

CPC CAREER & PROJECT CENTER

LAKE CONSTANCE

Projektinformationen

Career- & Project- Center

HTWG Konstanz

- Freude im Tun -

Liebe/r CPCler/in,

sehr gerne begrüßen wir euch ganz herzlich in unseren neuen Projekten.

Um Euch den Einstieg und den gesamten Projektablauf etwas zu erleichtern, findet Ihr auf den folgenden Seiten einige Tipps und Hinweise zur Durchführung der Projekte.

Wir möchten Euch einladen, die neuen Projekte mit Freude anzugehen, sie gemeinsam erfolgreich zu gestalten und letztlich neue, spannende und lehrreiche Erfahrungen zu sammeln.

Wir wünschen Euch viel Erfolg und vor allem Spaß im neuen Semester. Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Euch!

Eure CPC-Leitung

Inhalt

1 Wichtige Spielregeln im Projektverlauf	3
2 Wichtige Meilensteine im Projektablauf	7
2.1 Das Kick-off-Meeting.....	7
2.2 Das Milestonegespräch.....	8
2.3 Die Abschlusspräsentation.....	9
2.4 Die Dokumentation.....	10
3 Wichtige Informationen zu den Projekten	12
3.1 Gestaltung der Visitenkarte	12
3.2 Gemeinsamer Projektbericht.....	12
3.3 Persönlicher Arbeitsbericht	12
3.4 Veranstaltungsrelevante Kontakte	13
3.5 E-Mailverteiler an der HTWG	14
3.6 Versicherung	14
3.7 Checkliste zur Erstellung von Flyern/Plakaten	14
3.8 Finanzen	14
4 Nachschlagetipps	15
4.1 Leitfaden „Moderation“	15
4.2 Leitfaden „Auftragsklärung“	15
4.3 Leitfaden „Quellen und Zitate“	15
4.4 Leitfaden „Finanzhandbuch“	15
5 Buchtipps.....	16

1 Wichtige Spielregeln im Projektverlauf

Die Einhaltung folgender Spielregeln ist uns besonders wichtig:

Information und Kommunikation

- Pflichttermine, wie beispielsweise das gegenseitige erste Kennenlernen im Gesamtmeeting, das Milestonegespräch, die Abschluss-Präsentation, werden gemeinsam wahrgenommen.
- Die CPC-Leitung (euer/eure Ansprechpartner/in) wird laufend über den Stand der Dinge informiert. Regelmäßige Kurzprotokolle der Teamsitzungen werden der CPC-Leitung bzw. dem CPC-Projektverantwortlichen zur Verfügung gestellt.
- Es werden die Gruppensitenkarte (mit Namen, Erreichbarkeiten, Verantwortlichkeiten), schriftlich Zielvereinbarungen, Projektstruktur-, Organisationspläne sowie Zeitpläne erstellt und an die CPC-Leitung sowie an weitere wichtige Partner in den Projekten weitergereicht.
- Unzufriedenheit und Probleme werden möglichst rasch lösungsorientiert im Team angesprochen. Bei wachsenden Schwierigkeiten werden frühzeitig die CPC-Leitung und Herr Prof. Dr. Rosche informiert bzw. konsultiert.
- Bei allen Projekten wird möglichst ein schriftliches 360-Grad-Feedback/-Forward angestrebt:
Wichtige Partner in den Projekten werden rechtzeitig zu Kommentaren zum Projektverlauf und -ergebnis eingeladen. Diese Kommentare finden Eingang in die Abschluss-Präsentation bzw. -Dokumentation.

Sponsorenliste

- Das CPC-Leitungsteam hat eine Sponsorenliste erstellt, um zu vermeiden, dass dasselbe Unternehmen mehrfach im gleichen Semester von unterschiedlichen Projektteilnehmern, -gruppen angelaufen wird.
- Die CPC-Leitung ist bei Sponsorenbedarfen anzufragen.
- Wollt Ihr auf Sponsorsuche gehen, informiert Euch bitte unbedingt zuvor beim CPC-Leitungsteam, das ein Veto-Recht bei der Sponsorsuche besitzt.
- Nachdem Ihr Unternehmen angefragt habt, gebt bitte entsprechende Informationen an das CPC- Leitungsteam weiter, damit dieses die Sponsorenliste aktualisieren bzw. ergänzen kann!

Auslagen

- Reise- und Lebenshaltungskosten tragen Studierende in In- und Auslandsprojekten selbst. In Absprache mit der CPC-Leitung und Herrn Prof. Dr. Rosche ist zwecks Kostenreduktion eine selbstständige Sponsorsuche denkbar.
- **Auslagen werden nur erstattet, wenn vor der Ausgabe (!) das „OK“ des/der Finanzverantwortlichen im jeweiligen Projekt und in der CPC-Leitung sowie von Herrn Prof. Dr. Rosche eingeholt wurde und hinterher ein Beleg (mit Begründung der Ausgabe) vorliegt.**
- Jeder Finanzverantwortliche im Projekt ist der CPC-Leitung und Herrn Prof. Dr. Rosche gegenüber rechenschaftspflichtig.

Umgang mit der Presse/Marketing

- Veröffentlichungen von Artikeln oder Meldungen in der Presse oder weiteren Medien, die nach „Extern“ gehen werden, sind vor der Veröffentlichung mindestens 1 Woche im Voraus an den Ansprechpartner Marketing/PR der CPC-Leitung zu schicken. Dieser wird den Artikel „ok“ heißen, ggf. ergänzen bzw. korrigieren, an Euch zurückschicken und sofern etwas für den Südkurier bestimmt ist, weiterleiten. **Auch sind Artikel vorab mit dem jeweiligen begleitenden Professor abzustimmen.**
- **Wichtig: Am Schluss jeder Mail (intern wie extern) stehen immer der Name des Absenders, darunter der Name des Projektteams und die telefonische Erreichbarkeit des/der Absenders/in.**
- Beispiel für eine Mail-Signatur:



Vorname Name

Name der Projektgruppe

Mobil:

- Schriftverkehr nach „Extern“ ist immer ohne Rechtschreibfehler und in Hochdeutsch zu realisieren.
- Werden in Mails bzw. Briefen oder Presseartikel die Namen anderer Personen genannt, so ist der Text der Mail vorab (!) mit diesem abzustimmen und diesen dann später in „cc“ zu stellen. Dies gilt insbesondere bei kritischen Sachverhalten.

Schriftverkehr mit Externen - bitte beachten:

- Wer und wieviel? X Studierende, die im Rahmen eines Projekts des Career- & Project Centers (CPC)....

Bitte immer „Studierende“ anstatt „Studenten“ schreiben und an die Anzahl der Studierenden denken. Das CPC bitte bei erstmaliger Nennung ausschreiben und im Anschluss mit dem Kürzel (CPC) versehen. Bitte dabei auf die richtige Rechtschreibung achten.

- Von Wo? X Studierende der Konstanzer Betriebswirtschaftslehre (bzw. im Studiengang Asien-management) an der Hochschule für Technik, Wirtschaft und Gestaltung in Konstanz (HTWG)

Erwähnt bitte immer, dass Ihr Betriebswirtschaftslehre bzw. Asienmanagement an der Hochschule für Technik, Wirtschaft und Gestaltung studiert. Beides wird jederzeit ausgeschrieben.

- Was wird gemacht?

Bitte beschreibt die Veranstaltung ausreichend bildhaft.

- Was wünscht Ihr euch von Extern?
- Wann und wo?

Datum, Uhrzeit und Ort bitte nicht vergessen. Bei Datumsangaben bitte stets den Wochentag davor angeben.

- Kontakt?

Wenn Rückfragen aufkommen, sich jemand für das Projekt interessiert oder sich als Teilnehmer für Euer Projekt anmelden möchte, ist es wichtig und erforderlich, dass Ihr Kontaktdaten eines Ansprechpartners angebt, also Telefonnummer und/oder Email-Adressen.

- Bitte keine Abkürzungen verwenden
- Verwendet für Briefe am besten die Briefvorlage. Diese könnt Ihr Euch auf unserer Homepage www.htwg-konstanz.de/cpc herunterladen.

Wir alle wünschen uns voneinander:

- Eine besondere Zielstrebigkeit, Lust und Ausdauer durch die Projektarbeit, gleichermaßen von sich selbst, das Projektteam, das gesamte CPC, sowie die Projektpartner voranzubringen.
- Ehrlichkeit und Fairness sowie Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit.
- Innovationsfreude sowie ständige Lern- und Verbesserungs-Orientierung.
- Mut und Gespür für unternehmerisches Denken, Fühlen und Handeln sowie für offene Dialoge, zur An- und Aussprache auch von Unterschieden, hin zum Kompromiss.
- Bereitschaft zu lösungsorientierten, ggf. auch unkonventionellen Arbeitsweisen, d.h. wenn notwendig auch zum Zeiteinsatz am Wochenende bzw. in den Semesterferien.
- Identifikation mit dem CPC, seinen Werten und Zielen, seinen intern Mitarbeitenden und externen Partnern/innen.
- Professionelles Auftreten (intern sowie gegenüber der Öffentlichkeit, Unternehmen, HTWG-Ämter, usw.)

2 Wichtige Meilensteine im Projektablauf

2.1 Das Kick-off-Meeting

Um die Ziele und Bedeutung des Projekts genauer zu definieren ist unmittelbar nach dem Aufklärungsgespräch ein Kick-Off-Meeting abzuhalten. Hier sind alle Teammitglieder beteiligt, um sich auch über die persönlichen Ziele auszutauschen. In manchen Fällen ist das Auftragsklärungsgespräch mit dem Auftraggeber zugleich das Kick-Off-Meeting

Wichtige Tagesordnungspunkte im Kick-Off-Meeting sind u.a.:

- Gegenseitiges Vorstellen und Kennenlernen
- Austausch zur Art der Zusammenarbeit und Definition von Spielregeln
- Klärung von besonderen Interessen, Stärken und Potentialen sowie Schwächen und Risiken, Aufrechterhaltung von Biss, Drive, Motivation
- Klärung der Projektziele (der persönlichen und gemeinsamen Ziele)
- Projektorganisation (Projektstruktur-, Zeit-, Finanzplanung) absprechen
- Verteilung der Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Team vornehmen:
 - PR/Marketing
 - Ansprechperson für die CPC-Leitung/Orga-Team/Spurgruppe
 - Ansprechperson für den Auftraggeber/für externe Kontakte/ für interne Kontakte
 - Finanzmanagement
 - Qualitätsmanagement
 - Personal (Teamklima, Meetingverantwortlicher, etc.)
 - Services (Räume, Technik, Logistik)
 - Verantwortlicher für die Dokumentation
- Projektkalkulation/ Finanzplanung

Ein Tipp für alle Eure Gruppenmeetings ist die Bewertung des Meetings durch jedes Teammitglied. Diese erfolgt am Ende jeder Sitzung durch eine schriftliche, verdeckte Benotung (Noten- oder Prozentangaben). Danach werden die einzelnen Noten gleichzeitig aufgedeckt. In einem kurzen sich anschließendem Austausch sagt jede/r, was im Meeting besonders gut lief und was beim nächsten Meeting verbessert werden kann.

Ein auf diesen Bewertungen basierendes Team-Barometer über den gesamten Projektzeitraum kann dann bspw. in die Dokumentation eingebracht werden.

2.2 Das Milestonegespräch¹

Dieser Termin dient zum kreativen Austausch zwischen den Projektgruppen und den internen Ansprechpersonen. Grundlage ist die Präsentation des aktuellen Projektstands, wobei die Gliederung wie folgt aussehen kann (Beispiel):

- Start-Chart mit Projekttitel und Zeitraum
- Visitenkarte (Vorstellung des Teams)
- Spielregeln im Projekt
- Projektziele, Zielvereinbarung (Zielebogen)
- Projektstrukturplan
- Projektzeitplan
- Projektkalkulation
- Ist-Stand im Projekt:
 - Was läuft gut?
 - Was läuft nicht so toll?
 - Nächste Schritte?
 - Worauf freuen wir uns?
 - Welche Fragen und Wünsche haben wir an die anderen Projektteams?

Gedanke und Ziel der Veranstaltung ist es, Anregungen und Tipps von den zuhörenden Projektgruppen zu erhalten sowie offene Fragen und Unklarheiten im Plenum zu diskutieren.

Die Interaktion zwischen Präsentierenden und Zuhörern ist ein wichtiges Element des Milestonegesprächs.

¹ Milestonegespräche finden in den Semestern BWB 1, BWB 6 und AS 3 statt, bzw. in besondere Absprache mit Herrn Rosche

2.3 Die Abschlusspräsentation

Bei der Abschlusspräsentation vor dem Semester gibt das Projektteam einen ausführlichen Einblick in seine Arbeit während der vergangenen Wochen. Dabei werden nicht nur die Ziele und Inhalte des Projektes, sondern auch die Art und Weise des Vorgehens vorgestellt. Bitte orientiert Euch am CPC-Folienmaster. Zu finden ist dieser auf der Homepage unter Downloads:

www.htwg-konstanz.de/cpc

Wichtige Inhalte bei der Abschluss-Präsentation sind:

- Start-Chart mit Projekt-Titel
- Visitenkarte (Vorstellung des Teams)
- Zielebogen (Auftraggeber, Gruppe)
- Projektstrukturplan
- Projektzeitplan
- Projektkalkulation und -abrechnung
- PR-Aktivitäten
- Aktionen/Durchführungen
- Feedbacks (von Auftraggeber etc.)
- Zielerreichung (gemeinsame und persönliche)
- Lern- Erfahrungen (gruppenintern, Mitglieder einzeln): Gerade hier sind konkrete Take-Aways aus dem Projekt und Vorsätze für die Zukunft sowie Tipps und Tricks für Nachfolger-Gruppen auf den Charts zu nennen (bitte Schlagworte vermeiden und lieber Halbsätze verwenden).

Die Teammitglieder sind eingeladen, bei der Endpräsentation nicht primär nur von einer realisierten Aktion oder einem Event zu erzählen, sondern vor allem von Erfahrungen zu berichten, in denen jede/r Einzelne in der Gruppe gewachsen ist. Ebenso sind zwischenmenschliche Probleme und deren Lösung (oder der Umgang mit ihnen) anzusprechen.

Die Projektgruppe ist bei der Endpräsentation vollzählig anwesend und präsentiert sich während der gesamten Dauer auch geschlossen als Team. Die Art und Weise, wie sie ihre Ergebnisse dem Semester und dem beteiligten Professor vorträgt, ist lebendig, sympathisch und seriös. Hierbei wird großer Wert auf Gestik und Mimik gelegt. Es empfiehlt sich, auch die nonverbale Kommunikation einzuüben. Auch ein Wechsel der visuellen Präsentationsart (Beamer, Film, Flipchart) sorgt bei Zuschauern für Abwechslung, oft wird dies als sehr positiv angesehen.

Der Zeitrahmen für den Input der Gruppe mitsamt anschließendem Dialog ist frühzeitig mit den Verantwortlichen abzustimmen.

2.4 Die Dokumentation

In einer lückenlosen und aussagekräftigen Dokumentation sind alle wichtigen Informationen zum Projekt, zu Zielvereinbarungen und deren Erreichung bzw. Abweichungen, Organisationspläne, Inhalte sowie Bilder und Impressionen über das Projekt zusammengefasst. Darüber hinaus kann eine Dokumentation darstellen, warum gerade der gewählte Weg zur Erreichung des Ziels verfolgt wurde. Ein Maßstab für eine gute Dokumentation ist, wenn eine dritte Person, den Projektverlauf von Anfang bis Ende, seine Höhen und Tiefen, Einnahmen und Ausgaben schnell und in großer Deutlichkeit nachvollziehen kann.

Hilfreich ist es, wenn einzelne Schritte von einem Dokumentations-Verantwortlichen schon während der Projektarbeitszeit zusammengefasst und festgehalten werden. Bevor eine Dokumentation angegangen wird, ist es gut, sich folgende Fragen zu stellen:

- Für wen machen wir die Dokumentation? Wer erhält eine Dokumentation? Wem kann unsere Dokumentation nützen?
- Welche besonderen Ansprüche sind zu berücksichtigen?
- Was sind die wichtigsten Unterlagen?
- Welchen Umfang wird unsere Dokumentation haben?
- Wer übernimmt ab sofort die Hauptverantwortung für die Erstellung und die pünktliche Abgabe der Dokumentation?

Die Inhalte einer Dokumentation sind vielseitig und können je nach Projekt unterschiedlich zusammengestellt werden. Letztlich geht es um die sinnvolle Zusammenstellung der projektrelevanten Themen in einem passenden Ordner (mit Projekttitle und Semester-Angabe auf dem Rücken-Etikett) übersichtlich mit einem beschrifteten Seitenregister gegliedert.

- **Deckblatt** mit Angabe des Projekt-Titels, des Durchführungszeitraums, der Namen der Projektgruppenmitglieder
- **Gliederung** der Dokumentation (mit Seitenangaben)
- **Visitenkarte** der Projektgruppe mit Foto/s, zugeordneten Namen und Angabe der jeweiligen Verantwortlichkeiten (evtl. Organigramm oder Rondogramm) und Erreichbarkeiten
- **Erreichbarkeitslisten der Beteiligten:**
 1. Verzeichnis der Gruppenmitglieder mit Email- und Anschrift sowie Telefonnummern
 2. Verzeichnis weiterer Beteiligter (z.B. Auftraggeber)
- **Zielvereinbarungen und Spielregeln** im Projekt (inkl. Veränderungen mit Datum)
- **Projektstrukturplan** mit Arbeitspaketen
- **Projektzeitplan** und Dokumentation der realisierten Schritte (Projektzeitplan Soll/Ist und Begründung von Abweichungen)
- **Projektkalkulation und Projektabrechnung** mit realisierter Einnahmen- und Ausgabenrechnung, inkl. Auflistung aller angesprochenen Sponsoren mit Angabe

ob bzw. wenn ja, was gesponsert/gespendet wurde. Die Abrechnung wird vor Abgabe der Dokumentation vom Finanzverantwortlichen aus dem CPC-Leitungsteam geprüft. **Die Abrechnung wird vor Abgabe der Dokumentation vom Finanzverantwortlichen aus dem CPC-Leitungsteam geprüft.** Die Richtigkeit der Abrechnung wird von diesem schriftlich testiert. Das unterschriebene Testat wird der Dokumentation beigelegt.

- **Public Relation/Marketing:** Dokumentation von Marketingaktivitäten, Presse-Artikeln, etc.
- **Feedback/Feedforward**
Summarische Auswertung der eingeholten Feedbacks/Feedforwards (insbesondere vom Auftraggeber und z.B. Beteiligten bei Workshops/Veranstaltungen inkl. Beifügung der Originalbögen)
- **Gemeinsamer Projektbericht**
- **Persönliche Arbeitsberichte**
- **Bestätigung über die Teilnahme an den Workshops**
- **Ausgedruckte Präsentationen:** Milestone- und Abschlusspräsentation (zwei Folien auf einer Seite in schwarz/weiß ausdrucken)
- **Beilage einer CD mit folgendem Inhalt:**
 - 1x komplette Dokumentation als PDF
 - Bilder und Zeitungsartikel als JPG in separatem Ordner
 - ggf. Videodokumente

Die CD wird vorn, mit Hilfe einer entsprechenden Hülle in die Dokumentation eingeklebt.

Die Abschluss-Dokumentation ist frühzeitig bei dem für Euch zuständigen Professor/der verantwortlichen Spürgruppe abzugeben. Den genauen Termin hierfür bekommt Ihr rechtzeitig mitgeteilt.

Der Druck der Dokumentation kann schwarz/weiß sein, für das Verständnis notwendige Farbdrucke (z.B. Visitenkarte, Zeitplan, etc.) sind denkbar, können je nach Aufbau aber ebenfalls in schwarz/weiß gehalten sein. Die farbliche Gestaltung ist nicht ausschlaggebend für die Bewertung der Dokumentation.

Insgesamt sollten die Gesamtkosten für den Druck der Dokumentation einen Gesamtbetrag von ca. 5,00 - 10,00 Euro nicht überschreiten.

Die Dokumentation sollte in einem Ordner abgegeben werden, der am Rücken beschriftet wird. Dies schließt die Verwendung von Schnellheftern und eigenen Bindungen aus.

3 Wichtige Informationen zu den Projekten

3.1 Gestaltung der Visitenkarte

Mit der Visitenkarte stellt sich das Projektteam vor. Sie dient zum Kontaktdaten-Austausch mit der CPC-Leitung, Euren Auftraggebern und dem projektbegleitenden Professor sowie internen und ex-ternen Partnern.

Wichtige Inhalte sind Fotos und/oder ein Gruppenfoto, Namen mit Mobilnummern und E-Mail-Adressen sowie die jeweiligen Verantwortlichkeiten der Teammitglieder. Es ist darauf zu achten, dass die Namen den Fotos zuzuordnen sind. Bitte den Hintergrund hell gestalten, um Partnern und Professoren Raum für Notizen zu lassen.

Tipp: Stellt sicher, dass die Visitenkarte auch als schwarz-weiß Ausdruck lesbar ist und sehr gut wirkt.

3.2 Gemeinsamer Projektbericht

Der gemeinsam erstellte Projektbericht stellt eine Ergänzung zur Zielvereinbarung, zum Struktur-, und Zeitplan sowie zur Kalkulation des Projekts dar.

Sein Ziel ist die besondere Hervorhebung bzw. nähere Erläuterung von:

- wichtigen Zielen und Teilzielen und deren Erreichung
 - auf CPC-Ebene
 - auf Team- bzw. Projektgruppen-Ebene
- Plan-Abweichungen und –Korrekturen (bspw. vom Zeitplan), Besonderheiten
- weitergehenden bzw. über das Projekt hinausgehenden Ideen, Chancen sowie Risiken

3.3 Persönlicher Arbeitsbericht

Der „persönliche Arbeitsbericht“ wird stets persönlich gehalten und allein formuliert. Sein Inhalt stellt eine Reflexion eigener Projekterfahrungen und -erkenntnisse zu folgenden Stichworten (max. 2-3 Seiten) dar:

Erläuterung von persönlichen, verstärkten und/oder insbesondere neuen Lernerfahrungen und Erkenntnissen im Projektmanagement zu den Themen:

- Klärung der Ausgangslage, der Zielsetzung/-vereinbarung
- Zielerreichung hinsichtlich persönlicher und gemeinsamer Ziele
- Projektinput der einzelnen Beteiligten
- Strategisches Managementsystem (Vision, Werte/Spielregeln, Ziele, Strategien, Kern-Prozesse und Aufgaben ...)
- Kreativität und Innovation
- Organisationsprozesse, -logistik, -strukturen
- Kommunikationsprozesse und -strukturen
- Zusammenarbeit und Zusammenhalt, Umgang mit Konflikten
- Rollenverteilung und deren Ausübung im Projekt

- Führung und Co-Leadership
- Finanzen, ggf. Sponsoring
- Projektoutput
- Was ist jemandem zu empfehlen, der sich in Zukunft mit einem solchen Projekt beschäftigt? Was kann wie besser gemacht werden? Was ist unbedingt beizubehalten?

3.4 Veranstaltungsrelevante Kontakte

Nachfolgend findet Ihr die Kontaktdaten betreffend der Hausmeister an der HTWG:

Herr Wirth

F-Gebäude

Dienstzeit: 7:45 - 17:00 Uhr

Tel. 07531/ 206-142

Herr Duffner

F-Gebäude

Schließdienst: 18:00 - 22:00 Uhr

Tel. 07531/ 206-139

Herr Tremmel

G-/H-/K-/D-Gebäude

Dienstzeit: 6:45 - 15:30 Uhr

Tel. 07531/ 206-143

Herr Kamberger

B-/C-/D-/E-Gebäude

Dienstzeit: 7:45 - 17:00 Uhr

Tel. 07531/ 206-140

Herr Kuner

M-Gebäude

Dienstzeit: 12:45 - 20:30 Uhr

Tel. 07531/ 206-141

3.5 E-Mailverteiler an der HTWG

An der HTWG Konstanz gibt es verschiedene Möglichkeiten über E-Mail-Verteiler eine Einladung zu einer Veranstaltung/ einem Event zu versenden. Hierbei ist im Voraus zu überlegen ob bzw. welche/r Verteiler für das jeweilige Thema angemessen ist.

- Über den ASTA kann an alle Studierende der Hochschule eine E-Mail versandt werden. Hierfür ist es empfehlenswert im Voraus Kontakt mit dem ASTA aufzunehmen, um über das Projekt und den Versand kurz zu informieren. Verteiler-Adresse: studierende@htwg-konstanz.de
- Über bwusers@htwg-konstanz.de kann an alle Studierende des Studiengangs BWL eine E-Mail versandt werden. Die Verzögerung durch die Prüfung dauert etwa ein bis zwei Tage.
- Über aibusers@htwg-konstanz.de und acbusers@htwg-konstanz.de zusammen kann an alle Studierende des Studiengangs AS eine E-Mail versandt werden. Die Verzögerung durch die Prüfung dauert etwa ein bis zwei Tage.

3.6 Versicherung

Ist Eure Event-Zielgruppe eine andere als Studierende der HTWG, so bitten wir Euch, Euren Ansprechpartner der CPC-Leitung bezüglich der Versicherung der Veranstaltungsteilnehmer anzusprechen.

3.7 Checkliste zur Erstellung von Flyern/Plakaten

Um eine optimale Wirkung der Kommunikationsmittel zu erreichen, findet Ihr nachfolgend Vorschläge, die einen Flyer oder ein Plakat interessant und informativ machen:

- Veranstaltungstitel
- Ort, Wochentag, Datum, Zeitraum
- Kurze Beschreibung des Events
- CPC-Logo
- ggf. Team-Logo
- Nicht zu viele Informationen vermitteln, vor allem Neugier und Interesse wecken
- Anmelde-/Kontaktmöglichkeit für Fragen: Angabe der Namen und Erreichbarkeiten von Ansprechpartnern

3.8 Finanzen

Die Finanzen sind ein sehr wichtiger Teil eines Projektes. Alle Informationen hierzu findet Ihr im Finanzhandbuch und erhaltet Ihr beim Finanzworkshop, der vom jeweiligen Finanzverantwortlichen des Projektteams besucht wird.

Bei Fragen oder Problemen bitten wir Euch, sich frühzeitig an den Finanzverantwortlichen aus dem CPC-Leitungsteam zu wenden.

4 Nachschlagetipps

Weitere Tipps und Informationen zur Projektarbeit findet Ihr in folgenden Dokumenten, die im Downloadbereich der CPC-Homepage zur Verfügung stehen.

4.1 Leitfaden „Moderation“

Tipps und Tricks bei der Moderation von Vorträgen und Diskussionen und im Umgang mit Referenten

4.2 Leitfaden „Auftragsklärung“

Welche Fragen und Punkte sind wichtig beim ersten Gespräch mit dem Auftraggeber

4.3 Leitfaden „Quellen und Zitate“

Wie zitiert man in Präsentationen und schriftlichen Ausarbeitungen richtig

4.4 Leitfaden „Finanzhandbuch“

Hinweise zum Umgang mit Geld und Finanzen innerhalb der Projekte des CPC.

Download aller Dokumente über die CPC-Homepage. Des Weiteren möchten wir Euch noch weitere Quellen zum Thema Projektmanagement empfehlen:

5 Buchtipps

Rübner, Wolf / Wunsch, Ulrich, 2009: Professionelles Projektmanagement in Kultur und Event, 1. Auflage, Göttingen

→ Ein umfangreiches Buch mit vielen Tipps und Checklisten zur Durchführung von Events.

Projektmanagement - Was man vor dem Start schon wissen sollte, Pfäffikon: eload24 AG, 2010, <http://www.eload24.com/product/show/1221>

(Das E-Book ist nur aus dem Campusnetz abrufbar)

Projektmanagement - So führt man Projekte zum Erfolg, Pfäffikon: eload24 AG, 2010, <http://www.eload24.com/product/show/1224>

(Das E-Book ist nur aus dem Campusnetz abrufbar)

Schreiter, Daniel Paul, 2009: Der Event als Projekt: ein Leitfaden zur Anwendung von Projektmanagement, 1. Auflage, Hamburg

Im Stile eines Leitfadens wird gezeigt, wie Eventmanager das Projektmanagement sinnvoll nutzen können.

HTWG Konstanz
Career- & Project-Center
Alfred-Wachtel-Str. 8
78462 Konstanz
<http://www.htwg-konstanz.de/cpc>