

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 Erstanzahl (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**

Version #2

Erstellt: 2024-05-08 19:41:19 UTC von GuK

Zuletzt aktualisiert: 2024-11-21 14:12:17 UTC von GuK