

UE Produktions- und Funktionsbereiche digitaler Medien: *GAMES*

Projekte 3

Projektbericht

Dr. Jens-Martin Loebel



Sponsoring: Drittmittel

Informationen zur Abrechnung studentischer Projekte über Drittmittelkonten

Wenn Sie für Ihre Projekte Spenden einwerben, dann werden diese Gelder über Universitätskonten abgerechnet. Nur die Abrechnung der Gelder über Universitätskonten ermöglicht es, Zuwendungsbescheinigungen für die Unternehmen ausstellen zu lassen. Für die Abrechnung der Gelder stehen je Lehrstuhl/Professur zwei unterschiedliche Konten zur Verfügung, die je nach Spendenart verwendet werden.

Bitte lesen Sie sich die folgenden Schritte genau durch. Bei offenen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Projektbetreuer*in oder an Pia Weber.

SPENDEN
EINWERBEN

INFOS
ZUSAMMEN-
STELLEN

DRITTMITTEL-
ANZEIGE
AUSFÜLLEN

KONTO-
DATEN AN
SPENDER

PROJEKT
DURCH-
FÜHREN

ABRECHNUNG

Projektbericht



Abgabe bis zur Abschlussveranstaltung am 7.2.

Inhalt

Deckblatt mit Projekttitle, Organisatoren und Datum
und folgende **Bestandteile**, die im Semester erarbeitet
wurden:

Projektbericht – Pitch



- Einführung
- Ausgangsproblem und Bedürfnisse beschreiben, Vorteile der Lösung darlegen
- kurze prägnante Beschreibung der Idee und vor allen Dingen eine Beschreibung der wesentlichen Umstände
- Zielgruppe(n)
- Ort und Datum
- Dauer
- Warum Sie / Warum das Projekt? Beschreibung der Einzigartigkeit
- benötigte Ressourcen (personell, Sachmittel, finanziell)
- (Stand / offene Punkte)

Projektbericht – Ressourcenplan



- enthält alle zur Durchführung des Events benötigten Sach- wie Personalressourcen
- u.a. Location mit Infrastruktur und Einrichtung (Tische, Stühle, Beamer, Lautsprecher, Kabel, ...)
- benötigte Helfer/-innen
- Werbematerialien
- alle weiteren Materialien
 - Essen- / Getränke --> Besteck, Pappteller, Kochgeräte?, ...

Projektbericht – Finanzplan



- enthält alle Items aus dem Ressourcenplan, die extern herbeigeschaft werden müssen bzw. für die **Drittmittel** erforderlich sind
- Art, Höhe und mögliche Sponsoren nennen
- Sach- und Geldspenden erfassen
- **Drittmittelanzeige** laut MW-Merkzettel

Projektbericht – Pressemappe Sponsormappe



- gliedern den Event, geben Zusammenfassung über Inhalt, Ablauf und **Zielgruppe**
- stellen **glaubwürdig** Ihre Botschaft dar
- erklären Vorteile für den Sponsor
- geben dem Sponsor Überblick auf Gegenleistungen / Benefits
- regeln das Sponsoringverhältnis

Projektbericht – Locationplan Tech Rider



- **Planskizze** der Räumlichkeiten und des technischen Aufbaus
- **Tech Rider** beschreibt technische Anforderungen detailliert und erleichtert so die Planung
- gibt Auskunft über benötigten **Raumbedarf** (Abmessungen, Gegebenheiten, Fußbodenbelag, etc.) sowie technische Infrastruktur und Technik (Mikros, Rechner, Kabel, etc). So wissen alle vor Ort im Vorfeld, was zur Durchführung benötigt wird
- Inhalt (Beispiel)
 - Verantwortliche / Besetzung / Anzahl Gäste
 - Raumplan mit Anordnung von Stationen / Geräten
 - Setup, Infrastrukturanforderungen (Steckdosen, Netzwerk, etc.) immer mit Anzahl und Lageplan
 - alle weiteren technischen Info

Projektbericht – Orga Plan



- Ablaufplan am Tag des Events
- benötigtes Personal
- Zeitplan
- Wer macht Was
- Aufbau- / Aufräumarbeiten

Projektbericht – Dokumentation



- Fotos des Events
- Auswertung
- eingesammeltes Feedback
- Alle Dokumentation für Sponsoren
- **Fazit** und Ausblick
- Verstetigung?
- **Sonstige externe Doks**
 - Facebook-Seiten / Events, Präsentationen, Ankündigungen, etc.