

Einreichung Eventauftrag

CAS Event-Management



Building Competence. Crossing Borders.

Unvergessliche Erlebnisse schaffen.

Einreichung Eventprojekte für den CAS Event-Management

Im Rahmen des [CAS Event-Management](#) wird ein reales Eventprojekt bis zur Umsetzungsreife entwickelt während die Teilnehmenden im ganzen Prozess von einem Coachingteam begleitet werden. Expert:innen resp. Firmen/Agenturen aus dem Eventbereich sind eingeladen, anstehende Eventprojekte oder auch bestehende Eventformate, die kritisch hinterfragt und neu gedacht werden sollten, aus ihrem Umfeld einzureichen. Die Auswahl des Eventprojekts erfolgt vor Kursstart durch die Studienleitung.

Die Bearbeitung des ausgewählten Projekts erfolgt in Gruppen, ist unentgeltlich und dient Übungszwecken. Die geplante Durchführung des eingereichten Events sollte, wenn möglich, im Rahmen von einigen Monaten bis zu max. zwei Jahren nach dem CAS-Lehrgang erfolgen. Um eine möglichst reale Ausgangslage für die Projektarbeit zu schaffen, ist es wichtig, dass alle untenstehenden Angaben vollständig ausgefüllt werden.

Einreichung: Dieses Dokument, vollständig ausgefüllt per E-Mail direkt an die Studienleitung Marie Hanke (mariecharlotte.hanke@zhaw.ch) senden.

Durchführung: Bitte wählen Sie die Durchführung aus, für die Sie Ihren Antrag einreichen möchten:

Formular

1. **Antragstellende Organisation:**
(Name der Firma/Organisation, Name und Kontaktdaten der Entscheidungsträger:in bzw. der Kontaktperson)

2. **Tätigkeit der antragstellenden Organisation:** (Zu welcher Branche gehört der Tätigkeitsbereich?)

3. **Anlass und Ziele des Events:** (Aus welchem Grund und mit welchen Zielen wird der Event geplant?)

4. **Zielgruppen des Events:** (Für wen wird der Event ausgerichtet?)

5. Wann soll der Event durchgeführt werden?

6. Wo soll der Event durchgeführt werden?: (oder ist die Location noch offen?)

7. Budgetdach des Events: (in CHF)

Weitere Informationen zum Eventprojekt:

Wichtige Informationen für Antragstellende zum eingereichten Eventprojekt

Ablauf und gegenseitige Verpflichtungen

Dieses Antragsformular bis drei Wochen vor Kursstart senden, ausschliesslich per E-Mail an die Studienleitung. Alle eingereichten Anträge werden auf Eignung geprüft. Bis zwei Wochen vor Kursstart wird eine Auswahl eines passenden Eventprojekts getroffen. Das ausgewählte Eventprojekt wird am ersten Kurstag von der einreichenden Person resp. Antragstellenden präsentiert.

Präsentation des ausgewählten Eventprojekts (am ersten Kurstag)

Das ausgewählte Eventprojekt wird von der einreichenden Person (externe Antragstellende) vorgestellt. Die betroffene Organisation wird kurz vorgestellt (Branche, Tätigkeitsbereich), danach werden alle weiteren Punkte im Antragsformular (Anlass & Ziele des Events, Zielgruppen, Durchführungszeitpunkt und -ort sowie Budget) beschrieben. Wir bitten Sie, die allgemeine Beschreibung der Organisation so kurz wie möglich zu halten, damit genügend Zeit bleibt, die für das Eventprojekt relevanten Punkte darzustellen. Für das Eventprojekt ist es unbedingt nötig die gewünschten Ziele und das dafür vorhandene Budget zu kommunizieren. Für die Präsentation stehen 30 Minuten zur Verfügung (maximal 20 Minuten für die Präsentation und anschliessend Zeit für Fragen der Kursteilnehmenden). Im Anschluss an die Präsentation werden die Teilnehmenden für die Bearbeitung des Eventprojekts in Gruppen eingeteilt.

Erreichbarkeit während der Bearbeitungszeit

Im Rahmen der Bearbeitung des Eventprojekts beschränkt sich die Rolle der Antragstellenden darauf, die für das Projekt relevanten Informationen zu liefern damit das Eventprojekt möglichst real geplant werden kann. Die Antragstellende nennt eine Ansprechperson, die die Studentengruppe für weitere inhaltliche Fragen während der Bearbeitungszeit zur Verfügung steht und diese rechtzeitig beantwortet. Konzeptionell und methodisch werden die Kursteilnehmenden von Dozierenden des Studiengangs betreut. Diese übernehmen auch die Bewertung der mündlichen Präsentationen und der schriftlichen Dokumentation der Teilnehmenden.

Präsentation und Abgabe schriftliche Dokumentation (Semesterende, jeweils Mitte Januar/Juli)

Die Antragstellende erhält am Schluss der Projektarbeit die finale Projektdokumentation jeder Gruppe und wird zur Schlusspräsentation der Projektgruppen zu Semesterende eingeladen. Die Einforderung von projektrelevanten Informationen sowie der Versand der finalen Projektdokumentation an die Antragstellende erfolgt durch die Projektgruppe.

Verantwortung

Die ZHAW schliesst für die erstellten Konzepte und für eine allfällige Durchführung jede Form von Verantwortung aus. Die Bearbeitung der Projekte erfolgt unentgeltlich und dient Übungszwecken.

Zürcher Hochschule für
Angewandte Wissenschaften

**School of
Management and Law**

St.-Georgen-Platz 2
Postfach
8401 Winterthur
Schweiz

www.zhaw.ch/sml

TRIPLE CROWN

