

Wissenswertes und Hilfreiches zur Organisation

Hier wird Wissen festgehalten, wie Veranstaltungen, Infoständen etc. am besten und einfachsten organisiert werden können sowie ein paar Tipps zur Projektorganisation gegeben.

Organisation von Veranstaltungen, Infoständen etc.

Hier ein paar Hinweise, die bei der Organisation von Veranstaltungen, Infoständen etc. hilfreich sein können...

Räume und Freiflächen

Nutzen von Räumlichkeiten an der Universität Stuttgart:

Für die Verwaltung von Hörsälen, Seminarräumen sowie der Foyers an der Universität Stuttgart ist das Hörsaalmanagement vom Dezernat VI zuständig. Alle Informationen zur Reservierung lassen sich auf der [Website vom Hörsaalmanagement](#) finden. Es ist ratsam einen Raum frühzeitig anzufragen, wenn möglich mindestens einen Monat davor.

Für die Nutzung von Lehrräumen durch anerkannte Hochschulgruppen gibt es Regeln, die im folgenden Dokument festgehalten sind:
[RiLi Raumbuchung HSGen_Neufassung_191017_2.pdf](#)

Sowie hier für Infostände und Flyer-Verteilungen innerhalb der Flächen der Universität Stuttgart:
[RiLi Promo HSGen_191010_2.pdf](#)

Die benötigten Formulare zur Anmeldung können auf folgender Webseite heruntergeladen werden:
www.verwaltung.uni-stuttgart.de/formulare#hoersaal (nur aus dem Uni-internen Netz erreichbar bzw. per [VPN](#))

Ein Verzeichnis über die zentral verwalteten Hörsäle wird vom Hörsaalmanagement bereitgestellt und kann unter folgendem Link heruntergeladen werden:
www.beschaefigte.uni-stuttgart.de/uni-services/technik-gebäude/dokumente/tabelle-hoersaele.pdf

Ob Räumlichkeiten zur gewünschten Zeit bereit stehen und welche Räumlichkeiten genügend Sitzplätze bzw. Fläche bieten, kann über die Suchfunktion innerhalb von C@MPUS nachgeschaut werden:
[C@MPUS Suche Räume](#) Gebäudebereich auswählen Suchen gewünschter Raum auswählen Terminkalender

Selbst nachzuschauen erleichtert die Raumsuche, ist jedoch kein Muss. Die Hörsaalbelegung kann auch Empfehlungen geben. Am besten per E-Mail anschreiben. Bei komplizierten Anfragen kann auch versucht werden, bei der [Hörsaalbelegung](#) anzurufen oder im Pfaffenwaldring 59, Raum 0/012 vorbeizugehen.

Weitere mögliche Räumlichkeiten:

- stuvus Räumlichkeiten (beim Referat Nachhaltigkeit oder beim stuvus Vorstand anfragen):
 - HdS Konferenzraum (Campus Vaihingen, Pfaffenwaldring 5c, 4. OG)
 - Nili (Campus Vaihingen)
 - Universum (Campus Vaihingen)
 - Zentrales Fachschaftenbüro (ZFB, Campus Stadtmitte)
 - Weitere Besprechungs- und Tagungsräume im HdS können ggf. beim stuvus Vorstand angefragt werden ([nicht öffentliches Wiki](#))
- Ökumenisches Zentrum
 - Website: oekumenisches-zentrum.de
 - Anfrage bei Astrid Junge: junge@oekumenisches-zentrum.de
 - Mailingliste: listserv.uni-stuttgart.de/mailman/listinfo/oez
- frei[raum]
 - Website: frei-raum.info
 - Anfrage bei der Caféleitung (Alex und Berthold): cafeleitung@frei-raum.info
- Café Faust (Stadtmitte)
 - Website: cafefaust.de/page/contact
- Bibliothek Stadtmitte - Veranstaltungsraum

Nutzen von Freiflächen:

Auf dem Uni-Campus Vaihingen existieren 8 Freiflächen (um die S-Bahn-Haltestelle herum) und auf dem Uni-Campus Stadtmitte 4 Freiflächen zwischen KI und KII:



Stellflächen Pro...amtübersicht.pdf

Die Freiflächen müssen über das Hörsaalmanagement reserviert werden. Formular zur Anmeldung eines Infostands kann [hier](#) heruntergeladen werden (nur aus dem Uni-internen Netz erreichbar bzw. per [VPN](#)).

Darf auf dem Campus gegrillt werden?

Nur mit Genehmigung. Es existiert eine Grillvereinbarung mit Plänen, genehmigungsberechtigten Personen und einem Antragsformular. Diese Dokumente lassen sich im ILIAS-Bereich der stuvus unter Rechtliches und [Grillvereinbarung](#) herunterladen.

Materialien

Veranstaltungsmaterialien wie z.B. Tische, Stühle, Stellwände etc. können beim Eventservice vom Dezernat VI ausgeliehen werden. Diese müssen jedoch rechtzeitig reserviert werden!

Das entsprechende Formular kann auf folgender Webseite heruntergeladen werden:

www.verwaltung.uni-stuttgart.de/formulare#hoersaal (nur aus dem Uni-internen Netz erreichbar bzw. per [VPN](#))

Die E-Mail-Adresse vom Eventservice lautet: eventservice@verwaltung.uni-stuttgart.de

Multimedia-Geräte wie z.B. zusätzliche Mikrofone in den Hörsälen werden vom Multimediateam Stadtmitte bzw. Vaihingen bereitgestellt und müssen rechtzeitig davor per E-Mail angefragt werden. Alle Informationen lassen sich auf folgender Webseite nachlesen:

www.beschaeftigte.uni-stuttgart.de/uni-services/technik-gebäude/gebäudemanagement/#id-570fa18a-head1

Moderationskoffer?

- [stuvus Geschäftsstelle](#)
 - stuvus Angehörige oder Hochschulgruppen können den Moderationskoffer ausleihen
 - da es nur einen Moderationskoffer gibt, sollte rechtzeitig bei der Geschäftsstelle angefragt werden

Flipchart?

- Haus der Studierenden ([stuvus Geschäftsstelle](#))
 - stuvus Angehörige oder Hochschulgruppen können das Flipchart im HdS nutzen
- ÖZ
 - Es gibt ein Flipchart, welches nach Absprache mit Astrid Junge i.d.R. genutzt werden darf

Beamer?

- [stuvus Geschäftsstelle](#)
 - stuvus Angehörige oder Hochschulgruppen können einen Beamer ausleihen
 - da es nur einen Beamer gibt, sollte rechtzeitig bei der Geschäftsstelle angefragt werden

Gläser? / Becher? etc.

- [stuvus Geschäftsstelle](#)
 - stuvus Angehörige oder Hochschulgruppen können Gläser / Becher und dergleichen ausleihen

Glühweinkocher?

- [stuvus Geschäftsstelle](#)
 - stuvus Angehörige oder Hochschulgruppen können einen oder mehrere Glühweinkocher ausleihen
 - es gibt mehrere Glühweinkocher, jedoch sind diese saisonal bedingt zur kalten Jahreszeit sehr beliebt, so dass diese rechtzeitig bei der Geschäftsstelle angefragt werden sollten

Finanzierung

Kann ich Gelder von stuvus beantragen?

- Als Teil von stuvus (Referat, AK) können Gelder beantragt werden
- Für Hochschulgruppen stellt stuvus kein Geld bereit, jedoch verfügt das Referat Nachhaltigkeit über ein eigenes Budget, welches bei Kooperationsprojekten (z.B. Nachhaltigkeitstage) ggf. verwendet werden kann

Wie können Gelder bei stuvus beantragt werden?

- Auf der [stuvus-Website im Downloadbereich](#) gibt es Leitfäden, die alle wichtigen Informationen enthalten und an die man sich halten muss
- Grundsätzlich: Ausgaben müssen angemeldet werden, bevor diese getätigt werden, die Abrechnung geschieht danach:
 1. [Anmeldung von allgemeinen Ausgaben](#) (stuvus-Account wird benötigt)
 2. [Abrechnung](#) (stuvus-Account wird benötigt)
- Es kann nur so viel Geld ausgegeben werden, wie zuvor beantragt wurde (lieber etwas mehr beantragen)
- Bei Fragen am besten an die [Geschäftsstelle von stuvus](#) wenden oder an den/die Finanzreferent*in (finanzreferent@stuvus.uni-stuttgart.de)

Wo gibt es Fördermöglichkeiten für Projekte?

- Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg - [LUBW Baden-Württemberg Förderungen](#)
- [RENN SÜD](#)
- [Mindchangers SEZ](#)
- [?](#)

Teilnehmer*innen

Die Teilnehmendenzahl ist begrenzt, wie kann eine vorherige Anmeldung ermöglicht werden?

- Bei stuvus-Veranstaltungen kann auf der stuvus-Website ein entsprechendes Formular eingebaut werden [Referat Öffentlichkeitsarbeit anschreiben](#)
- Bei nicht-stuvus-Veranstaltungen kann ggf. ein Formular auf der eigenen Website eingebaut werden oder alternativ ein externer Dienst genutzt werden
- Sonstige Hinweise:
 - Die angemeldeten Teilnehmenden sollten auf jeden Fall nochmal kurz vor der Veranstaltung kontaktiert werden, um sie daran zu erinnern und letzte Details mitzuteilen
 - Bei kleinen Veranstaltungen kann es auch sinnvoll sein, die Handynummer des Organisators / der Organisatorin den Teilnehmenden bereitzustellen.

Referent*innen

Können externe Referent*innen über stuvus bezahlt werden?

- Wenn es sich um eine stuvus Veranstaltung handelt, prinzipiell ja. Dies sollte jedoch vorab mit dem stuvus Vorstand abgestimmt werden
- Anfallende Kosten können über eine Rechnung von stuvus bezahlt werden
- Allerdings können keine Geschenke wie z.B. Fresskörbe von stuvus finanziert werden

Werbung

Welche Kanäle können für Werbung bzw. die Verbreitung von Informationen ggf. genutzt werden?

- Universität
 - Hochschulkommunikation (wichtig um, auch Mitarbeitende zu erreichen, wöchentlicher Newsletter)
 - Formular ausfüllen: www.beschaeftigte.uni-stuttgart.de/uni-services/oeffentlichkeitsarbeit/formular-oeffentlichkeitsarbeit
 - E-Mail schreiben: hkom@uni-stuttgart.de
 - Facebook: [Universität Stuttgart](#) (es genügt, einfach eine PN in Facebook zu schreiben)
 - Instagram: [@unistuttgart](#)
- stuvus
 - Interne E-Mail-Verteiler und stuvus-Newsletter [Kommunikation und Wissensmanagement#stuvus-intern](#)
 - Facebook: [stuvus](#)
 - Instagram: [@stuvus.unistuttgart](#)
 - Website (stuvus.de)
 - Aufnahme im [Event-Kalender](#) ([Referat für Veranstaltungen anschreiben](#))
 - ggf. eigene Unterseite (siehe z.B. Nachhaltigkeitstage: stuvus.de/nachhaltigkeitstage-2019, [Referat für Öffentlichkeitsarbeit anschreiben](#))
- Hochschulgruppen
 - E-Mail-Verteiler
 - Social Media: Facebook, Instagram, Twitter etc.
 - ggf. eigene Webseite
- Blogs
 - studi-story.de
 - eigenständiges Blog, welches vom Studierendenwerk Stuttgart initiiert wurde und geleitet wird
 - Themenvielfalt sehr groß: Wissenswertes zum Studienort, Neues aus dem Studierendenwerk, Hochschulinitiativen, Veranstaltungstipps und vieles mehr
 - usus.uni-stuttgart.de
 - Studierendenblog der Universität Stuttgart: "von Studierenden – für Studierende"
 - Bei Interesse siehe usus.uni-stuttgart.de/mitmachen/
- Analog

- Plakate auf den Uni-Campi (Infos siehe unten)
- Flyer in den Mensen (Infos siehe unten)
- "Campus Falke" (Zeitung von stuvus ´AK Zeitung) siehe stuvus.de/arbeitskreise/zeitung-campus-falke/

Kann bei der Erstellung von Flyern / Plakaten Unterstützung von stuvus bekommen?

Wenn es sich um eine stuvus-Veranstaltung handelt oder eine Kooperation besteht (bspw. mit dem Referat Nachhaltigkeit), ja!

- Geld kann von stuvus beantragt werden
 - rechtzeitig, vor der Bestellung!
 - stuvus-Logo muss mit abgedruckt werden (stuvus Corporate Design beachten)
- Für das Design von Plakaten und Flyern kann die Design-Hiwine angefragt werden

Wo kann ich Flyer / Plakate drucken?

- Sollen bunte bzw. hochwertige Flyer / Plakate gedruckt werden, kommen unterschiedliche Druckereien infrage:
 - Sehr nachhaltig, jedoch teuer: diegrasdruckerei.de
 - Nachhaltig, Preis mittel: dieumweltdruckerei.de
 - Druck in Stuttgart (DIN A6 - DIN A0 möglich): kopierzentrum-stuttgart.de
 - Günstiger Preis:
 - wir-machen-druck.de (Standard-Druckerei von stuvus)
 - flyeralarm.com
- Schwarz/weiß Flyer können kostenlos in der stuvus Geschäftsstelle gedruckt werden
 - Hochschulgruppen haben pro Semester ein Kontingent von 1000 Blättern (schwarz-weiß)
 - Öffnungszeiten beachten: stuvus.de/kontakt
 - Im Büro im HdS befindet sich auch eine Papier Schneidemaschine (A3, manuell), alternativ gibt es auch eine im [S-Kopierlädle](#)
- Veranstaltung von bzw. mit stuvus?
 - Druck kann direkt über die stuvus Geschäftsstelle abgewickelt werden

Was ist beim Flyern in den Mensen zu beachten?

- In den Mensen des Studierendenwerks gilt folgende Regel fürs Flyern (zumindest Vaihingen und Stadtmitte):
 - Anmeldung: Flyer müssen zuvor beim Infopoint angemeldet werden. stuvus und Hochschulgruppen dürfen zwar prinzipiell flyern, jedoch kommt es vor allem am Anfang des Semesters vor, dass Flyer abgelehnt werden, da bereits zu viele angemeldet sind (z.B. 5 verschiedene in Vaihingen). Bei der Anmeldung dürfen auch bereits mehrere Tagen angegeben werden, an denen geflyert werden soll.
 - Kautions: Beträgt 25 € pro Standort, welche beim jeweiligen Infopoint bei der Anmeldung bezahlt wird. Hierbei muss ein Exemplar des Flyers abgegeben werden. Ein Tag nach dem letzten Flyern kann die Kautions am Infopoint wieder abholt werden.
 - Zeitpunkt: Ab 11:00 Uhr dürfen die Flyer auf die Tische ausgeteilt werden. Bis spätestens 14:30 Uhr müssen alle Flyer wieder eingesammelt sein.
- Empfehlungen zum Flyern von [David Kopp](#):
 - Vaihingen:
 - ungefähr 350 Flyer bei 1606 Plätzen ca. bei jedem 4. Platz einen Flyer
 - Nach Möglichkeit zu zweit flyern (zusammen 15 min, alleine deutlich länger)
 - 11:00 Uhr anfangen, zuerst unten im Restaurant, danach Türe oberhalb des Infopoints nach oben nehmen (ist die einzige Türe die vor 11:15 Uhr geöffnet ist)
 - Wenn zu zweit eingesammelt wird, genügt es so um 14:05 Uhr anzufangen
 - Zuerst unten im Restaurant einsammeln, da die Pasta-Theke früher schließt
 - Ggf. müssen die noch sitzenden Leute angesprochen werden, ob sich unter deren Tablets noch Flyer befinden
 - Stadtmitte:
 - mindestens 150 Flyer bei 712 Plätzen ca. bei jedem 4-5 Platz einen Flyer

Was ist beim Plakatieren an Uni Stuttgart zu beachten? (Quelle stuvus Vorstand: [How-to Flyer und Plakate](#))

- Klebeband / Tesa:
 - Im Innenbereich und in der Stadtmitte nur Tesa
 - Ansonsten ist Gaffa-Tape ok (kann bei stuvus-Aktivitäten bei der Geschäftsstelle ausgeliehen werden)
- Anmeldung des Plakats ist davor unbedingt erforderlich (unterscheidet sich zwischen Vaihingen vs. Stadtmitte erheblich)
 - Campus Vaihingen:
 - Genehmigung erfolgt beim Zentralen Service im EG des Pfaffenwaldring 55
 - Plakatieren an vielen Flächen erlaubt (vor allem unbemalte Wände, jedoch keine Glasscheiben und keine Wände mit Verzierungen)
 - Campus Stadtmitte:
 - Genehmigung erfolgt beim Hausservice in der Keplerstraße 11
 - Plakatieren nur an sehr wenigen offiziell erlaubten Flächen möglich
- Mögliche Flächen Campus Vaihingen:
 - Außenbereich (nach Anmeldung beim Zentralen Service): Säulengänge von PWR 53 bis PWR 59, Durchgang zwischen PWR 47 und PWR 9
 - Innenbereich (nach Anmeldung beim Zentralen Service): PWR 47, PWR 55 und PWR 57 (nicht an den farbigen Säulen), PWR 7 und PWR 9 und im EG des PWR 5c
 - Außerdem kann man bei folgenden Einrichtungen nachgefragt werden:
 - Fachgruppen
 - Institute
 - Wohnheime
 - ÖZ
 - IZ
 - Eingang der Universitätsbibliothek
- Mögliche Flächen Campus Stadtmitte:
 - Universitätsbibliothek (UB): Eingang (ohne Genehmigung möglich)
 - Unterführung zwischen UB und Mensa auf den Beton (ohne Genehmigung möglich, kann jedoch jederzeit abgerissen werden)

- Dreh-Plakatwände im EG Keplerstraße 11 und EG und UG Keplerstraße 17 (nur mit Tesa und erst nach Genehmigung mit Stempel beim Hausservice)
- Außerdem kann man bei folgenden Einrichtungen nachgefragt werden:
 - Fachgruppen (u.a. K1, Etage 6, K2 Etagen 2 und 8)
 - Institute (auch in der Breitscheidstraße 2, Azenbergstraße, Herdweg)
 - Café Faust
 - K1 und K2 Plakatwände in den höheren Etagen (4., 6., 8., 9. Etage)

Datenschutz

DSGVO: Was muss bzgl. Bildern bei einer Veranstaltung beachten? (Kurzzusammenfassung von [David Kopp](#))

- Rechtliche Einordnung: Der Veranstalter hat ein "berechtigtes Interesse" (DSGVO Art 6. Abs. 1 lit. f) daran, Bilder zu machen und diese zu Marketingzwecken zu veröffentlichen. Darauf können wir uns berufen, müssen jedoch ein paar Dinge beachten.
- Bei der Anfertigung von Bildern muss allen darauf zu sehenden Personen bewusst sein, dass dieses Bild von ... veröffentlicht wird. Deshalb sollte am besten direkt am Anfang der Veranstaltung darauf hingewiesen werden.
- Es benötigt keine schriftliche Zustimmung, es genügt wenn die Personen posieren (z. B. aktiv in die Kamera lächeln). Damit haben die Personen der Aufnahme implizit zugestimmt.
- Bei Minderjährigen ist es erforderlich, dass die Einwilligung von den Erziehungsberechtigten erteilt wird.
- Gruppengröße spielt keine Rolle. Es geht nur darum, dass die einzelnen Personen von der Aufnahme wissen und über den Zweck informiert wurden.

Nach einer Veranstaltung

Was sollte nach einer Veranstaltung noch gemacht werden?

- Wenn mehrere Leute an der Orga beteiligt waren Nachtreffen
- Dokumentieren der Erfahrungen und des Feedbacks

Generelle Tipps

Planung rechtzeitig beginnen!

- Unistellen brauchen Zeit
- Bei Finanzanträgen können Fragen auftauchen, die geklärt werden müssen
- Der Druck von Plakaten und Flyern dauert je nach Druckerei zwischen zwei Tagen und zwei Wochen (ggf. umweltfreundlicher)
- Plakate sollten ca. 2 Wochen davor aufgehängt werden

Einfach machen!

- Wir alle lernen stetig dazu. Am besten dadurch, indem wir Fehler machen
- Für uns alle gab es ein erstes Mal
- Nur durch Handeln, kann etwas bewegt werden. Nur Reden bringt nichts.

Hilfreiches zur Projektorganisation

Neben den von stuvus bereitgestellten IT-Diensten ist besonders die Plattform n zu nennen, die vom Verein Netzwerk n kostenlos bereitgestellt wird und einige hilfreiche Tools beinhaltet.

stuvus-IT Dienste

stuvus bietet einige IT-Dienste an, die als Teil von stuvus oder als anerkannte Hochschulgruppe genutzt werden können. Hierzu gehören u.a.:

- E-Mail-Verteiler (Sympa)
- Wiki (Confluence)
- Online-Speicherplatz (Nextcloud)
- Chat Client (Matrix)
- Voice Chat (Mumble)
- Videokonferenzen (Jitsi)
- Website (Wordpress)
- etc.

Informationen zu allen stuvus IT-Diensten sind im öffentlichen Wiki [Knowledge Base IT](#) beschrieben.

Um einen Überblick zu bekommen und den Einstieg zu erleichtern, eignet sich der Artikel "[Erste Schritte für die Benutzung der stuvus-IT](#)": <https://wiki.stuvus.uni-stuttgart.de/x/EgBtAQ>

plattform n

Die "plattform n" ist eine Website vom [netzwerk n](#), mit der gemeinsam in (nachhaltigen) Gruppen sowie an Projekten gearbeitet, vernetzt und Wissen geteilt werden kann.

Es beinhaltet u.a. folgende Funktionen:

- Chat Client (Rocket Chat)
- Dateien- und Ordnerverwaltung
- Kalender
- Echtzeit-Zusammenarbeit an Dokumenten (Etherpad)
- Neuigkeiten aus der Community

Es wird besonderen Wert auf Open Source, Green IT, Gemeinnützigkeit, Datenschutz und Privatsphäre gelegt.

Wer nutzt die plattform n?

An der Uni Stuttgart wird die plattform n u.a. von den Hochschulgruppen Greening (plattform-n.org/group/stuttgart-greening/) und CBS (plattform-n.org/group/stuttgart-crossing-borders/) genutzt.

Darüber hinaus existieren auf der plattform n "Gruppen", die zur Vernetzung dienen (Anmeldung erforderlich):

- [Nachhaltigkeitsinitiativen im Raum Stuttgart](#)
- [regio n | Baden-Württemberg](#)

Für das Green Office ist insbesondere die Gruppe [Green Office & Nachhaltigkeitsbüros Deutschland](#) relevant.

Umfrage-Tools

Neben dem bekannten Doodle, gibt es auch datenschutzfreundlichere Alternativen:

- stuvus Umfragen: noodle.stuvus.de
- nuudel: nuudel.digitalcourage.de
- Duddle: duddle.inf.tu-dresden.de
- DFNTerminplaner: terminplaner4.dfn.de