

**Gesellschaft für Sprache und Sprachen  
(GeSuS) e.V.  
Abteilung für Fachtagungen**

---

**MERKBLATT ZUR ORGANISATION DER GESUS-LINGUISTIK-TAGE**

Liebe und sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

die GeSuS dankt Ihnen herzlich für die Bereitschaft, die lokale Organisation der Linguistik-Tage zu übernehmen. Wir sind sehr gerne Ihr Gast und lassen Ihnen weitestgehend freie Hand, um die Veranstaltung an Ihrer Einrichtung nach Ihren Vorstellungen zu gestalten. Was es bedeutet, eine solche Tagung auszurichten, ist uns wohlbekannt. Dieses Merkblatt ist deshalb nicht als Vorschrift zu verstehen, sondern zur Orientierung gedacht. Es enthält jedoch einige wichtige Anhaltspunkte, die bei der Vorbereitung und Durchführung der GeSuS-Jahrestagung beachtet werden sollten.

1. Die Festlegung des Zeitpunkts (Dauer ca. 3 Tage, auf die das Programm idealerweise gleichmäßig verteilt werden sollte) und eines etwaigen **thematischen Rahmens** stehen Ihnen frei; letzterer sollte nur nicht zu eng gefasst sein und sollte einen Bezug zur Sprachwissenschaft erkennen lassen. Außerdem sollte es keine terminlichen Überschneidungen mit anderen einschlägigen Tagungen geben.
2. Entwerfen Sie bitte eine **Einladung** zum Versand und als Aushang. Der Einladungstext ist Ihnen freigestellt. Doch mögen die Einladungen zu früheren Tagungen, die zum Teil noch auf unseren Seiten anzusehen sind, eine Orientierungshilfe bieten:  
<http://gesus-info.de/Tagungen/index.html#Vergangene>
3. An alle **Mitglieder** sowie die **befreundeten Institute** und auch den erweiterten Interessentenkreis sollen die Einladungen per E-Mail verschickt werden. Hierzu steht der **GeSuS-Newsletter** zur Verfügung, der von uns gerne in Ihrem Namen verschickt wird. Es steht Ihnen natürlich frei, an ausgewählte Institute selbst ein Poster für den Aushang zu schicken.
4. Die GeSuS nimmt die Tagungsankündigung auch auf ihren **Internetseiten** vor. Sollten Sie selbst eine Seite entwerfen (lassen) wollen, bitten wir um die Zusendung der Adresse zur Verknüpfung.
5. Es wird von den Teilnehmenden als hilfreich geschätzt, wenn auf den Tagungsseiten nicht nur Hinweise auf Anfahrt- und Unterkunftsmöglichkeiten gegeben werden, sondern auch auf evt. Vergünstigungen (Mehrfahrtentickets, Tageskarten, Rabatte in Hotels, Privatunterkünfte u. ä.).
6. Der Anmeldeschluss sollte nicht zu früh liegen. Dies hat erfahrungsgemäß den Effekt, dass viele Anmeldungen kurz vor der Tagung zurückgezogen werden bzw. Angemeldete nicht erscheinen, oder aber auch, dass Mails mit der Bitte um nachträgliche Anmeldung beantwortet werden müssen. Zwei bis drei Monate vor Tagungsbeginn haben sich als gut umsetzbar erwiesen.
7. Es sollten nicht alle und auch nicht zu viele Arbeitskreise durch die OrganisatorInnen im Vorhinein festgelegt werden. Interessierte sollten nach der Tagungsankündigung die Möglichkeit

haben, einen Arbeitskreis vorzuschlagen, den sie dann (ggf. in Kooperation) leiten. Für den **Vorschlag einer Arbeitsgruppe** kann nach Ermessen ein früherer Annahmeschluss festgelegt werden. Parallel können natürlich ArbeitsgruppenleiterInnen persönlich eingeladen werden.

8. Da die GeSuS als gemeinnütziger Verein eingetragen ist, muss sie vor der Finanzbehörde detailliert Rechenschaft ablegen, wenn sie die Veranstalterin der Tagung ist. Dies lässt sich umgehen, indem die Tagung autonom und im Auftrag der GeSuS ausgerichtet wird. D.h. dass die Ausgaben und Einnahmen über ein eigenes **Tagungskonto** verbucht werden. Andernfalls müssen nicht nur sämtliche bei der Organisation der Tagung angefallenen Kosten (Büromaterial, Porto, Druck- und Kopierkosten, Tagungsmappe + Inhalt, Verpflegung, Dekoration etc.) mit der GeSuS abgerechnet werden, sondern auch die Einnahmen. Hierzu ist es notwendig, dass bei Tagungsende die jeweiligen Belege (Rechnungen, Quittungen) in Original oder Kopie vorliegen. Genau und individuell abgerechnet werden müssen zudem die von den Teilnehmenden geleisteten Tagungsgebühren (**detaillierte Liste mit der Teilnahmegebühr jedes Besuchers**). Natürlich macht die GeSuS keinerlei Ansprüche an von Ihnen unabhängig erlangten Spenden, Zuschüssen oder Werbeeinnahmen geltend, solange für die Tagungsfinanzierung keine zusätzlichen Forderungen an die GeSuS gestellt werden. Um die Abrechnung zu erleichtern, wäre es jedoch sinnvoll, solche Sondereinnahmen von vorneherein zweckgebunden zuzuordnen (z.B. Tagungsmappe, Verpflegung, Empfang, kulturelle Veranstaltung . . . ), sodass nur die noch von den Teilnahmegebühren zu deckenden Rechnungen übrigbleiben.
9. Verbleibende Überschüsse können für die Finanzierung des **Tagungsbandes** verwendet werden. Dessen Zusammenstellung und Redaktion überlassen wir den lokalen Organisatoren und Herausgebern, doch geben wir gerne Empfehlungen und können auch Lektoren für die sprachliche Überprüfung vermitteln. Die Tagungsbände können in der GeSuS-eigenen Reihe *Sprache und Sprachen in Forschung und Anwendung* (SiFA) publiziert werden, die bei dem wissenschaftlichen Buchverlag Dr. Kovač erscheint und in den einschlägigen wissenschaftlichen Datenbanken registriert ist. Mit dem Verlag hat die GeSuS eine Reihe vergünstigender Konditionen vereinbart, die ggf. weiter modifizierbar sind.
10. **GeSuS-Mitglieder besuchen die Tagung zu ermäßigten Gebühren.** Eine Staffelung wie die Folgende ist realistisch:
  - Nicht-Mitglieder mit Einkommen: 50 EUR
  - Nicht-Mitglieder ohne Einkommen: 25 EUR
  - Mitglieder mit Einkommen: 30 EUR
  - Mitglieder ohne Einkommen: 15 EUR

Sollten Sie aus besonderen Gründen individuelle **Ermäßigungen** zugestehen wollen, steht dies Ihnen frei, muss jedoch auf der Teilnehmerliste vermerkt werden. Es empfiehlt sich nicht, bestimmten Gruppen wie Rentnern oder Studierenden Ermäßigung zu gewähren, da diese durchaus ein ordentliches Einkommen haben können.

11. Vorläufige Programme können online zugänglich gemacht werden. Sollten Sie eine **Tagungsbroschüre** für den Versand anfertigen wollen, ist es ratsam, dort noch keinen zu konkreten Zeitplan für die Arbeitsgruppen abzudrucken, da es in der Regel kurz vor der Tagung noch zu einigen Abmeldungen kommt. Besser dort nur die Abstrakte und die Arbeitsgruppen aufführen, evtl. den Ablauf eingeteilt nach Tagen, das endgültige Programm aber erst einen Tag vorher der **Tagungsmappe** beilegen, im Internet veröffentlichen oder per E-Mail verschicken. Danach sollten keine größeren Änderungen oder Verschiebungen mehr vorgenommen werden.
12. Für sämtliche Mitteilungen steht auch der **E-Mail-Newsletter der GeSuS** zur Verfügung. Damit die Bekanntgabe späterer Änderungen effektiv ist, sollten die E-Mail-Adressen der Angemeldeten beizeiten dem Webmaster ([webmaster@gesus-info.de](mailto:webmaster@gesus-info.de)) und der Tagungsabteilung ([veranstaltungen@gesus-info.de](mailto:veranstaltungen@gesus-info.de)) mitgeteilt werden.
13. Es steht Ihnen frei, der **Tagungsmappe** Werbematerial angemessener Art und in angemessener Menge beizulegen; die erzielten Einnahmen kommen allein der lokalen Organisation zugute. Es wäre schön, auch das Informationsblatt der GeSuS beizulegen, das Ihnen rechtzeitig zugesandt wird.
14. Im Programm sollte etwa für den zweiten Tag eine **GeSuS-Informationsveranstaltung** für Mitglieder und Interessierte angekündigt werden, mit Raum und Zeit (ca. 30-45 min). **Diese sollte weder in der Essenszeit noch vor oder nach der Veranstaltungszeit liegen, und natürlich auch nicht während der Arbeitsgruppensitzungen.**
15. Den ArbeitsgruppenleiterInnen sollte eine gewisse Freiheit in der Organisation ihrer Gruppe zugestanden werden – z.B. sollten sie Gelegenheit haben, die **Reihenfolge der Vorträge** und den Sitzungsvorsitz selbst festzulegen. Dies erspart auch den OrganisatorInnen viel Arbeit.
16. Der ersten Sitzung einer jeden Arbeitsgruppe sollten einige Minuten zur Einführung vorangehen. Die Vorträge sollten nicht zu dicht gedrängt sein – **keinesfalls mehr als 2-4 Vorträge (je nach Länge; insg. ca. 90-120 min.) pro Arbeitsgruppensitzung.** Es sollten genügend Erholungspausen eingeplant sein, zu denen Erfrischungen angemessener Menge und Art (Kaffee, Tee, Wasser, Saft; bei der Abrechnung aufzuführen unter dem Posten 'Verpflegung') angeboten werden sollten. Nach jedem Vortrag sollte es genügend Spielraum für den Übergang zum nächsten geben. Auch sollte zu jedem Vortrag Frage- und Diskussionszeit möglich sein. Die Vortragszeit sollte nicht zu kurz sein – bewährt haben sich **25+5 bzw. 50+10 (Vortrag+ Diskussion).**
17. Die ArbeitsgruppenleiterInnen sollten darauf aufmerksam gemacht werden, auf die **Einhaltung der Vortragszeiten** zu achten, damit Interessierte problemlos zwischen den Arbeitsgruppen wechseln können. Bei Ausfall eines Vortrages sollte nicht ein späterer Vortrag vorgezogen werden, wenn dies nicht rechtzeitig angekündigt werden kann.

18. Es sollte vermieden werden, dass eine Arbeitsgruppe der vorhergehenden im selben Raum ohne Pause folgt.
19. Die **Tagungseröffnung** sollte nicht zu früh sein (z.B. 10.00h), weil es sonst zu Verzögerungen wegen der Registrierung der Teilnehmenden kommt, die sich meist erst vor Ort orientieren müssen. Dem kann eventuell durch einen vorherigen **Einstimmungsabend** mit Erfrischungen vorgebeugt werden, bei dem man sich bereits registrieren kann. Am letzten Tag sollte das Programm nicht vor der Mittagszeit enden, da sonst viele erst gar nicht mehr zur Tagung kommen.
20. Am Ende der Tagung wäre eine **Abschlussveranstaltung** für Danksagungen, anschließende Informationen etc. ideal, sofern es der zeitliche Rahmen zulässt. Insbesondere, wenn die Arbeitsgruppensitzungen zu unterschiedlichen Zeiten enden, hat es sich erwiesen, dass am Ende schon viele abgereist sind. Das Programm sollte also so gestaltet sein, dass möglichst viele Teilnehmende am Ende noch da sind. Denkbar ist z.B. ein Bericht der Arbeitsgruppenleitenden bei einer solchen Abschlussveranstaltung. Sollten mehrere Plenarvorträge vorgesehen sein, bietet es sich auch an, einen davon im Rahmen der Abschlussveranstaltung zu präsentieren.
21. Während der Tagung ist es absolut notwendig, dass die Teilnehmer sich über aktuelle Änderungen informieren und auch andere Fragen stellen können. Hierzu sollte ein **Tagungsbüro** vorhanden sein, wo immer jemand für Fragen zur Verfügung steht. Dort sollte es auch eine **Ankündigungstafel** geben, wo das Programm aushängt und auf Ausfälle und Verschiebungen aufmerksam gemacht wird. Auch sollte es dort einen Platz für Auslagen geben, vor allem für das Informationsmaterial der GeSuS und Ansichtsexemplare der Zeitschrift. Da leider bei den letzten Tagungen wiederholt Ansichtsexemplare entwendet wurden, sollte dieser Platz im Blickfeld der Ansprechpartner im Tagungsbüro liegen.
22. **Verpflegung:** Im Tagungsbüro sowie in den Vortragsräumen sollte, insbesondere bei heißem Wetter, Trinkwasser zur Verfügung stehen. Ideal wäre auch ein Raum für die Kaffeepausen (vormittags wie nachmittags), wo sich die Teilnehmenden informell austauschen können.
23. Es ist damit zu rechnen, dass bis zum letzten Tag TagungsteilnehmerInnen anreisen, die sich dann noch registrieren können sollten.
24. Da es immer wieder dazu kommt, dass insbesondere Vortragende mit weiten Anreisewegen kurzfristig absagen bzw. sogar ohne Absage nicht erscheinen, ist es ratsam, deren Vorträge eher gegen Ende des Tagungsprogramms zu platzieren.
25. Leider häufte sich in den letzten Jahren das Fernbleiben ohne jegliche Absage. Um dem vorzubeugen, sollte für die Anmeldungen von Personen, die schon bei früheren Tagungen trotz Anmeldung kommentarlos nicht erschienen sind, explizit zur vorherigen Überweisung der

Tagungsgebühren mit der Anmeldung aufgefordert werden. Sie können hierfür eine diskrete Liste von Namen bekommen.

26. Im Einladungsrundbrief sollte darauf hingewiesen werden, dass besondere Nachweise der Tagungsgebühren, wie z.B. Rechnungen mit Steuernummer, **nur im Voraus auf Anfrage unter detaillierter Angabe zwingender Gründe ausgestellt und an der Tagung nach Überweisung oder bei der Bezahlung ausgegeben werden. Während der Tagung werden keine Rechnungen mehr ausgestellt.** Alle Teilnehmenden bekommen normalerweise eine Quittung über die bezahlten Gebühren, die von den meisten Universitäten oder Steuerbehörden akzeptiert werden. Kontaktadresse für **unumgänglich notwendige** Rechnungen mit GeSuS-Stempel: rechnungsstelle@gesus-info.de
27. Diesem Merkblatt ist ein Muster für das **Anmeldungsformular** beigelegt. Es ist auf Wunsch auch als Datei (.doc) erhältlich.
28. **Verbesserungsvorschläge** sind herzlich willkommen. Wir stehen natürlich jederzeit für Fragen und Kritik zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen und vielem  
dank für Ihr Engagement,

Der Vorstand der GeSuS e.V.

gesus@gesus-info.de

<https://gesus-info.de>

**Anmeldung**

zur GeSuS-Jahrestagung *Linguistik-Tage* in \_\_\_\_\_ ( \_\_. \_\_. bis \_\_. \_\_. \_\_ )

Vor- und Familienname (ggf. Titel):

Adresse, Telefon mit Vorwahl, E-Mail:

Die Tagungsgebühr von EUR \_\_\_\_\_ habe ich auf das Konto (Tagungskonto) überwiesen/  
zahle ich vor Ort. (bitte unterstreichen)

Unterschrift (verbindlich): \_\_\_\_\_

**Ich möchte einen Vortrag halten:**

(ca. 25 Min + 5 Min. Diskussion oder 50 Min. + 10 Min. Diskussion; bitte unterstreichen!)

Titel des Referats (mit Themenbereich):

**Ich würde gerne eine Arbeitsgruppe leiten:**

Titel der Arbeitsgruppe (mit Themenbereich):

(wenn nicht in einem vorangehenden separaten Aufruf)

Bitte einsenden an: (Tagungsadresse)

Einsendeschluss: (ca. 4 Wochen vorher, bei Vorschlag einer Arbeitsgruppe ca. 6 Wochen)