

## Administration der Posterausstellung und Präsentation im KKL Luzern

Datum	Inhalt	Verantwortlich
April	<b>Das Call for Abstracts:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung Erstvorschlag des Call for Abstracts in D/F.</li> <li>• Publikation auf der Website mit Link zu den Abstract - und Poster-Guidelines auf der SIGA/FSIA-Website, die Deadlines und die Abgabe-Adressaten.</li> <li>• Publikation in den Verbandsnews des Journals Nr. (2,) 3 &amp; 4 (in der Regel Juni) sowie im Newsletter Nr. 3 &amp; 4 des laufenden Jahres.</li> </ul>	<b>Posterverantwortliche (IdL &amp; EC) und Geschäftsstelle der SIGA/FSIA (RF)</b>
August	<b>Event informieren und absprechen von:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitraum der Poster-Besuche und Poster-Präsentationen am Kongress festlegen.</li> <li>• Organisation von Wegweisern, Örtlichkeit, Mikrofonen und Ansagezeitpunkten.</li> <li>• Bereitstellen eines Slides für die Ansage des Kongressmoderators im Kongressprogramm.</li> </ul>	<b>Posterverantwortliche (IdL) in Absprache mit der SIGA/FSIA Practice</b>
Bis 31.12.	<b>Abgabetermin:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstracts werden bis 31.12. bei der Geschäftsstelle eingereicht.</li> <li>• Die Geschäftsstelle legt die Abstracts im MS Teams der SIGA/FSIA Practice ab, versehen mit den Mailadressen und Telefonnummern der Autoren.</li> </ul>	<b>Autoren Geschäftsstelle Poster – Verantwortliche (EC)</b>
31.01.	<b>Die SIGA/FSIA Practice beurteilt die Abstracts</b> anlässlich einer dafür vorgesehenen Sitzung Anfang Januar des Kongressjahres. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Posterverantwortlichen informieren die Autoren über Annahme oder Ablehnung der Abstracts</li> <li>• Bei Annahme erhalten die Autoren den weiteren Ablauf bis zum Zeitpunkt der Kongresspräsentation</li> <li>• Nochmal auf die Richtlinien zur Erstellung eines Posters hinweisen.</li> </ul>	<b>Kommission Practice Posterverantwortliche (Mehrere "Tutors" und je nach Sprache)</b>
31.03.	<b>Abgabetermin der Poster an die Geschäftsstelle:</b> Die fertigen Poster müssen als PDF-Datei und PowerPoint-Slide eingereicht werden, damit die Moderation vorbereitet werden kann. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Poster werden von der Geschäftsstelle im Intranet bei der SIGA/FSIA Practice ab.</li> <li>• Im April findet eine Sitzung der Practice statt, bei der die Poster gemäss erstellten Richtlinien beurteilt werden.</li> <li>• Es wird ein Siegerposter für den Posterpreis bestimmt, welches dem SIGA/FSIA Vorstand bekannt gegeben wird.</li> <li>• Die Autoren erhalten einen Brief, in dem die Annahme des Posters bestätigt wird und der die Abläufe am Kongresstag erklärt (wo, wann, Präsentationszeit, abhängen der Poster).</li> </ul>	<b>Geschäftsstelle Autoren Posterverantwortliche (IdL &amp; EC)</b>
Kongress-tag:	Die Geschäftsstelle bringt die Stellwände und die Poster an den Kongress. Die Funktionäre der SIGA/FSIA sind verantwortlich für das Aufhängen der Poster. Die Stellwände werden am Abend des Kongresses wieder von jemanden aus der Geschäftsstelle mitgenommen. Die Autoren sind für das Entfernen der Poster am Ende des Kongresstages verantwortlich (siehe Brief an die Autoren)	<b>Geschäftsstelle Autoren</b>