

# Das zentrale Engagier-Dich Koordinations Wiki

*Hinweis: Diese Seite kann von jedem bearbeitet und verbessert werden! ;)*

## Engagier-Dich Flyer

Die HSGs haben sich auf ein rotierendes Koordinationsprinzip geeinigt. Die Erstellung des Engagier-Dich Flyer wird nach dem Alphabet durch die HSGs weitergereicht gemäß dieser Liste:

<http://www.usta.de/umodell/hochschulgruppen>.

Die HSG, welche für den Flyer im vorigen Semester verantwortlich war hat folgende Aufgaben:

1. Kontrolle, dass die nachfolgende HSG den Flyer wirklich erstellt
2. Eine Doodle Umfrage für einen HSG Stammtisch ein bis zwei mal im Semester.

Sollte eine HSG sich *wirklich* nicht befähigt sehen im vorgesehenen Semester den Flyer zu erstellen, so wird die Aufgabe an die nächste HSG nach dem Alphabet weitergereicht.

### **Verantwortliche HSG für den Engagier-Dich Flyer WiSe 2011 und die Koordination im darauffolgenden Semester**

Queerbeet

### **Verantwortliche HSG für den Engagier-Dich Flyer SoSe 2012**

Turkish Business and Career Karlsruhe

### **Verantwortliche HSG für den Engagier-Dich Flyer WiSe 2012**

XY

## Wie wird's gemacht

1. Zunächst muss das Format festgelegt werden. Es empfiehlt sich das Format 10×10 cm zu nehmen, da das bisher verwendet wurde und es für die Hochschulgruppen so einfacher ist ihre Anzeigen zu erstellen.
2. Mit 1 cm Rand ergäbe sich daraus eine Fläche von 9×9 cm für die Anzeigen.
3. Dann muss entschieden werden ob ihr das ganze kostenlos machen wollt oder eine kleine Aufwandsentschädigung für eure Hochschulgruppe haben wollt. Üblicherweise wurden dafür 10€ angesetzt.
4. Legt auch einen Termin fest bis wann das Booklet fertig sein soll. Wenn ihr alles beisammen habe, braucht ihr etwas 1/2 Tag, um das Booklet fertig zu stellen, das Drucken dauert dann ca. nochmals eine Woche. Damit die Booklets im WS auch in die Erstie-Rucksäcke kommen können, fragt am besten bei Julia Nowack im Relationship Management [julia.nowack@kit.edu](mailto:julia.nowack@kit.edu) nach, wann die Frist für das Handling der Rucksäck ist.
5. Wenn diese Punkte festgelegt wurden, muss eine Mail über den Hochschulgruppenverteiler ([hsg@usta.de](mailto:hsg@usta.de)) verschickt werden.
  - Darin sollte stehen:
    1. Welches Format die Anzeigen haben sollen
    2. Welche Auflösung die Anzeigen haben sollen, es empfiehlt sich mindestens 300dpi
    3. Welche Datei-Formate ihr für die Anzeigen akzeptiert
    4. Ob ihr eine Aufwandsentschädigung wollt
    5. Falls ja, eine Kontoverbindung wohin das Geld überwiesen werden kann.

6. Einen Termin bis wann ihr die Anzeigen haben wollt.
7. Fall die Hochschulgruppe einen Infoabend hat, soll sie den auch Angeben
6. Dann braucht ihr noch ein Layout für für das Booklet. Ihr könnt das bisherige nehmen, welches ihr im Dropbox-Ordner findet oder auch ein neues erstellen. Denkt dabei jedoch dran, noch mind. 5mm Schnittkante auf jeder Seite mit einzuplanen.
7. Jetzt müsst ihr darauf warten, bis ihr alle Anzeigen habt und evtl. nochmals nachfragen, da nicht alle gleich beim ersten Mal die Anzeige mit den richtigen Anforderungen schicken.
8. Wenn ihr nun alle Anzeigen habt, braucht ihr ein Satz- und Layoutprogramm, am besten eignet sich InDesign (darin sind auch die Vorlagen in der Dropbox). Dort setzt ihr dann das Booklet einfach zusammen. Wie das genau geht, lässt sich in zahlreichen Tutorials im Internet nachlesen. Ihr solltet dabei auf eine Seitenzahl kommen, die sich durch 4 teilen lässt, sonst müsst ihr euch überlegen wie ihr die restlichen Seiten füllen wollt. In die Mitte des Booklets kommt außerdem eine Übersicht mit den Infoabenden der Hochschulgruppen.
9. Ist das Booklet fertig gesetzt, müsst ihr drei Angebote für den Druck einholen. Am günstigsten war bisher Saxoprint
  - im WS als Auflage die zu erwartenden Studenanfängezahl verwenden und etwa noch 1000 Stück draufrechnen.
  - im SS reichen auch etwa 1000 Stück
10. Mit den Angeboten und der fertigen als pdf exportierten Datei für das Booklet wendet ihr euch dann an den Innenreferenten, welcher dann das günstigste Angebot raussucht und den Druck in Auftrag gibt.

**nur für das Wintersemester** die Erstsemester-Rucksäcke wurden bisher von der Firma CB Präsentwerbung GmbH verpackt, sicherheitshalber aber nochmals bei Frau Nowack nachfragen. Dorthin sollten die Booklets dann bis zu der Frist auch geliefert werden. Adresse: CB Präsentwerbung GmbH, Maybachstr. 3, 76227 Karlsruhe Kontaktperson ist dort Bettina Knittel [knittel@cb-praesentwerbung.de](mailto:knittel@cb-praesentwerbung.de)

## Engagier-Dich Website

Die Engagier-Dich Webseite wird auf die UStA Seite migriert: [Engagier dich! auf usta.de](http://usta.de)

Falls eine HSG hier ihr Logo wünscht, so sendet als Vektorgrafik an [innen-hsg@usta.de](mailto:innen-hsg@usta.de). Wir werden es zeitnah einpflegen.

## Engagier-Dich HSG Logowand in der Mensa

In der Mensa wird eine Logowand für HSG erstellt - unter dem Thema „Engagier-Dich“.

## Hochschulgruppen Messe

Hier haben sich die HSG ebenfalls auf ein rotierendes Koordinationsprinzip geeinigt. Die Organisation der Hochschulgruppen-Messe wird nach dem Alphabet durch die HSGs weitergereicht gemäß dieser Liste: <http://www.usta.de/umodell/hochschulgruppen>.

From:

<https://wiki.asta-kit.de/> - **AStA-Wiki**

Permanent link:

<https://wiki.asta-kit.de/engagier-dich:start>

Last update: **24.02.2016 23:52**

