

## **TEAM EVENT**

Größe: ca. 2 KDler, 6 WiKos

Wie in allen anderen Teams auch, wird zu Beginn des Projektes eine Doppelspitze für die Teamkoordination (KD und Wiko) gewählt. Die Teamkoordination vertritt die Interessen des Teams gegenüber den anderen Koordinatoren, der Projektleitung, dem Verein und der Hochschule im wöchentlichen PK-TK Meeting. In einem regelmäßigen Team-Meeting werden Arbeitsstände, -fortschritte und Ideen ausgetauscht und etwaige Probleme diskutiert.

Innerhalb eures Teams wird ein Finanzverantwortliche/-r gewählt. Er/Sie arbeitet Angebote, aufbereitete Aufträge/Verträge, den monatlichen Finanzplan und die Gesamtkalkulation eures Teams dem Team Finanzen zu.

- Innerhalb eures Teams sollten folgende Kompetenzteams gebildet werden:
  - Location
  - Catering
  - Fachtagung
  - Sponsoring (optimal gemeinsam mit den anderen Teams),
  - Finanzen/Kalkulation
  - DJ/Band Akquise für Aftershow Party
- Im zweiten Semester kommen hinzu:
  - Logistikplanung
  - Personalplanung (intern und externe Mitarbeiter/Helfer).
- Enge Zusammenarbeit mit Team Event Bühne, da viele verknüpfte Aufgaben; mit Team Finanzen und Medieninformatik

### **Eure wesentlichen Aufgaben:**

- Organisation Weihnachtsfeier und drei Vollversammlungen
- Terminfindung des Tages der Wirtschaftskommunikation
- Locationfindung (inkl. Vertragsverhandlungen)
- Sponsoringakquise für:
  - Getränke (Säfte, Bier, Sekt/ Wein, Kaffee, Softdrinks, Spirituosen)
  - (Teil)sponsoring für Möbel/ Equipment und Technik

- evtl. Geldsponsoring
- Konzeption und Ausrichtung der Fachtagung (Thema, Form, Akquise Referenten usw.)
- Catering für gesamten Tag der Wirtschaftskommunikation (inkl. Auf- und Abbauzeit)
- Akquise DJ/Band für Aftershow
- Koordination des Events vor Ort
- Gestaltung Eintrittskarten, Kartenverkauf + Versandlogistik (Zusammenarbeit mit Team Finanzen)
- Organisation und Miete von Technik, Möbeln, Equipment und sonstiger Dekoration
- Interior und visuelle Ausstattung (Speisekarten, Wegeleitsystem, Branding, Deko, Gewinnerdarstellung)
- Raum- und Sitzplanung (wo sind Team, Helfer, Künstler usw. untergebracht)
- Logistikplanung (Technik, Getränke, Möbel, etc.)
- Interne und externe Personalplanung (Projektteam sowie Servicekräfte/Aufbauhelfer)
- Dokumentation während Veranstaltung und Aufbereitung für nächstes Projekt-Team