

- PROGRAMM ÜBERLEGEN • KONZEPT ERARBEITEN • WAS IST DER RAHMEN DER VA?
WAS SOLL BEI DER JEWEILIGEN VA VERMITTELT WERDEN? •
EXTERNE PERSONEN (WORKSHOPS / LESUNGEN ETC.) ANFRAGEN •
KOOPS MIT ANDEREN (VEREINEN) ANFRAGEN •
WAS GENAU WIRD AN TECHNIK/ AUSSTATTUNG GEBRAUCHT BEZÜGLICH AUFBAU? •

PROGRAMM &
BETEILIGTE

DESIGN

- LAYOUT FÜR ALLE INSTAPOSTS GESTALTEN • FLYER/STICKER FÜR KOMMENDE VAS •
PLAKATE ETC. FÜR VAS ERSTELLEN •

- VORBEREITETE INSTA POSTS VERÖFFENTLICHEN • DRUCK ORGANISIEREN VON
• VORBEREITETEN GRAFIKEN • WEITERLEITUNG VON EMAILS & ANFRAGEN
• INSTAGRAM • BESCHREIBUNGEN VON POSTS MIT PROGRAMM AG BESPRECHEN •

SOCIAL
MEDIA &
WERBUNG

ORT & AUFBAU
KONZEPT

- VERANSTALTUNGSORTE RECHERCHIEREN / ANFRAGEN / KOMMUNIKATION
BIS VA & AM TAG DER VA • GGF. EINKAUF VON DEKO ETC. •
BASIEREND AUF PROGRAMM EINEN LAGEPLAN ERSTELLEN: WO STEHT WAS? •
INFRASTRUKTUR ABKLÄREN: WAS IST VORHANDEN? BZW. WIE KÖNNTE DAS
ORGANISIERT WERDEN? •

- TRANSPORTMITTEL ABKLÄREN • TRANSPORT & FAHRT DES TRANSPORTMITTELS
AM TAG DER VA • ABHOLUNG PLANEN & ROUTE ERSTELLEN
(VIELE VERSCHIEDENE SACHEN BEI VERSCHIEDENEN PERSONEN ABZUHOLEN) •
HELFENDE HÄNDE ANFRAGEN/ PLANEN / KOORDINIEREN & MIT DER FEMCAF GRUPPE
KOMMUNIZIEREN • ABBAU KOORDINIEREN •

TRANSPORT &
AUF-/ ABBAU
UMSETZUNG

MUKKE &
TECHNIK

- KONTAKT ZU FLINTA* DJS • KOMMUNIKATION UND BETREUUNG AM TAG DER VA •
TECHNIK ORGANISIEREN : WO BEKOMMEN WIR DAS BENÖTIGTE HER? •
WELCHE INFRASTRUKTUR WIRD BENÖTIGT? (STROM ETC.) •
WAS WIRD VON DJS SELBST MITGEBRACHT? WAS MUSS GESTELLT WERDEN? •
ZEITPLAN/ LINE UP ERSTELLEN •

- AUFBAU / WAS WIRD FÜR DEN KÜCHENBETRIEB BENÖTIGT? •
HELFENDE HÄNDE PLANEN / ANFRAGEN + KOORDINIERUNG AM TAG DER VA •
EINKAUF DER LEBENSMITTEL • GETRÄNKE GGF. VORBEREITEN •
KUCHEN PLANEN / WIE VIEL / ANFRAGEN / GGF. SELBST BACKEN •

CAFÉ •
BETRIEB

AWARENESS
TEAM

- NEU / WAR BISHER NOCH NICHT VORHANDEN •
RELEVANTE AUFGABEN IDENTIFIZIEREN • AM TAG DER VA MENSCHEN EINBINDEN •
EIN AUGE AUF BESUCHER:INNEN AM TAG DER VA HABEN •
WIRD ETWAS BENÖTIGT? HOW TO CARE? •

- DEN GRUNDSÄTZLICHEN RAHMEN BZW. DIE ZIELE DER VA ALS GANZES DEFINIEREN/
ZUKÜNFTIG WEITERENTWICKELN • FEEDBACK DER VERGANGENEN VAS AUSWERTEN •
ARBEITSGRUPPEN KOORDINIEREN / STÄNDIGE KOMMUNIKATION • VERANTWORTUNG
FÜR DAS PROJEKT • EINSPRINGEN KÖNNEN, WENN NÖTIG •
UNTERSTÜTZT GEGEBENENFALLS DIE AGS • HÖCHSTE ENTSCHEIDUNGSKOMPETENZ •
ZEIT- UND FINANZIERUNGSPLÄNE ERSTELLEN & DIESE KOMMUNIZIEREN •

PROJEKT •
LEITUNG