

# How-To für das Amt des Eventmanagementteams der Fachschaft ET/TIN

---

**Version:** 1.0.1 (Stand: 13.01.2025)

## 1. Eventmanagement: Organisation und Koordination von Veranstaltungen

**Ziel:** Planung und Durchführung von Fachschaftsveranstaltungen, um den Zusammenhalt und das Engagement der Studierenden zu fördern.

### Aufgabenübersicht:

- Entwicklung von Eventkonzepten und Zeitplänen.
- Koordination von Ressourcen und externen Dienstleistern.
- Verantwortlichkeit für das Event-Marketing und die Budgetplanung.

### How-To:

#### 1. Event-Anmeldung:

- Jede Veranstaltung muss im Voraus bei Tatjana Frank oder Martina Panhans angemeldet werden. Beide sind unter der E-Mail **eventplanung@th-koeln.de** erreichbar.
- Zur Anmeldung ist das Formular **Eventplanung-Anmeldung-OnePager.pdf** (OnePager) vollständig auszufüllen und bei der Eventplanung einzureichen.

#### 2. Beantragung von Veranstaltungsverlängerungen und Räumen:

- Falls die Veranstaltung über die regulären Öffnungszeiten der TH Köln hinausgehen soll, muss eine Verlängerung beantragt werden.
- Ansprechpartner hierfür sind Udo Schrody (**udo.schrody@th-koeln.de**) oder Christian Pützfeld, erreichbar unter Tel.: 0221 - 8275 4073, E-Mail: **christian.puetzfeld1@th-koeln.de**.
- Bei Bedarf zusätzlicher Räume an der TH können diese ebenfalls über Udo Schrody oder Christian Pützfeld beantragt werden.
- Falls der Raum ZO6-6 (gegenüber der Fachschaft) oder ein anderer Raum auf Ebene 6 bzw. innerhalb der Fakultät 07 benötigt wird, erfolgt die Anfrage über die E-Mail **stundenplan-f07@th-koeln.de**.
- Soll ein Event im AStA stattfinden, ist das Kulturreferat (**kultur@asta.th-koeln.de**) oder der AStA-Vorstand (**vorstand@asta.th-koeln.de**) zu kontaktieren. Diese stehen auch für weitere Informationen und Genehmigungen für Veranstaltungen im AStA zur Verfügung.

#### 3. Schlüssel und Transponder:

- Falls Transponder oder Schlüssel für Flure und Räume benötigt werden und das Event genehmigt wurde, kann dies bei Herrn Jan Frederik Reuber beantragt werden (**jan\_frederik.reuber@th-koeln.de**).

#### 4. Brandwachen und Sicherheitsunterweisung:

- Für jedes Event sind zwei Brandwachen erforderlich, die eine entsprechende Unterweisung durchlaufen müssen.
- Die Unterweisung wird von der Eventplanung (Tatjana Frank oder Martina Panhans) durchgeführt. Ein Termin für die Unterweisung ist vor dem Event wahrzunehmen.
- Falls diese Sicherheitsanforderungen nicht erfüllt sind, besteht das Risiko einer kurzfristigen Absage der Veranstaltung durch die TH Köln.

## 5. Flyer und Werbung

- Flyer können über die Druckerrei gedruckt werden. Dazu das Skripte/druck Team ansprechen.
- Flyer für Instagram könnt ihr eigenständig posten oder über das Öff.
  - Generell kann für Werbung das Öffentlichkeitsamt hinzugezogen werden.
- Falls eine Rundmail an die Studierenden/Angestellte der Fakultät 07 geschickt werden, so kann dies über das Sekretariat (**sekretariat-f07@th-koeln.de**) der F07 angefragt werden. Dazu eine E-Mail an das Sekretariat mit Inhalt der Mail und Eventuelle Flyer als Anhang (**Achtung** Dateien dürfen nur 500kb groß sein, Zusätzlich nur PDF/JPG)

## 6. Stehtische

- Stehtische für Veranstaltungen können bei Ralph Schumacher (**ralph.schumacher@th-koeln.de**), Raum HW-01-3, angefragt werden. Der schnellste Weg ist meist Telefonisch unter **+49 221-8275-2265** oder **+49 221-8275-4041**

## 6. Verwendung von Verzehrmarken:

- Verzehrmarken können (sind jedoch nicht zwingend) bei Veranstaltungen verwendet werden, um die Arbeit am Tresen zu erleichtern.
- Die Vorlage für Verzehrmarken befindet sich im Ordner **Event** oder, falls von vorherigen Veranstaltungen noch Marken vorhanden sind, im Tresor bzw. im Vorstandsschrank.
- Überprüfe vor dem Event, ob ausreichend Verzehrmarken verfügbar sind, oder drucke sie nach Bedarf mit der Vorlage aus.

---

## Changelog

- **1.0.0 (16.12.2024)**: Initiale Version des How-To-Dokuments.
- **1.0.1 (13.01.2025)**: Dokumententitel angepasst.