



# Berufsinformation

## Projektdokumentation

# Unterteilung

# Aufgabenunterteilung

|                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| <b>Raum &amp; Technik</b>          | Seite 7 - 14  |
| <b>Firmenkontakt</b>               | Seite 15 - 17 |
| <b>Catering &amp; Getränke</b>     | Seite 18 - 22 |
| <b>Moderation</b>                  | Seite 23 - 24 |
| <b>Koordination &amp; Finanzen</b> | Seite 25 - 29 |
| <b>Öffentlichkeitsarbeit</b>       | Seite 30 - 35 |

Moderation

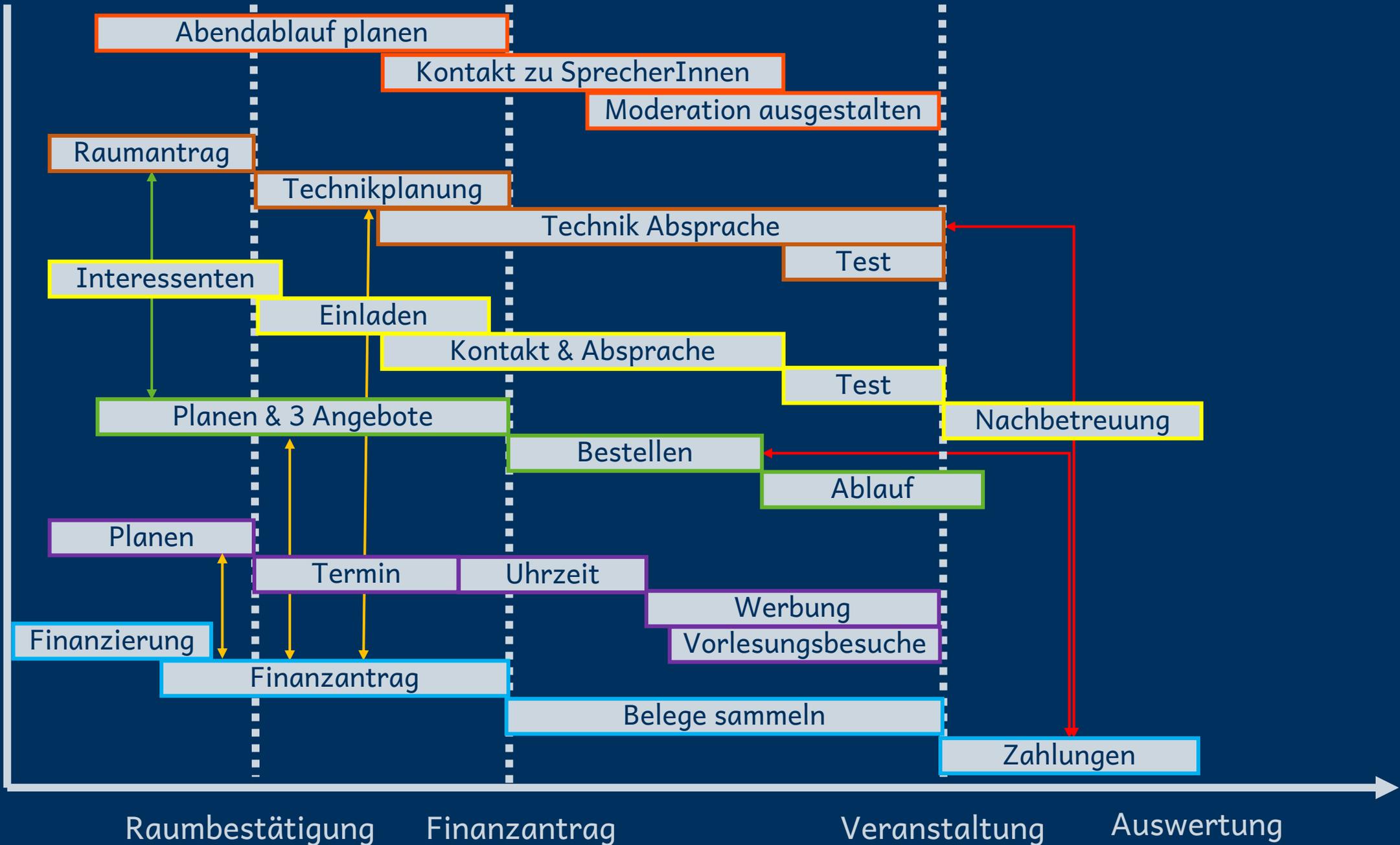
Raum & Technik

Firmen

Catering

ÖA

Finanzen



# Helfer

- Aufbau Catering
- Getränke schleppen
- Moderation
- Technik bedienen
- Vorlesungsbesuche

# Aufgaben

# Raum & Technik

# Raumplanung

- Technik ist im HSZ gut vorhanden
  - Hörsaal 4      Kleinstes
  - Hörsaal 3      Mittlerer
  - Hörsaal 2      Nicht ganz Barrierfrei
- Größe 2022:
  - 40 vor Ort
  - 20 online
- Technik & Essenspläne müssen bei Antrag angegeben werden
- Raumantrag so früh wie möglich, Bearbeitung erfolgt nach Raumplanung der VL. HSZ früh belegt.



# Raumbuchung

- Tag festlegen:
  - Freitags Erstis auf Heimurlaub in Lausitz und Erzgebirge
  - Ggf. andere Events beachten
- Uhrzeit festlegen
  - Technik: Aufbau, Test und Abbau einplanen
  - Vorlauf (Ankommen + Anmoderation) einplanen
  - Viel Pufferzeit einplanen, sonst muss Ablauf davor bekannt sein
  - Nach den Vorlesungen
  - Ggf. nicht zu spät
- Foyer oder Ort für Catering mit angeben / Erfragen
- Barrierefreiheit beachten

# Technikplanung

- Eric Weinreich & Robin Richter einbeziehen
- Ggf. benötigt:
  - Kamera
  - Saalmikro (Schlüssel & Zugang)
  - Wurfmikro
  - Lautsprecher
  - Licht
  - Kabel
  - Laptops
- Technikkosten an Finanzorganisation:  
**Nur ein FA/Veranstaltung erlaubt!**

# Technikplanung

- Plan frühzeitig mit Saaltechnikern absprechen
  - HSZ E13
- Technik ausleihbar: Kostenstelle Dekanat (Rudl fragen)
  - HSZ E 11
- Reservieren
  - Kamera
  - Wurfmikro
- Klären:

Kamera – Stream – Beleuchtung – Wurfikro – Audio – Übertragung – Lautsprecher

# Onlineraum

- BBB Buchen:
  - Länger buchen als gebraucht
  - Größer buchen als gebraucht
  - Links versenden & Veröffentlichen
  - Testraum für SprecherInnen
- Eventuell Aufnahme erstellen / Online stellen
  - Einverständniserklärung
  - Rechtsberatung bei Groschek (StuRa)
  - SaaltechnikerInnen fragen

# Steuerung

- 2022:

Laptop Senden



Laptop Empfangen



- Im HSZ sollte es möglich sein, das Saalmikro direkt in BBB zu senden. Dann nur zusätzliches Wurfmikro für Fragen nötig

# Technik

- Techniktest
  - Reizzeitig, sobald alles geklärt und vor Ort
  - 2-3 Tage vor der Veranstaltung

- Teste:

**Reden**

Saal -> BBB

BBB -> Saal

Saal -> Saal (Hört man das online)

BBB -> BBB (Hört man das vorort)

**Aufnahme**

Aufnahme

Stream

Kamera -> BBB

BBB -> Leinwand

# Firmen

# Firmenkontakt

- Firmen frühzeitig anfragen
  - Hartnäckig sein
  - Individuell anschreiben
  - Gezielt nach Sprecherinnen anfragen
  - Auf ausgewogene Berufsfelder achten
- Verzeichnis von interessierten Firmen anlegen
- Vorab Termin und Zeitraum angeben
- Sobald Abendablauf klar alle Informieren

# Firmenkontakt

- Kontakte via Profs und Ehemalige :
  - Fischer
  - Neukamm
  - Walter
  - Schwartz
  - Behme
  - Bodhirsky
  - Siegmund
  - Keller-Ressel

# Catering & Getränke

# Planung

- Planung was man will
  - Vegetarisch & Vegan
  - Allergien
  - Art der Verpflegung
- 3 Angebote
  - Mit Fristsetzung (2 Wochen) anfordern
  - Mit Gültigkeitsdauer anfordern
  - Empfangs & Serverbestätigung
  - => Absagen sind auch Angebote
  - => Nichtantworten sind auch Angebote

# Planung & Kalkulation

- Getränke

- Vorrat da?
- Was kauft man?
- Wie kommt es in den WIL
- Wie kommt es zu Veranstaltung

- Kalkulation

- Catering
- Servietten
- Getränke

- Personenzahl

- 2022:

- 30 Leute
- Essen für 50 Leute ging komplett weg
- 420€ = 400€ Essen + 20€ Lieferung
- Orientalisch: Sindbad

- **Kaltes Catering erspart Aufwand bei der Raumbuchung!**

# Catering

- Kläre mit Caterer:
  - Wann geliefert wird
  - Wohin es geliefert wird
  - Wer den Caterer einweist und tragen hilft
  - Anfahrtsweg
  - Sind Servietten o.Ä. dabei oder nicht
  - Braucht man Besteck
  - Wie kommen die Transportboxen wieder zurück
  - Zahlung per Rechnung:
    - FSR Mathematik
    - Name des Bestellers
    - Adresse FSR

# Catering & Getränke

- **Kosten an Finanzorganisation:  
Nur ein FA/Veranstaltung erlaubt!**
- **Ggf. Info an Raumbuchung**
- **Transportboxen müssen zum Caterer zurück!**
- **Bier geht kaum weg!**

# Moderation

# Moderation

- Kontakt zu den Firmenbetreuern
- Kann beginnen sobald Sprechende bekannt
  - Lebensläufe
  - Anordnung der Sprechenden
  - Präsentationen einsammeln (ggf. Format festlegen)
  - Überleitung ausdenken
- Erstellt das Programm
- Spricht sich mit den Sprechenden ab
- Repräsentiert den FSR an diesem Abend

# Koordination & Finanzen

# Finanzierung

- Kosten auslagern:

|                       |                       |        |   |
|-----------------------|-----------------------|--------|---|
| <b>Fakultät</b>       | Herr Dr. Rudl         | Arm    | Keine Anforderungen   |
| <b>Gleichstellung</b> | Frau Prof. Schwartz   | Mittel | Explizite Frauenförderung<br>z.B. Vorabtalk nur für Frauen  |
| <b>Bereich</b>        | Herr Prof. Kirschbaum | Reich  | Vernetzung des Bereiches<br>z.B. zusammen mit den Physikern |

- Vorab mit den Zuständigen klären!

# Finanantrag

- Nur ein Finanzantrag pro Veranstaltung
  - Kalkulationen vorab eintreiben
    - Catering
    - Getränke
    - Werbung
    - Technik
    - Sonstiges (kann ggf. ausgelagert werden)
- Rechtzeitig stellen!
- Puffer einplanen und diese Begründen!
- Bei großen Posten 3 Angebote einholen und dem FA beiliegen!

# Finanzübersicht

- Sponsoring schwierig:
  - Kläre rechtzeitig mit dem StuRa ab!
  - Aktives Sponsoring Tabu
  - Passives Sponsoring OK
- Kosten im Blick behalten
- Belege sammeln
- Überweisungen rechtzeitig veranlassen

# Koordination

- Deadlines setzen
- Regelmäßige Statusupdates
- Nachfragen ob wichtige Dinge schon geklärt sind:
  - SprecherInnen
  - Raum & Technik
  - Essen
  - Werbung
  
- Hinterherrennen

# Öffentlichkeitsarbeit

# Allgemeine Planung

- Vorabplanung:
  - Welche Kanäle will man nutzen (Instagram, Webseite, ... )?
  - Kosten kalkulieren (Plakate, Flyer, ... )
  - Vorbereiten von Dingen, die dann nur noch komplettiert werden müssen
    - Datum,
    - Ort,
    - SprecherInnen,
    - Mampf
  - Plakate im Außenbereich?
    - Müssen bei Liegenschaften beantragt werden
    - Hartfaserplatten besorgen (TUUWI, StuRa)
    - Im Innenbereich: **WIL**: Schaukästen, Ständer      **Z**: Türen
- Ggf. Helfer suchen

# Webseite

- Webseite Aktuell halten:
  - Termin ankündigen
  - Details zum Ablauf ergänzen
  - SprecherInnen bekanntgeben
  - Essen
  - NachfolgerIn der Organisation suchen
- Firmenlogos auf Webseite: Urheberrecht beachten
  - Manchmal gibt es explizit freie Logos auf der Webseite
  - Sonst direkt per Mail nachfragen

# Webseite

- SprecherInnen auf Webseite bekanntgeben
  - Name – Branche – Beruf – Unternehmen
  - Rückmelden und um Durchsicht/Korrektur bitten
  - Bilder ?
- Flyer vorbereiten
  - Wiederverwendbar gestalten
    - FSR-Design
    - QR-Code zur Webseite
    - Allgemeine Infos
  - Art
    - A4 gefaltet
    - Hochglanz

# Werbung

- Vorlesungsbesuche wichtig, vor allem die Mastervorlesungen!
  - Wenn Veranstaltung steht und der Termin greifbar ist (2 Wochen)
  - Profs Fragen
  - Einteilen wer wann wohin geht
- Auch Doktoranden einladen
- Werbungskosten an Finanzorganisation:  
**Nur ein FA/Veranstaltung erlaubt!**

# Sonstiges

# Sonstiges

- Eventuell ein  $\mu$ FSR-Rollup besorgen und vorne hinstellen
- Eventuell zus. eines der Uni erbitten und vorne hinstellen
  
- Hintergrundfolie mit FSR-Werbung / Kandidatur auflegen
- Kandidaturzettel
  
- Firmenstände
- Goodies
- Getränke für SprecherInnen

# Anhang

- Raumbuchungsformular
- Plakatformular
- Formular für Technikausleihe
- Flyer & Sharepics (auf der Webseite)
- Hintergrundfolie

# Links

- Raumbuchungsformular

[https://www.verw.tu-dresden.de/VerwRicht/Formulare/download.asp?file=Antrag\\_stud\\_Veranstalt.pdf](https://www.verw.tu-dresden.de/VerwRicht/Formulare/download.asp?file=Antrag_stud_Veranstalt.pdf)

- Plakatformular

[https://www.verw.tu-dresden.de/VerwRicht/Formulare/download.asp?file=Antrag\\_Plakatwerbung.pdf](https://www.verw.tu-dresden.de/VerwRicht/Formulare/download.asp?file=Antrag_Plakatwerbung.pdf)

- Formular für Technikausleihe

[https://www.verw.tu-dresden.de/verwricht/formulare/download.asp?file=MZ\\_Leihschein\(Allg.\).pdf](https://www.verw.tu-dresden.de/verwricht/formulare/download.asp?file=MZ_Leihschein(Allg.).pdf)

- Kostenstelle 1016100G

(Dekanat Mathematik, genehmigt: Jan Rudl am 5.12.22 per Mail)

# Die $\mu$ FSR- Berufsveranstaltung

löst Fragen wie diese: **Was kann man denn mit einem  
Mathestudium machen?  
Willst du mal Lehrer werden?!**

Wann: **10. November ab 17:00 Uhr**

Wo: **Trefftz-Mathehörsaal**

Was: **MathematikerInnen aus**

Branchen wie

- **Banken & Aktuarswesen**
- **IT & Softwareentwicklung**
- **Verwaltung & Kommunikation**
- **Wissenschaft & Forschung**  
geben Tipps zum Berufseinstieg &  
Studienausrichtung.

**Anschließend:**  
Fragerunde und **kostenlose  
Häppchen (veg.)**



