

Guideline zur Eventorganisation

Mit AEGEE-Aachen kannst Du alles mögliche organisieren! Für die meisten kleineren Veranstaltungen soll diese Guideline Dir helfen, Dich zurecht zu finden. Für größere Events, die mehrere Tage dauern und ein größeres Team brauchen, kannst Du gerne den Vorstand ansprechen.

Mehr Informationen und detailliertere Angaben findest Du auf aegee-aachen.org/wiki.

Erste Schritte

Ansprechpartner: info@aegee-aachen.org

1. Idee haben: Was? Wann? Wo? Für wen?

Budget

Ansprechpartner: treasurer@aegee-aachen.org

1. Gibt es Ausgaben? Wie hoch und wofür?
2. Gibt es Einnahmen bzw. woher können Einnahmen kommen? Soll es eine Teilnehmergebühr geben?
3. Falls einer der vorherigen beiden Punkte mit ja beantwortet wurde: Schreibe ein Budget und kontaktiere den Vorstand.

Räume

Ansprechpartner: secretary@aegee-aachen.org

1. Werden Räume gebraucht? Wenn ja:
 - a. Wie groß sollen die Räume sein?
 - b. Was ist das Ziel/Thema der Veranstaltung?
 - c. Wird eine Küche gebraucht?

Wenn Du obenstehendes beantwortet hast, diese Infos mit kurzer Beschreibung der Veranstaltung an info@aegee-aachen.org schicken. Der Vorstand wird sich dann schnellstmöglich bei Dir melden!

Werben

Ansprechpartner: pr@aegee-aachen.org

1. Kurzen Werbetext erstellen und Eckdaten übermitteln: Was? Wann? Wo? Für wen?
2. Wir werben unter anderen über: Flyer, Poster, Facebook & Mails.

Für nähere Informationen um was du dich kümmern musst und wie früh findest du im [Wiki](http://aegee-aachen.org/wiki).