

# O-Woche

Alles rund um die Ersti Akquise ;-)

- How to VerGuKdich
- Aufgaben Headorga

# How to VerGuKdich

- Termin festlegen (darauf achten, dass keine weiteren Termine der Uni Bamberg oder größere Veranstaltung generell in Bamberg sind) **3-4 Monate vorher**
- Ludwig Club anfragen und reservieren **sobald Termin steht**
  - Ricardo (Besitzer Ludwig Club): 0171 6202764
  - Early Bird Special und free Shot für VVK aushandeln
- Termin im Stuve Kalender eintragen lassen (buero.stuve@uni-bamberg.de) **sobald Termin steht**
  - Hallo zusammen ?

Ich würde gerne im Auftrag der Fachschaft GuK ein paar Veranstaltungen für unsere kommende Orientierungswoche im Stuvekalender eintragen lassen ?

So 14.04.24 15:30-18:00 Uhr StadtRallye (Treffpunkt Innenhof U11)  
Mo 15.04.24 17:30-21:00 Uhr Kneipenquiz (Fässla Stubn)  
Di 16.04.24 17:30-18:30 Uhr GuKultour – Kulturelle Stadtführung von Studis für Studis (Treffpunkt Innenhof U11)  
Do 18.04.24 22:00-02:00 VerGuKdich – Bad Taste Party (Ludwig Club)  
Mo 22.04.24 19:00-21:00 Schnupperabend Fachschaft GuK (U11/00.22)

Wär super wenn ihr das eintragen und uns die Eintragung kurz bestätigen könntet.

Danke schon mal und euch noch eine schöne restliche Woche ?  
Yvi

- DJ anfragen **sobald Termin steht**
  - bislang DJ Semtix (Adrian Wirth): Insta: adrian\_wir
- Campus direkt für Infostände (eigentlich VVK Stände) anfragen (info@campusdirekt.de)
  - **Sehr geehrte Damen und Herren,**  
auch im kommenden Semester bieten wir unseren Erstsemestern eine Reihe an Veranstaltungen an, um sie an der Uni Bamberg zu begrüßen. Hierzu würden wir gerne an folgenden Terminen an der Mensa werben:  
Mo 15.04.24 11:30-14:30 Mensa Feldkirchenstraße Bamberg  
Di 16.04.24 11:30-13:30 Mensa Austraße Bamberg  
Mi 17.04.24 11:30-13:30 Mensa Feldkirchenstraße Bamberg  
Do 18.04.24 11:30-13:30 Mensa Austraße Bamberg

Ich bitte um Bestätigung um unsererseits weiter planen zu können.

Viele Grüße  
Yvonne Lang  
I.A. der Fachschaft GuK

- Plakate / Fyler anpassen (vorlage in Canva, Zugangsdaten im Passwortbuch) **2 Monate vorher**

- Plakate / Flyer und ggf. Sticker drucken lassen (<https://www.wir-machen-druck.de/adresse.htm?onlyreg=1&kundenholenerror=1&>) Zugangsdaten im Passwortbuch **2 Monate vorher**
  - Plakate (12 Stück)
  - Flyer (700 Stück)
  - Sticker (2000 Stück)
- Plakate aufhängen **sobald sie da sind**
  - Mensa Austraße
  - Mensa Feki
  - TB4
  - Erba (studentische Aushänge)
  - Feki (bei Hausmeistern abgeben und sagen, dass wir nicht die FS Sowi sonder GuK sind)
  - Bretter FS, die Sinn machen
  - 2 Plakate für Vorverkauf und Hochschulmesse aufheben
  - restliche Plakate zum Ludwig bringen (vorher mit Ricardo abklären)
- Sticker in Bamberg verteilen (überall wo eh schon Sticker hängen) **sobald Sticker da sind**
  - Sticker für Ersttütten bei Seite legen
- Bändchen bestellen (vorher prüfen ob noch Vorrat da ist) **1 Monat vorher**
  - rot, gelb, grün Aufdruck: VerGuKdich
  - 200 pro Farbe
- Social Media Werbung vorbereiten (am Besten in Absprache mit AK Prak) **1 Monat vorher**
- VVK Stände - Schichtplan erstellen und verteilen (auch Kassenschicht für Party selbst notieren) **1 Monat vorher**
  - Wechselgeldkassen vorbereiten oder AK Finanzen um Vorbereitung bitten
  - Bändchen vorbereiten
  - Flyer vorbereiten
  - Sticker vorbereiten
  - 1 Plakat vorbereiten
  - Block und Stift (um zu notieren an welchem Datum und an welchem Standort wie viele Tickets verkauft wurden)
  - Toschki
  - GuK Stempel für Stempelkarte
  - Stehtisch (ca. 1 Woche vorher im Dekanat bei Assistentinnen anfragen)
  - Leute aktiv ansprechen und Flyer in die Hand drücken, in den Mensen auch Flyer auf den Tischen verteilen
- Kassenschicht
  - GuK Stempel
  - Geld für Bezahlung Ludwig mitbringen
  - Sticker (neon GuK Sticker, VerGuKdich Sticker in Glas - liegt in der FS)
- Abrechnung im Ludwig am Ende der Party von Headorga
- Plakate wieder abhängen **1-2 Tage nach der Party**

- VVK Tasche und Tasche von Abendkasse ausräumen und aufräumen **1-2 Tage nach der Party**

# Aufgaben Headorga

- Stempelkarten und Infomaterial an die Studienkanzlei geben **5 Monate vorher**
  - werden an Erstis verschickt
- Orgatreffen mit allen Ressorts koordinieren **min. 3 Monate vorher**
- Plakate und Flyer Semesterstart anpassen (Vorlage in Canva - Zugangsdaten in Passwortbuch) **2 Monat vorher**
- Plakate, Flyer Semesterstart und Stempelkarten bestellen **2 Monat vorher**
  - Plakate jeweils 10 Stk.
  - Flyer 450 Stk.
  - Stempelkarten je nach Erstianzahl (kann in der Controllingabteilung bei Herrn Elsner angefragt werden)
- Plakate aufhängen (TB4, Mensa Austraße, Bretter) **1 Monat vorher**
- Contentplan für Insta erstellen **1 Monat vorher**
- Liste Tutoriumsbesuche erstellen - bei EET Koordination anfragen **so bald wie Tutoriumsplan steht spätestens 3 Wochen vorher**
- Liste Tutoriumsbesuche verteilen und auffüllen **1 Monat vorher**
- Regelmäßige Statusabfrage der Ressorts und ggf. Ansprechpartner für Fragen aus den Ressorts
- Plakate abhängen **Woche nach O-Woche**