

Veranstaltung erstellen

Checkliste

1. Logo (vor Ort / Online) ersetzen (s.u.)
2. Titelbild einfügen
3. Eventinfos ergänzen
4. (Gebühren einrichten)
5. (Zusätzliche Fragen einrichten)
6. Speichern

Richtlinien für Community-Events

- Als Logo wird immer eines der vorgegebenen (vor Ort / Online) eingefügt, je nach Art der Veranstaltung. Je nach Einstellung (Online / vor Ort) wird dieses vom System automatisch gesetzt.
- An-/Abmeldeschluss ist bei vor Ort-Events mit Apéro/Catering idR. 7 Tage vor dem Event.
- Community-Events sind selbsttragend (Für Departements- und Fach-Communities kann gegen Vorlage einer Jahresplanung inkl. Budgetaufstellung ein fixes Jahres-Budget beantragt werden) - Entsprechend sind allfällige Unkostenbeiträge einzuplanen
- Events werden in der Regel als Öffentlich sichtbar erfasst.

Revision #1

Created 3 December 2025 08:31:11 by Tobias Zeier

Updated 3 December 2025 08:31:11 by Tobias Zeier