr)
 e-mail: scienceweek@uibk.ac.at

Termine:

- 4. März 2002: Deadline für die Antragsstellung um Förderung durch das bm:bwk (Die Förderungshöhe beträgt max. EUR 1.000,-. Die Entscheidung ob und in welcher Höhe die einzelnen Projekte gefördert werden obliegt dem Ministerium.): Antragsformular & kurzes Begleitschreiben mit detaillierter Projektbeschreibung für das Ministerium werden zentral bei der regionalen Koordination gesammelt und gemeinsam an das bm:bwk weitergeleitet.
- 1. April 2002: Endgültiger Anmelde- & Redaktionsschluss für die Aufnahme in den Katalog, d.h. bis zu diesem Datum müssen alle Veranstaltungsdaten & -zeiten feststehen und auf der Homepage www.scienceweek.at unter dem Menüpunkt „Anmeldung Veranstalter“ eingetragen worden sein.

Achtung:

Die Anmeldung von Veranstaltungen für die ScienceWeek 2002 erfolgt auf drei Ebenen:

- Anmeldung für den bundesweiten Online-Katalog unter www.scienceweek.at
- Anmeldung per e-mail an die Regionalkoordination: scienceweek@uibk.ac.at
- Beantragung von Fördermitteln beim bm:bwk: Bitte übermitteln Sie Ihren Antrag sowie das Begleitschreiben mit kurzer Projektbeschreibung an die Regionalkoordination der ScienceWeek: Mag. Sylvia Riedmann, Büro für Öffentlichkeitsarbeit, Universität Innsbruck, Innrain 52, 6020 Innsbruck.

CHECKLISTE FÜR TEILNEHMER/INNEN:

- **Brainstorming** aller Aktivitäten samt Marketing, Team, Partner und Technik
- Die **Veranstaltung festlegen**: mit Inszenierung, mit Humor, mit Begeisterung für die Wissenschaften; mit erfüllbarem Aufwand für die Mitarbeiter im Team; Zielgruppen definieren; Ideen für Medienarbeit, für Einladungen, für Besonderheiten (Persönlichkeiten einladen, spezielle Aktionen an anderen Stellen etc.)
- **Provisorische Anmeldung** im Internet www.scienceweek.at, gleichzeitig Meldung d. Veranstaltung per e-mail an regionale Koordination (scienceweek@uibk.ac.at),
- **Beantragen v. Subventionen durch das bm:bwk**: Richtlinien und Formular liegen bei, Antrag und kurzes Begleitschreiben für das Ministerium an: Mag. Sylvia Riedmann, Büro für Öffentlichkeitsarbeit, Universität Innsbruck, Innrain 52, 6020 Innsbruck; Achtung: Deadline – Montag, 4. März 2002!
- **Gemeinsames Erscheinungsbild** der ScienceWeek beachten, Banner & Logo (Download unter: <http://www.uibk.ac.at/events/scienceweek>) verwenden
- **Kooperationspartner** (andere Veranstalter) suchen und Aufgaben vereinbaren
- **Titel** (prägnant, neu, spannend, heiter), Kurzbeschreibung (300 Anschläge fett, dann nähere Erläuterung) festlegen
- **Veranstaltungsort** suchen, auch zeitlich genau festlegen, Infrastruktur (Strom, Computeranschlüsse, Tische, ...) checken
- **Planung erstellen**: detailliertes Konzept der Aktivitäten, genaue Verteilung der Aufgaben im Team, Einholen von Angeboten von Herstellern, Gastredner verpflichten, Moderatoren festlegen, Leihgeber kontaktieren etc.
- **Sponsoren** kontaktieren und Angebote überreichen
- **Komplette Anmeldung** für Katalog bis Montag, 1. April 2002, unter <http://www.scienceweek.at>
- Fotos (**Motivbilder**) und Beschreibung für Medien vorbereiten und an die regionale Koordination übermitteln
- Mit **Sponsoren** abschließen
- Evtl. **Einladungsliste** zusammenstellen (Umgebung, Institutionen, Multiplikatoren)
- **Aktivitäten** vorbereiten, Team informieren und Aufgaben einteilen, Hersteller beauftragen
- **Internetseite** der Anmeldung überprüfen; eventuell eigene Internetseite erstellen
- Evtl. **Einladungen** herstellen und verschicken
- **Hinweistafeln** herstellen und aufstellen
- Nochmals Umgebung und Bekannte etc. **persönlich einladen**
- Den **Veranstaltungsort** nochmals genau erkunden
- Das Team im Detail auf alle **Aufgaben** vorbereiten
- Die Veranstaltung **durchführen**
- Begleitend **Informationen** über den Erfolg sammeln (Besucheranzahl, Besonderheiten, Fotos, Tagesberichte, Problemzonen diskutieren, Erholung für das Team)
- Die Veranstaltung **„abräumen“**, den Ort in Ordnung bringen. Dank an Mitarbeiter, Sponsoren und andere
- **Abschlussreport**: Format A4, Deckblatt, Texte, Bilder, Medienreport, Sponsoren per e-mail an die regionale Koordination übermitteln: scienceweek@uibk.ac.at
- **Interne Evaluation**, Teilnahme an der Fragebogenaktion und bei der nächsten **ScienceWeek-Konferenz am 22. November 2002**.