

# Ein Vorgehensmodell für die Durchführung von Vorgehensmodell-Workshops

Ralf Kneuper

Transport-, Informatik- und Logistik-Consulting (TLC) GmbH

Kleyerstraße 27, 60326 Frankfurt

## Zusammenfassung

Dieser Beitrag beschreibt ein Vorgehensmodell, das die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Workshops der GI-Fachgruppe „Vorgehensmodelle ...“ unterstützt und seit dem aktuellen 8. Workshop 2001 dafür genutzt wird.

Dabei zeigt sich, dass das erstellte Vorgehensmodell im Vergleich zu denen für die Softwareentwicklung zwar relativ einfach ist, dass aber sowohl das verwendete Metamodell als auch die Motivation für die Entwicklung und Nutzung des Vorgehensmodells sehr denen für die Softwareentwicklung ähneln.

## 1. Einleitung

### 1.1. Motivation

Die Fachgruppe (FG) 5.11 „Vorgehensmodelle für die betriebliche Anwendungsentwicklung“ der Gesellschaft für Informatik (GI) führt jährlich einen Workshop durch, an dem der Autor seit 1997 aktiv als Mitglied bzw. als Leiter des Programmkomitees, seit 2000 auch als Sprecher der Fachgruppe.

Bei der Arbeit im Programmkomitee war es jedesmal erneut schwierig, an alle relevanten Aufgaben rechtzeitig zu denken, und es wurde auch immer wieder die eine oder andere Aufgabe vergessen oder zumindest erst sehr spät bedacht.

Nun bot es sich für eine Fachgruppe, die sich mit Vorgehensmodellen beschäftigt, an, für die Vorbereitung und Durchführung der Workshops ein Vorgehensmodell zu erstellen. Der zu beschreibende Prozess ist dafür gut geeignet, denn er wird immer wieder (in diesem Fall: jährlich) durchgeführt, und er ist nicht trivial, läuft aber jedes Mal ähnlich ab.

Nachdem die Erstellung eines solchen Vorgehensmodells in der Vergangenheit immer wieder am Zeitmangel gescheitert war (auch hier also eine Parallele zu Vorgehensmodellen für die Softwareentwicklung), beschloss der Autor dieses Mal, die Planung und Vorbereitung des Workshops gleich in ein entsprechendes Vorgehensmodell einfließen zu lassen, um die Erfahrungen für zukünftige Workshops festzuhalten.

Das dabei entstandene Vorgehensmodell wird im vorliegenden Beitrag beschrieben.

## 1.2. Verwendetes Metamodell

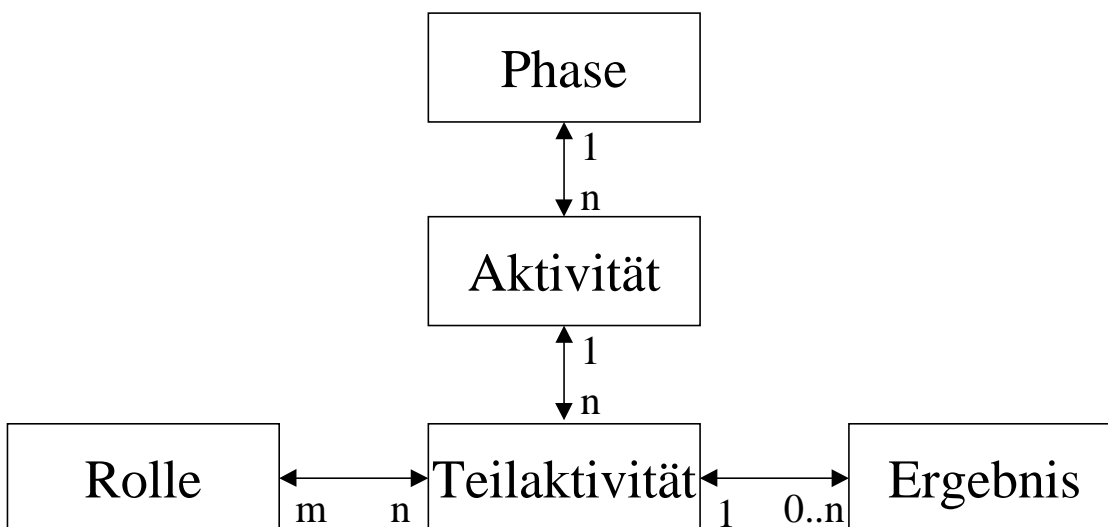
### 1.2.1. Metaisierungsprinzipien

Wie von Strahnger [Stra98] beschrieben, ist der Begriff des *Metamodells*, also des Modells eines Modells, sehr ungenau, da damit nicht festgelegt ist, welcher Aspekt des Modells modelliert wird. Meist ist damit der Aspekt der Sprache gemeint, d.h. das Metamodell beschreibt die im Modell verwendete Sprache, oft mit Hilfe eines Datenmodells. Dies ist die am weitesten verbreitete Interpretation des Begriffs Metamodell. Eine andere Möglichkeit ist die Modellierung der mit dem Modell verbundenen Prozesse, wie z.B. die Erarbeitung oder Einführung eines Modells. Hier spricht man auch oft vom *Metaprozess* (siehe z.B. [DKW99]).

Strahnger nennt den einem Metamodell zugrunde gelegten Aspekt das Metaisierungsprinzip. Im folgenden sollen beide angesprochenen Metaisierungsprinzipien, also die verwendete Sprache und die Prozesse, für das hier beschriebene Vorgehensmodell ausführlicher beschrieben werden.

### 1.2.2. Metamodell bezogen auf die Sprache

Obwohl es sich hier um eine ganz andere Aufgabe als die Softwareentwicklung handelt, konnte ein Metamodell verwendet werden, das weitgehend den bei Vorgehensmodellen für die Softwareentwicklung verwendeten entspricht.



**Abbildung 1: Metamodell**

Die Durchführung eines Workshops kann in mehrere Phasen untergliedert werden, die ihrerseits aus Aktivitäten und Teilaktivitäten bestehen. Für Teilaktivitäten sind ein oder mehrere Rollen beteiligt, und eine Teilaktivität erstellt 0 bis n Ergebnisse (wobei in diesem konkreten Fall nie mehr als ein Ergebnis erstellt wird).

Da das modellierte Vorgehen relativ einfach ist, wurde auch ein relativ einfaches Metamodell zur Beschreibung gewählt. So wurde z.B. darauf verzichtet, Abhängigkeiten zwischen (Teil-) Aktivitäten zu modellieren, sondern diese sind nach Bedarf als Freitext beschrieben.

### *1.2.3. Metamodell bezogen auf den Prozess (Meta-Prozess)*

Zum Metamodell bezogen auf den Prozess, meist als Meta-Prozess bezeichnet, gehören die Prozesse, die sich auf die Arbeit am und mit dem Vorgehensmodell beziehen, also in erster Linie Erarbeitung, Einführung sowie Wartung und Verbesserung des Vorgehensmodells.

Das hier beschriebene Vorgehensmodell wurde vom Autor selbst erarbeitet, ohne einen definierten Prozess. Anschließend wurde es mehreren Personen aus der Fachgruppenleitung zum Review vorgelegt, die selbst schon an der Durchführung von Workshops der Fachgruppe beteiligt waren, und die Ergebnisse in das Modell eingearbeitet. In seiner Rolle als Sprecher der Fachgruppe ist der Autor auch gleichzeitig Abnahmeverantwortlicher, wobei diese Entscheidung natürlich auf Basis der Reviewergebnisse fällt.

Die Einführung des Vorgehensmodells ist relativ einfach, da es sich um eine sehr kleine Anzahl von Personen handelt, bei der eine Einführung notwendig ist. Da das Modell im Rahmen der Vorbereitung des Workshops 2001 erarbeitet wurde, fließen teilweise die tatsächlich durchgeführten Aktivitäten in das Modell ein, teilweise geht das Modell direkt in die Planung und Vorbereitung des Workshops ein. In einzelnen Fällen hat sich bei der Ausarbeitung des Modells und auf Grund der Erfahrungen bei der Vorbereitung ergeben, dass die Vorbereitung des Workshops wahrscheinlich noch verbessert werden könnte. Ein Beispiel dafür ist die relativ strenge Trennung der Rollen der Leiter von Programm- und Organisationskomitee. Hier ist eine nachträgliche Einführung kaum noch möglich, aber diese Punkte sollen im nächsten Jahr umgesetzt werden. Dann sollte sich herausstellen, ob es sich um echte Verbesserungen handelt oder ob das Vorgehensmodell in diesen Punkten revidiert werden muss.

Zur Unterstützung der Einführung ist geplant, eine HTML-Version des Vorgehensmodells zu erstellen und (in der jeweils aktuellen Version) auf der Web-Seite der Fachgruppe (<http://www.vorgehensmodelle.de>) zur Verfügung zu stellen.

Die Wartung und Verbesserung des Modells ist schließlich Aufgabe der Leitung der Fachgruppe 5.11. Insbesondere sollen jeweils neue Erkenntnisse bei der Vorbereitung und Durchführung der Workshops sofort in das Vorgehensmodell eingearbeitet werden.

## **2. Erste Erfahrungen**

Das beschriebene Vorgehensmodell entspricht weitgehend, aber nicht vollständig der bisher gelebten Praxis bei der Durchführung von Workshops der Fachgruppe 5.11. Aus den Erfahrungen der vergangenen Workshops wurde das Vorgehen schrittweise verbessert, so dass jeder Workshop etwas anders durchgeführt wurde. Unterschiedliche Verantwortliche brachten unterschiedliche Ideen ein und stießen auf unterschiedliche Probleme bei der Durchführung.

Gerade diese unterschiedliche Verantwortlichkeit hat dazu geführt, dass bei mehreren Workshops der vergangenen Jahre die Leiter von Programm- oder Organisations-

komitee diese Rollen erstmals übernahmen und dementsprechend viel Unterstützung brauchten und einige Punkte auch vergessen oder erst in letzter Minute berücksichtigt wurden. Ziel des Autors in seiner Rolle als Sprecher der Fachgruppe ist es, den jeweils Verantwortlichen einerseits eine Hilfestellung an die Hand zu geben, welche Aufgaben zu tun sind, andererseits auch selbst ein Hilfsmittel in der Hand zu haben, um sicherzustellen, dass die Verantwortlichen ihre Aufgaben wahrnehmen.

Darüber hinaus hat sich auch bei der Beschreibung des Vorgehens gezeigt, dass alleine dabei schon Verbesserungsmöglichkeiten gefunden werden konnten. Insbesondere wurde die Trennung zwischen den Rollen des Leiters des Programmkomitees und dem Leiter des Organisationskomitees nicht so streng gehandhabt, was dann aber auch immer wieder zu unklaren Verantwortlichkeiten und in Einzelfällen zu Doppelarbeit führte.

Zusammenfassend lässt sich damit sagen, dass alle „klassischen“ Gründe für die Einführung eines Vorgehensmodells vorliegen, auch wenn es hier nicht um Softwareentwicklung geht, und auch die typischen Vorteile damit erzielt werden. Im Nachhinein ist nur schwer zu verstehen, warum gerade in dieser Fachgruppe ein solches Vorgehensmodell nicht schon längst beschrieben wurde.

Auch wenn es noch nicht praktisch ausprobiert wurde, so ist zu vermuten, dass das beschriebene Vorgehen mit leichten Anpassungen auch auf andere kleinere Workshops und Tagungen angewendet werden kann.

### **3. Literatur**

[DKW99] J.-C. Derniame, B.A. Kaba, and D. Wastell (Eds.), Software Process: Principles, Methodology and Technology Springer LNCS 1500, Heidelberg, 1999.

[Stra98] Susanne Strahringer. Ein sprachbasierter Metamodellbegriff und seine Verallgemeinerung durch das Konzept des Metaisierungsprinzips. In GI-Workshop Modellierung 98, 11.-13. März 1998, Universität Münster. Gesellschaft für Informatik.  
<http://SunSITE.Informatik.RWTH-Aachen.de/Publications/CEUR-WS/Vol-9/Strahringer.ps>.

## **A. Anhang: Rollen**

### **A.1. Fachgruppenleitung**

Die Leitung der Fachgruppe 5.11 „Vorgehensmodelle für die betriebliche Anwendungsentwicklung“ ist eine dauerhafte Rolle, unabhängig vom einzelnen Workshop. Ihre Aufgabe in Bezug auf den Workshop sind

- die Initiierung der Organisation, insbesondere die Benennung der Sprecher von Programm- und Organisationskomitee,
- die Information dieser Sprecher über das hier vorgelegte Vorgehensmodell
- sowie die laufende Überwachung der Organisation des Workshops.

Darüber hinaus arbeiten üblicherweise die Mitglieder der Fachgruppenleitung auch im Programmkomitee mit.

In Bezug auf das hier vorliegende Vorgehensmodell ist es Aufgabe der Fachgruppenleitung, das Modell zu warten und zu verbessern sowie seine Umsetzung zu überwachen.

### **A.2. Leiter Programmkomitee**

Der Leiter des Programmkomitees wird von der Fachgruppenleitung benannt.

Die Aufgabe des Leiters des Programmkomitees ist es, das Programm für den Workshop zusammen zu stellen.

### **A.3. Programmkomitee**

Der Leiter des Programmkomitees benennt, in Absprache mit der Fachgruppenleitung, die weiteren Mitglieder des Programmkomitees.

Das Programmkomitee unterstützt den Leiter des Programmkomitees bei der Zusammenstellung des Programms für den Workshop. Hauptaufgabe dabei ist die Beurteilung der eingereichten Beiträge.

### **A.4. Leiter Organisationskomitee**

Der Leiter des Organisationskomitees wird ebenfalls von der Fachgruppenleitung benannt. Er arbeitet eng mit dem Leiter des Programmkomitees zusammen, oft werden sogar beide Rollen in Personalunion von einer Person gefüllt.

Aufgabe des Leiters des Organisationskomitees ist die organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Workshops. Insbesondere gehört dazu die Bereitstellung eines Tagungsortes und der notwendigen örtlichen Infrastruktur.

Bei Bedarf benennt der Leiter zusätzliche Mitglieder des Organisationskomitees, die ihn bei seiner Arbeit unterstützen.

## B. Anhang: Aktivitäten

Die einzelnen Teilaktivitäten werden im Folgenden den einzelnen Rollen zugeordnet (Fachgruppenleitung FGL, Leiter Programmkomitee LPK, Programmkomitee PK, Leiter Organisationskomitee LOK), wobei für jede Teilaktivität die Verantwortlichkeit der Rollen definiert ist (V verantwortlich, M Mitarbeit, I Information).

### B.1. Vorbereitung eines Vorgehensmodell-Workshops

#### B.1.1. Initiierung des Workshops

Die Initiierung eines Workshops beginnt üblicherweise im Rahmen des vorigen Workshops, ca. ein Jahr vorher, und sollte spätestens 8 bis 9 Monate vor dem Workshop abgeschlossen sein.

	<i>Teilaktivität</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>FGL</i>	<i>LPK</i>	<i>PK</i>	<i>LOK</i>
1.	Benennung der Leiter von Programm- und Organisationskomitee		V			
2.	Benennung der Mitglieder von Programm- und Organisationskomitee		M	V		V
3.	Festlegung Tagungsort		M	M		V

#### B.1.2. Vorbereitung „Aufruf zur Einreichung von Beiträgen“

Diese Aktivität beginnt etwa 7 bis 8 Monate vor dem Workshop und sollte 5 Monate vorher abgeschlossen sein.

	<i>Teilaktivität</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>FGL</i>	<i>LPK</i>	<i>PK</i>	<i>LOK</i>
1.	Wirtschaftsplan erstellen	C.1 Wirtschaftsplan		V		V
2.	Potentielle Sponsoren ansprechen		M	V	M	M
3.	Verlag für Tagungsband klären			V		
4.	Zeitplanung erstellen	Zeitplan	M	V	M	V
5.	Workshop bei der GI anmelden	C.2 Anmeldung Workshop	V	V		M
6.	„Aufruf zur Einreichung von Beiträgen“ erstellen	C.3 Aufruf zur Einreichung von Beiträgen	M	V	M	M
7.	„Aufruf zur Einreichung von Beiträgen“ verteilen			V		

zu 4.: Voraussetzung für die Anmeldung des Workshops bei der GI ist ein Wirtschaftsplan (Teilaktivität 1). Von der Anmeldung bis zur Genehmigung ist mit mindestens zwei bis vier Wochen zu rechnen.

zu 5.: Die Anmeldung bei der GI geschieht über den FGL beim zuständigen Fachbereich 5 der GI.

zu 6.: Gemäß den Vorgaben der GI darf der „Aufruf ...“ erst veröffentlicht werden, wenn die Genehmigung der GI vorliegt (siehe Teilaktivität 5). Der Aufruf sollte etwa sechs Monate vor dem Workshop veröffentlicht werden, um den Autoren genug Zeit zu geben.

Der Aufruf sollte u.a. an folgende Mailinglisten/Adressen gesandt werden:

Fachbereich 5 der GI	GI-FB5-L@aifb.uni-karlsruhe.de
Fachgruppe EMISA (Entwicklungsmethoden für Informationssysteme und deren Anwendung) der GI	emisa@informatik.uni-hannover.de
Fachgruppe Objekt-orientierte Softwareentwicklung der GI	oose@uni-paderborn.de
Verteiler Softwaremanagement	softwaremanagement@uni-koeln.de
V-Modell Mailingliste	vm-d-l@gmx.de
Mitglieder des Fachausschusses „Management der Anwendungsentwicklung und -wartung“ der GI	

Zusätzlich kommen folgende Medien für eine Veröffentlichung des Aufrufs in Frage:

- Rundbrief des Fachausschusses „Management der Anwendungsentwicklung und -wartung“ der GI
- Softwaretechnik-Trends
- EMISA Forum
- Informatik-Spektrum
- Wirtschaftsinformatik

Bei allen diesen Zeitschriften ist der Redaktionsschluss zu beachten, damit der Aufruf rechtzeitig erscheint.

### B.1.3. Programm zusammenstellen

	<i>Teilaktivität</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>FGL</i>	<i>LPK</i>	<i>PK</i>	<i>LOK</i>
1.	Vorträge einladen			V	M	
2.	Eingereichte Beiträge verteilen			V		

3.	Beiträge beurteilen	C.7 Ausgefüllte Bewertungsformulare			V	
4.	Über Annahme der Beiträge entscheiden			V	M	
5.	Autoren über Annahme und Gutachterberichte informieren			V		
6.	Workshop-Programm erstellen	C.4 Workshop-Programm		V	M	M
7.	Zum Treffen der FG einladen		V	M		M
8.	„Aufruf zur Teilnahme“ erstellen und verteilen	C.5 Aufruf zur Teilnahme		V	M	V

zu 2.: Abhängig von den Fristen des Verlags für die Ablieferung der Druckvorlagen des Tagungsbandes müssen die Beiträge spätestens ca. 3 Monate vorher eingehen. Typischerweise gehen die meisten Beiträge erst zum Abgabeschluss oder kurz danach ein.

zu 3.: Für die Beurteilung der Beiträge sind mindestens 2-3 Wochen einzuplanen.

zu 4., 5.: Für diese beiden Teilaktivitäten ist etwa eine Woche einzuplanen.

zu 5.: Hierzu gehört auch die Information darüber, wie lange die Vorträge dauern sollen (Diskussionszeiten nicht vergessen).

zu 7.: Im Rahmen des Workshops findet üblicherweise ein Treffen der FG statt, zu dem die FGL spätestens 6 Wochen vorher einlädt (siehe FG-Ordnung).

zu 8.: Der Aufruf zur Teilnahme sollte spätestens zwei Monate vor dem Workshop verteilt werden. Ggf. kann er etwa einen Monat vor dem Workshop wiederholt werden, wenn auch weitere Details zum Programm etc. bekannt sind.

#### **B.1.4. Workshop organisieren**

Diese Aktivität beginnt etwa mit der Verteilung des Aufrufs zur Teilnahme (Ausnahme: Teilaktivität 1 beginnt schon früher) und muss zum Workshop selbst beendet sein.

	<i>Teilaktivität</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>FGL</i>	<i>LPK</i>	<i>PK</i>	<i>LOK</i>
1.	Unterstützung durch Sponsoren klären			M		V
2.	Anmeldungen entgegennehmen und Teilnehmerliste erstellen	C.6 Teilnehmerliste				V
3.	Quittungen für die Teilnehmer vorbereiten					V



4.	Namensschilder für die Teilnehmer vorbereiten					V
5.	Büchertisch vorbereiten		V			M
6.	Werbeunterlagen der GI anfordern/vorbereiten		V			M
7.	„Werbepausen“ vorbereiten		V			
8.	Ehrung der besten Vorträge vom letzten Workshop		V	M		
9.	Rückmeldebögen für die Teilnehmer vorbereiten		V	M		M
11.	Detailliertes Programm vorbereiten	C.4 Detailliertes Workshop-Programm		V		V

zu 3.: Bei der Vorbereitung der Quittungen ist besondere Sorgfalt notwendig, damit später nachvollziehbar ist, wie viel Geld eingenommen wurde und was quittiert wurde. Die Beträge auf den Quittungen müssen mit den Beträgen auf der Teilnehmerliste übereinstimmen.

zu 5.: Aus der Arbeit der FG und des Fachausschusses „Management der Anwendungsentwicklung und –wartung“ sind mehrere Bücher und Tagungsbände entstanden, die auf dem Workshop präsentiert bzw. verkauft werden sollten.

zu 7.: Im Rahmen des Workshops sollten in den Pausen „Werbespots“ für die GI, für die FG, für die Bücher der FG (vgl. Teilaktivität 6.) sowie für geplante Veranstaltungen präsentiert werden.

#### *B.1.5. Tagungsband produzieren*

	<i>Teilaktivität</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>FGL</i>	<i>LPK</i>	<i>PK</i>	<i>LOK</i>
1.	Autoren über Formatierungsvorgaben informieren	Formatierungsvorgaben		V		
2.	Endfassungen der Beiträge überprüfen			V		
3.	Tagungsband zusammenstellen	Druckvorlage Tagungsband		V		
4.	Druckvorlage an Verlag senden			V		

zu 1.: Üblicherweise zusammen mit Teilaktivität 4.1.3.5

zu 2.: Überprüfung auf Berücksichtigung der Gutachten sowie Einhaltung der Formatierungsvorgaben. Ergebnisse können sein:

- Alles in Ordnung, Aufnahme in Tagungsband
- Kleinere Formatierungsprobleme, Korrektur durch LPK
- Rückgabe an Autoren zur Überarbeitung
- Ablehnung (falls Rückgabe an Autor und Überarbeitung nicht mehr rechtzeitig machbar ist)

## B.2. Durchführung eines Vorgehensmodell-Workshops

### B.2.1. Registrierung der Teilnehmer

	<i>Teilaktivität</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>FGL</i>	<i>LPK</i>	<i>PK</i>	<i>LOK</i>
1.	Teilnehmerbeitrag kassieren und quittieren			V		V
2.	Teilnehmerunterlagen aushändigen					V
3.	Teilnehmerliste aktualisieren					V

zu 1.: Da es hier um größere Geldsummen geht, muss unbedingt auf eine korrekte Erfassung der kassierten und quittierten Beiträge geachtet werden.

Für diese Teilaktivität sind LPK und LOK gemeinsam verantwortlich: Der LPK hat die Verantwortung gegenüber der GI für eine korrekte Abwicklung des Workshops übernommen, der LOK ist im Rahmen seiner Verantwortung für die lokale Organisation auch für die korrekte Abrechnung verantwortlich.

zu 2.: Die Teilnehmerunterlagen umfassen typischerweise den Tagungsband, Rückmeldebogen zu den Beiträgen, Schreibmaterial (falls von Sponsor bereitgestellt) und Namensschild.

### B.2.2. GI-Aktivitäten

	<i>Teilaktivität</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>FGL</i>	<i>LPK</i>	<i>PK</i>	<i>LOK</i>
1.	Büchertisch bereit stellen		V			
2.	Werbematerial der GI bereit stellen		V			
3.	Werbepausen durchführen		V			
4.	Sitzung der FG durchführen		V			
5.	Ehrung der besten Vorträge vom letzten Workshop		V	M		

zu 4.: Im Rahmen dieser Sitzung sollte auch der nächste Workshop initiiert werden, d.h. diese Teilaktivität ist der Einstieg in den nächsten Zyklus.

### B.2.3. Durchführung des Tagungsprogrammes

	<i>Teilaktivität</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>FGL</i>	<i>LPK</i>	<i>PK</i>	<i>LOK</i>
1.	Teilnehmer begrüßen		M	V		M
2.	Sitzungsleiter benennen			V		
3.	Vorträge durchführen			V		
4.	Zu Rückmeldungen auffordern			V		
5.	Tagungsbericht-Autor benennen			V		

zu 2.: Aufgabe der Sitzungsleiter ist es,

- die Vortragenden vorzustellen
- auf die Einhaltung der Zeitvorgaben zu achten
- die Diskussion am Schluss eines Vortrages zu leiten

zu 5.: Ein Teilnehmer des Workshops sollte gebeten werden, einen kurzen Bericht über den Workshop zu erstellen, siehe Teilaktivität B.3.1 Nr. 3.

## B.3. Nachbereitung eines Vorgehensmodell-Workshops

### B.3.1. Rückmeldung an die GI und Öffentlichkeit

	<i>Teilaktivität</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>FGL</i>	<i>LPK</i>	<i>PK</i>	<i>LOK</i>
1.	Anzahl der Teilnehmer an GI melden	Ausgefüllter „Meldebogen zur Anzahl der Teilnehmenden“ (nach Vorlage der GI)	M	V		M
2.	Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben			V		
3.	Tagungsbericht erstellen und verteilen	C.8 Tagungsbericht		M		

zu 3.: Der Tagungsbericht wird an die in Kap. B.1.2 genannten Medien zur Veröffentlichung verteilt. Verantwortlich für die Erstellung und Verteilung des Berichtes ist der in Teilaktivität B.2.3 Nr. 5 benannte Teilnehmer. Der Leiter des Programmkomitees stellt nur sicher, dass das auch passiert.

### B.3.2. Auswertung der Rückmeldungen der Teilnehmer

	<i>Teilaktivität</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>FGL</i>	<i>LPK</i>	<i>PK</i>	<i>LOK</i>
1.	Ausgefüllte Bewertungsformulare der Teilnehmer auswerten		X	M		
2.	Information der Vortragenden über die Bewertung ihres Beitrages			X		

zu 2.: Die besten Beiträge sollten auch beim nächsten Workshop und im Tagungsbericht entsprechend gewürdigt werden.

## C. Anhang: Ergebnisse

### C.1. Wirtschaftsplan

Der Wirtschaftsplan wird gemäß der Vorlage der GI erstellt. Diese ist Teil der Anmeldeunterlagen (vgl. Kap. C.2) und muss bei der GI-Geschäftsstelle angefordert werden.

Aus steuerlichen Gründen (Gemeinnützigkeit) ist dabei unbedingt darauf zu achten, dass die Kosten für Übernachtung, Verpflegung und gesellschaftliche Veranstaltungen nicht über die Teilnehmerbeiträge abgedeckt werden. Alternativen sind Sponsoring oder getrennte Abrechnung, am besten direkt zwischen Hotel/Tagungsstätte und Teilnehmer.

### C.2. Anmeldung Workshop bei der GI

Die Anmeldung geschieht mit dem Formular der GI, das bei der GI-Geschäftsstelle angefordert werden muss. Die Anmeldung wird dann vom Sprecher der Fachgruppe an den Sprecher des zuständigen Fachbereiches 5 „Wirtschaftsinformatik“ gesandt.

Üblicherweise liegt die finanzielle Verantwortung für den Workshop bei der FG und damit bei der GI, evtl. gemeinsam mit einem lokalen Veranstalter. Der Workshop wird daher als „a1“, „a2“ bzw. „b“ klassifiziert.

### C.3. Aufruf zur Einreichung von Beiträgen

Inhalte des Aufrufs zur Einreichung von Beiträgen („Call for Papers“ CfP) sind:

- Termin, Ort
- Inhaltliche Ausrichtung des Workshops
- Beiträge – welche Beiträge sind erwünscht (Forschungsbeiträge, Erfahrungsberichte; Länge und Format der Beiträge; Adresse für Einsendungen)
- Termine (Einreichung; Benachrichtigung über Annahme; Abgabe der druckfertigen Beiträge; Workshop)

- Teilnahme (Anmeldung, Teilnahmegebühren, Zahlungsart, Tagungsband)
- Programmkomitee
- Hinweis auf Web-Seite

Sinnvollerweise wird dabei der Aufruf vom letzten Workshop als Vorlage genommen, um ein einheitliches Layout zu erreichen.

#### **C.4. Workshop-Programm**

Da es sich um einen Workshop handelt, sollte genügend Zeit für die Diskussion der Beiträge sowie informelle Pausengespräche der Teilnehmer eingeplant werden.

#### **C.5. Aufruf zur Teilnahme**

Inhalte des Aufrufs zur Teilnahme („Call for Participation“) sind:

- Termin (inkl. Uhrzeit Beginn/Ende des Workshops), Ort
- Inhaltliche Ausrichtung des Workshops
- Programm / geplante Vorträge (vgl. Kap. C.4)
- Programmkomitee
- Teilnahme (Anmeldung, Teilnahmegebühren, Zahlungsart, Tagungsband)
- Hotel / Zimmerreservierung
- Hinweis auf Web-Seite

Sinnvollerweise wird dabei der Aufruf zur Einreichung von Vorträgen als Vorlage genommen, um ein einheitliches Layout zu erreichen.

#### **C.6. Teilnehmerliste**

Die Teilnehmerliste enthält für jeden Teilnehmer folgende Informationen:

- Name
- Adresse (Post und Email)
- Teilnehmergruppe (bei unterschiedlichen Teilnehmergebühren)
- gezahlter Teilnehmerbeitrag

Für die Teilnehmerliste gibt es eine Standard-Vorlage.

#### **C.7. Bewertungsformular**

Das Bewertungsformular wird den Teilnehmer ausgeteilt, damit diese ihre Bewertung der einzelnen Vorträge sowie des gesamten Workshops abgeben können.

Dabei kann Inhalt und Präsentation jedes Beitrags auf einer Skala von „sehr gut“ (1) bis „sehr schlecht“ (5) bewertet werden. Die abgegebenen Formulare werden dann

statistisch ausgewertet, um den Organisatoren sowie den Vortragenden eine Rückmeldung zu geben.

Für das Bewertungsformular sowie die statistische Auswertung gibt es eine Standard-Vorlage.

### **C.8. Tagungsbericht**

Der Tagungsbericht wird nach der Tagung an verschiedene Medien versandt. Inhalte sind:

- Thema, Ort, Zeit, Organisatoren des Workshops
- Zusammenfassung der wichtigsten Vorträge und Diskussionen
- Ergebnisse der Rückmeldungen der Teilnehmer, insbesondere die besten Vorträge
- Hinweis auf weitere Informationen
  - Tagungsband (detailliert, mit Bestell-Informationen bzw. ISBN)
  - Web-Seite
- ggf. Ergebnisse der Fachgruppensitzung (z.B. Wahl einer neuen FG-Leitung)
- Hinweis auf den nächsten Workshop