



Anforderungen für die Austragung des DGP-Hochschultags

1. Allgemeine Anforderungen

1.1. Veranstaltungsort und Erreichbarkeit

Die austragende Hochschule muss in einer Stadt oder Region liegen, die verkehrstechnisch gut angebunden ist. Dies beinhaltet:

- Eine gute Erreichbarkeit über öffentliche Verkehrsmittel (Bahnhöfe, Flughäfen, ÖPNV)
- Angemessene Unterkünfte für eine große Anzahl von Teilnehmern (Hotels, Pensionen etc.)
- Eine barrierefreie Infrastruktur auf dem Campus und im Veranstaltungsgebäude

1.2 Terminplanung

Der Hochschultag findet einmal jährlich im November statt. Der genaue Termin wird bereits ein Jahr im Voraus festgelegt und am vorhergehenden Hochschultag als Save the Date mitgeteilt. Den genauen Termin legt der Vorstand gemeinsam mit der verantwortlichen Person der Hochschule fest.

1.3 Raummiete

Die Räume werden der DGP für den Hochschultag **unentgeltlich** zur Verfügung gestellt. Im Gegenzug profitiert die Hochschule von der erhöhten Sichtbarkeit und dem Austausch mit der wissenschaftlichen Gemeinschaft.

2. Infrastruktur und Räumlichkeiten

2.1. Veranstaltungsräume

Die Hochschule muss über ausreichend große, moderne und barrierefreie Räumlichkeiten verfügen, die folgende Anforderungen erfüllen:

- **Plenarsaal** für Keynotes, Eröffnungsveranstaltung und Posterpreisverleihung für ca. 300 Teilnehmer:innen
- **2 bis 3 Seminarräume** für Vorträge und Postersessions. Die genaue Anzahl richtet sich nach den Parallelsessions im Programm.
- **Technische Ausstattung:** Moderne Audio- und Videotechnik (Beamer, Mikrofone, Lautsprecher), WLAN für alle Teilnehmer:innen und eine Ansprechperson vor Ort für technische Hilfe (ggf. telefonische Erreichbarkeit am Veranstaltungstag)
- **Anmeldung/ Registrierung:** Für die Anmeldung bzw. Registrierung wird ein separater Raum bzw. ein Foyer benötigt. 3-4 Tische werden für die Anmeldung benötigt sowie ein zusätzlicher Stehtisch.
- **Garderobe:** Für die Veranstaltung wird ein Raum für Garderobe benötigt. Für die Garderobe haften die Teilnehmenden.
- **Stellwände:** Für die Postersessions und Ausstellung von Sektionen bzw. Werbung der Hochschulen werden Stellwände benötigt.

2.2. Personelle Unterstützung durch die Hochschule

Die Haustechnik/ Facility Management steht im Vorfeld der Veranstaltung für Rückfragen und Absprachen zur Verfügung. Es ist hilfreich für den Veranstaltungstag eine Person aus dem Facility Management telefonisch erreichen zu können.



2.3. Ausstellungsflächen und Büchertische

Bereitstellung von geeigneten Ausstellungsflächen für:

- **Büchertische** für Verlage und wissenschaftliche Werke
- **Studiengangspräsentationen:** Es wird Raum für andere Hochschulen bereitgestellt, um ihre Studiengänge und Programme im Rahmen des Hochschultags zu bewerben.

2.4. Catering

Das Catering organisiert die DGP. Die Hochschule bietet Räumlichkeiten für das Catering an.

3. Unterstützung durch Studierende

An bisherigen DGP-Hochschultagen hat die DGP Unterstützung von rund 6-8 Studierenden der austragenden Hochschule erhalten. Diese haben sich als Raumpaten zur Verfügung gestellt, die Anmeldung und Registrierung der Teilnehmenden sowie das Catering vereinzelt unterstützt. Diese Studierenden erhalten kostenfreien Zugang zur Veranstaltung. Raumpaten übernehmen die Betreuung der Veranstaltungsräume. Aufgaben hierbei sind u.a. die Bereitstellung von Wasser für Referierende, ggf. der Wechsel von Namensschildern, Technischer Support im Raum, Unterstützung bei der Abgabe der Präsentationen der Vortragenden und Speicherung der Präsentationen auf einem Laptop.

4. Werbematerialien und Branding

Die Hochschule stellt für die Bewerbung des Hochschultags das offizielle Hochschullogo und ggf. weitere Bilder der Hochschule zur Verfügung. Die DGP erstellt Flyer. Diese kann die Hochschule gerne zur Bewerbung der Veranstaltung verwenden.