

## „How to plan a Veranstaltung in der KSHG“ (Stand SoSe 2022)

1. Am Anfang steht eine Idee/ ein Gedankenfetzen/ eine erste Projektskizze ... suche dir Mitplaner\*innen, eine Person aus dem Team der Hauptamtlichen oder aus dem KSHG-Rat und stelle deine Idee vor und entwickle diese weiter.



2. Um eine Veranstaltungsidee besser planen zu können, solltest du dir die folgenden Fragen stellen:

- Wie viele Mithelfer\*innen braucht es?
- Wie viele Teilnehmer\*innen sollten es mindestens/ maximal sein?
- Wann soll die Veranstaltung stattfinden?
- Wo soll die Veranstaltung stattfinden?
- Welches Budget benötigst du?

3. Nimm Kontakt zu Anna im Sekretariat auf und lass sie nachprüfen, ob das benötigte Veranstaltungsbudget im Haushalt noch vorhanden ist. Über Anna erhältst du auch das Formular für den Finanzantrag. Lass am Besten schon jetzt einen Raum von Michaela oder Anna reservieren.

4. Fülle den Finanzantrag aus und reiche ihn beim GA ein. Bei Budgetplanungen bis zu 250€ darf der GA eine Entscheidung zur Freigabe treffen, bei höheren Summen musst du deine Idee und den Finanzantrag im Rat vorstellen und genehmigen lassen.

5. Wenn du in die Feinplanung einsteigst, solltest du Kontakt zu Lionard oder den BFDler\*innen aufnehmen, damit sie dich bei der benötigten Werbung unterstützen.

6. Solltest du für deine Veranstaltung Technik benötigen, dann lass diese über das Sekretariat reservieren und mache dich frühzeitig mit dieser vertraut.

7. Reiche alle Quittungen/ Rechnungen/ Honorarbögen etc. zeitnah bei Anna im Sekretariat ein, um so das Geld zurückerstattet zu bekommen.

***Viel Freude beim Planen deiner Veranstaltung!***

(Du kannst dich jederzeit mit Fragen an das Team der KSHG wenden 😊 )