

# 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](#) werden neue Eventprojekte im Workshop bis zur Umsetzungsreife entwickelt sowie bestehende Eventkonzepte und -formate kritisch hinterfragt und neu gedacht. Expert:innen aus dem Eventbereich sowie Teilnehmende des CAS Event-Management sind eingeladen, Eventprojekte aus ihrem Umfeld (Unternehmung, Netzwerk usw.) einzureichen. Die Bearbeitung der Projekte erfolgt unentgeltlich und dient Übungszwecken.

Die geplante Durchführung der erarbeiteten Events sollte, wenn möglich, im Rahmen von einigen Monaten bis zu max. zwei Jahren nach dem CAS-Lehrgang erfolgen. Es können auch, falls vorhanden, mehrere Projekte pro Person eingereicht werden. Um eine möglichst reale Ausgangslage für die Projektarbeiten zu schaffen, ist es wichtig, dass alle untenstehenden Angaben vollständig ausgefüllt werden.

**Einreichung:** Fabienne Schmidli ([fabienne.schmidli@zhaw.ch](mailto:fabienne.schmidli@zhaw.ch)) senden.

## 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 zu den eingereichten Eventprojekten**

### **Ablauf und gegenseitige Verpflichtungen**

Dieses Antragsformular bis zur Einreichfrist ausschliesslich per E-Mail an Studienleitung Fabienne Schmidli (fabienne.schmidli@zhaw.ch). Alle eingereichten Anträge werden auf Eignung geprüft. Bis zwei Wochen vor Kursstart wird eine engere Auswahl (ca. 5-6 Eventprojekte) getroffen werden. Die ausgewählten Eventprojekte werden am ersten Kurstag von den einreichenden Personen (externe Antragstellende sowie Teilnehmende des CAS Event-Management) präsentiert.

## **Präsentation der ausgewählten Eventprojekte (am ersten Kurstag)**

Die ausgewählten Eventprojekte werden von den einreichenden Personen (externe Antragstellende sowie Teilnehmende des CAS Event-Management) 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 jede Präsentation stehen 30 Minuten zur Verfügung (maximal 20 Minuten für die Präsentation und anschliessend Zeit für Fragen der Kursteilnehmenden). Ca. eine Woche nach dem Präsentationstag wird bekannt gegeben, ob das Eventprojekt ausgewählt wurde und wer sich für das jeweilige Eventprojekt eingeschrieben hat. Es kann nicht garantiert werden, dass alle präsentierten Projekte von den Teilnehmenden ausgewählt werden.

## **Empfehlung für Kursteilnehmende**

Generell wird empfohlen, dass Teilnehmende, die ein Eventprojekt einreichen, nicht ihr "eigenes Projekt" bearbeiten. Die Erfahrung hat gezeigt, dass noch stärker vom Lernergebnis profitiert werden kann, wenn ein anfangs unbekannter Eventauftrag im Rahmen des CAS-Lehrgangs bearbeitet wird. Die Entscheidung diesbezüglich liegt bei jeder Person selber.

## **Erreichbarkeit während der Bearbeitungszeit**

Im Rahmen der Bearbeitung der Eventprojekte beschränkt sich die Rolle der Antragstellenden darauf, die für das Projekt relevanten Informationen zu liefern damit das Eventprojekt möglichst real geplant werden kann. Die Antragstellenden nennen 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)**

Die Antragstellenden erhalten am Schluss der Projektarbeit die finale Projektdokumentation und dürfen – bei gegenseitigem Einverständnis der Projektgruppe und des Antragstellenden – an der Schlusspräsentation der Projektgruppe zu Semesterende anwesend sein. Die Einforderung von projektrelevanten Informationen sowie der Versand der finalen Projektdokumentation an die Antragstellenden sowie allenfalls die Einladung zur Schlusspräsentation erfolgt durch die Projektgruppe selbst.

## **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.

# School of Management and Law

St.-Georgen-Platz 2  
Postfach  
8401 Winterthur  
Schweiz

[www.zhaw.ch/sml](http://www.zhaw.ch/sml)

