

Leitfaden Planung Spieleabend (Stand Dezember 2018)

Einige Zeit vor dem Spieleabend:

- Mehrere mögliche Termine überlegen, Raumverfügbarkeit prüfen, parallele Veranstaltungen prüfen
- Räume reservieren
- Plakat-AK kontaktieren, Plakat machen lassen, im Institut aufhängen
- Beisteuernde Leute kontaktieren
 - Kai Schmidt (kai.schmidt@zo.uni-heidelberg.de): japanisches Karaoke (muss aber den ganzen Abend da sein, kommt also darauf an, ob er zum Spieleabend kommt)
 - Sevgi: hat Adrians Sachen, während er weg ist (Wii U mit Adapter für Controller und Controllern, Smash, zwei Mikros)
 - Ersti (Moritz Albers), der Fernseher mitgebracht hatte (Kontakt bisher durch Jona gehalten)
- Mail-Ankündigungen:
 - Eine über Liste im Voraus schicken, damit sich z.B. Leute melden können, die Konsolen mitbringen wollen, aber keine Bildschirme beisteuern können; Aufnahme in die Planung der Verwendung von Bildschirmen und Beamern
 - Eine Erinnerungsmail/erneute Einladung am Tag vor Spieleabend über Liste schicken
- Organisationstreffen des AK festlegen (ca. eine Woche vorher, wenn Punkte oben bereits erledigt sind)

Organisationstreffen:

- Welche Konsolen sind fest eingeplant und wieviele Bildschirme werden benötigt und stehen zur Verfügung? → einplanen, für welche Konsolen welche Bildschirme benutzt werden, Übersicht anfertigen (Beispiel siehe Planungsdatei letzter Spieleabend)
- Verteilung in Räumen planen
- Müssen z.B. Fernseher irgendwo abgeholt werden? Wird ein Auto benötigt? Wer kann fahren und hat ein Auto?
- Verfügbarkeit der einzelnen AK-Mitglieder am Tag/Abend des Spieleabends prüfen und Aufbau & Abbau zeitlich planen (Becher: mit neuen Bechern muss eingeplant werden, dass beim Abbau noch gespült werden muss; donnerstags auf letzte Busse um 00:39 achten)

Fachschaftssitzung vor Spieleabend:

- Antrag Kosten Verpflegung
- Antrag Sprit- & Parkkosten, wenn Auto benutzt werden soll
- Facebook-AK bitten, Ankündigung auf FB zu stellen

Zur Verfügung stehende Technik im Institut:

- 1 Beamer mit HDMI + 1 Beamer mit HDMI-Adapter
- 1 Boombox in der Bibliothek, 1 Boombox bei Fr. Nakahiro (wenn benötigt, vorher absprechen)
- 1 Fernseher, der Fachschaft gehört (im Gastprofessorenraum beim Mitarbeiter-Eingang des Instituts, Bib-Schlüssel benötigt)

- 3 GameCube-Controller (1 auf Batterien) → liegen in Tüte im Schrank hinten rechts im Doktorandenzimmer der Bibliothek (Zimmer, in dem Schrank mit Technik ist), HDMI-Adapter in gleicher Tüte
- Zahlreiche PS2-Spiele in oben genannter Tüte, vor allem Racing- und Fußball-Spiele

Sonstiges:

- Anschaffung von Batterien notwendig?
- Anschaffung von Kreppband mit Stift zum Beschriften persönlicher Gegenstände (z.B. wichtig bei Switch Controllern)
- Überhitzung von Beamer → nächstes Mal auf Kühlpad stellen (Violetta hat eins)?
- Inwiefern soll man zulassen, dass Leute angeschlossene Konsolen durch eigene austauschen, wenn diese nicht benutzt werden?
- Bei Wechseln der Mitglieder des AK: Es sollte mindestens ein Mitglied geben, das über einen Schlüssel der Bibliothek verfügt bzw. wenn dies nicht der Fall ist, muss überprüft werden, ob der Fachschaftsschlüssel Zugang zu allen notwendigen Räumen gibt und an Mitglieder des AK ausgeliehen werden kann
- Es sollte festgehalten werden, wieviel an Getränken etwa benutzt wurde, um auszukalibrieren, wieviel am besten angeschafft werden sollte (weiß noch jemand, wieviel das letzte Mal gekauft wurde?)
- Generell vielleicht versuchen festzuhalten, wieviele Leute etwa kommen
- Im Notfall gibt es im Stura einen Beamer zum Ausleihen, aber der muss wohl weit im Voraus beantragt werden