

PROJEKTPLAN „PLATTFORM BAUKULTUR“



S T A N D
20/01/2004

Dipl.-Ing. Andreas KRASSER

Nordberggasse 79 - 8045 Graz
Tel.: +43(0)664/18 15 885
E-mail: andreas@krasser.com

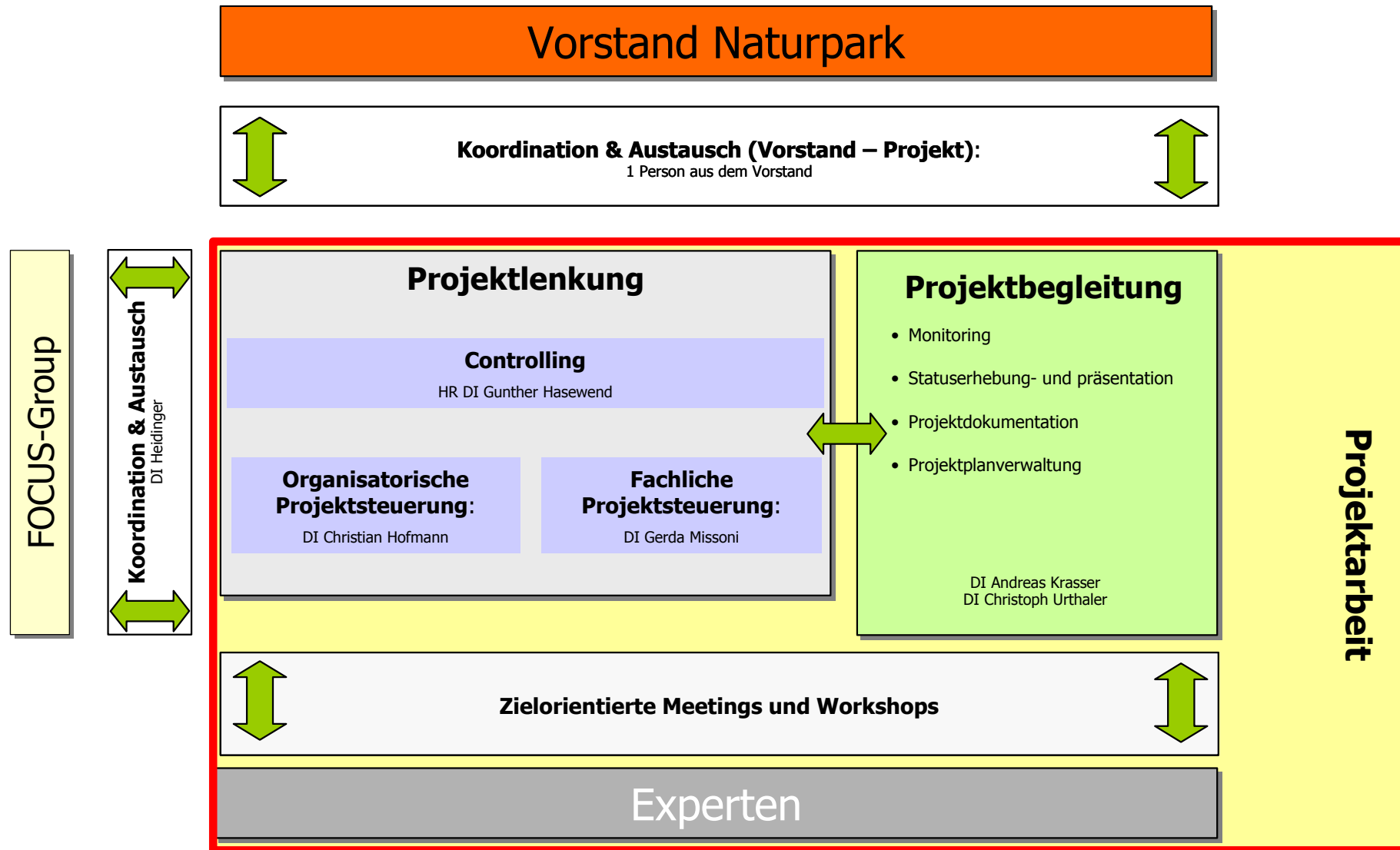
Dipl.-Ing. Christoph URTHALER

Naglergasse 10 - 8010 Graz
Tel.: +43(0)664/82 14 220
E-mail: christoph.urthaler@gmx.at

Inhaltsverzeichnis

Organisationsschema	3
Aufgabenverteilung im Projekt	4
Projektlenkung	4
Projektbegleitung	5
Experten	5
FOCUS-Group	5
Naturparkvorstand	6
Kontaktadressen	7
Projektstruktur	8
Modul 1 – Grundlagen 1	8
Modul 2 – Umsetzung 1	9
Modul 3 – Grundlagen 2	10
Modul 4 – Umsetzung 2	11
Projektmanagement / Projektbuch	12
Projektdefinition	13
Projektsteuerung	14
Projektbegleitung	16
Grundlagen 1	17
Beispielsammlung / Architekturführer	18
Grundlagenkompendium	22
Bauherrenbegleiter	26
Film „Südsteirische Ansichten“	30
Umsetzung 1	35
Projektberatung	36
Architekturbus	37
APFL-NEU	39
Regionale und lokale Medien	40
Grundlagen 2	41
Direkter Vergleich mit anderen Regionen	42
Wettbewerb	44
Umsetzung 2	47
Landesweiter Medieneinsatz	48
Bau-Kultur-Landschaftssymposium	49

Organisationsschema



Aufgabenverteilung im Projekt

Projektlenkung

Position / Aufgabe	Personen (o.T.)	Kurzbeschreibung der Tätigkeit
Controlling	Gunter Hasewend	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oberstes Aufsichtsorgan seitens der Projektlenkung ▪ Entscheidungsträger in Fragen der Beauftragung von Experten und Umsetzern
Organisatorische Projektsteuerung	Christian Hofmann	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Genereller Projekt-Ansprechpartner für Externe ▪ Kommunikationskoordinator innerhalb des Projektes ▪ Relevante Schnittstelle zu FOCUS-Group und deren Sprecher ▪ Organisatorische Aufgaben jeglicher Art (Meetings, Präsentationen, Veranstaltungen, etc.) ▪ Organisation und Koordination sämtlicher Lieferanten und Sublieferanten (Anbotsabwicklung: Druck, Bindung, Film, etc.) und unterstützender Personen / Experten ▪ Ständiger Abgleich und Austausch mit fachlicher Projektlenkung und der Projektbegleitung ▪ Koordination der Übermittlung von Projektunterlagen (Schriftverkehr) und des Versandes / Distribution sämtlicher Unterlagen und Projekt-Produkte ▪ Budget- und Kostenfragen
Fachliche Projektsteuerung	Gerda Missoni (Georg Kanhäuser)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachliche Projektbegleitung, -kontrolle und –unterstützung ▪ Fachliche Supervision ▪ Inputlieferant für sämtliche Fachthemen (Architektur, Landschaftsschutz, etc.) und rechtliche Belange ▪ Entscheidungsträgerin in Fragen der Beauftragung von Experten und Umsetzern

Projektbegleitung

Position / Aufgabe	Personen (o.T.)	Kurzbeschreibung der Tätigkeit
Administratives Projektmanagement	Andreas Krasser Christoph Urthaler	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktualisierung und Verwaltung des Projektplanes ▪ Verwaltung des Maßnahmenkataloges ▪ Darstellung des Projektstatus (Präsentationen, Schriftstücke, Handout, etc.) für Informationsveranst. ▪ Statusreport (auf Basis Monitoring) ▪ Terminerinnerungen für Projektleitung lt. Projektplan ▪ Umsetzungsberatung ▪ Unterstützung der organisatorischen Projektleitung

Experten

Position / Aufgabe	Personen (o.T.)	Kurzbeschreibung der Tätigkeit
Fachlicher/e Inputlieferant/en <u>bzw.</u> Arbeitspaketverantwortliche / Umsetzer	Planer und Architekten die mit der Region und der Aufgabenstellung vertraut sind	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inputlieferant/en für spezielle Fachthemen bzw. Umsetzer der einzelnen Arbeitspakete lt. Projektdefinition nach Beauftragung durch die Projektleitung ▪ Abarbeitung von Aufgabenstellung in Ziel orientierten Meetings und Workshops – Kooperation mit jeweiligen Arbeitspaketverantwortlichen ▪ Experten werden bei Bedarf hinzugezogen, laut Fachgebieten und Spezialisierung eingesetzt

FOCUS-Group

Position / Aufgabe	Personen (o.T.)	Kurzbeschreibung der Tätigkeit
Externes Controlling	Personen die mit der Region und/oder der Aufgabenstellung vertraut sind, bestimmt durch den Naturpark <u>Vertretung:</u> Hr. Heidinger	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feedback zu spezifischen Projektthemen und einzelnen Arbeitspaketen ▪ Absicherung der Inhalte ▪ Vertretung der Naturpark-Interessen im Sinne der „Endverbraucher“ ▪ Vertretung durch eine von der Projektleitung - in Absprache mit dem Naturparkvortand - festgelegte Person; diese Person ist zugleich die Schnittstelle zur Projektleitung

Naturparkvortstand

Position / Aufgabe	Personen (o.T.)	Kurzbeschreibung der Tätigkeit
Auftraggeber	Gemeinden - und deren Vertreter - des Naturparkbundes	<ul style="list-style-type: none">▪ Vertreten durch eine Person aus dem Vorstand = Kommunikationsschnittstelle zur Projektlenkung▪ Abnahme der einzelnen Arbeitspakete lt. Projektdefinition

Kontaktadressen

Vorstand Naturpark

Obmann
Landtagsabgeordneter, Bgm. **Peter Tschernko**
Eichberg-Trautenburg
gde@eichberg-trautenburg.steiermark.at

Schriftführer
Bürgermeister **Siegfried Innerhofer**
Heimschuh
gde@heimschuh.steiermark.at

Kassier
Nationalratsabgeordnete Bgm. **Heidrun Walther**
Spielfeld
gde@spielfeld.stiermark.at

Bezirkshauptmann **Dr. Manfred Walch**
manfred.walch@stmk.gv.at

Bürgermeister **Johann Kindermann**
Stadt Leibnitz

Bürgermeister **Georg Zöhrer**
Gemeinde Großklein

Obmann Stellvertreter
Bürgermeister **Karl Schauer**
Kitzeck im Sausal
gde@eichberg-trautenburg.steiermark.at

Schriftführer Stellvertreter
Thomas Schweiger
Gamlitz
altes.winzerhaus@aon.at

Kassier-Stellvertreter
Bürgermeister **Eduard Haibl**
Oberhaag
gde@oberhaag.steiermark.at

Landtagsabgeordneter Bürgermeister **Detlef Gruber**
Gemeinde Retznei

Bürgermeister **Karl Wratschko**
Gemeinde Gamlitz

LBD DI Gunther Hasewend

Stmk. LR - Landesbaudirektion
Landhausgasse 7
8010 Graz
+43(316) 877-2534
gunther.hasewend@stmk.gv.at

DI Gerda Missoni

Stmk. LR - Fachabteilung 17B
Alberstraße 1/EG/Zi.5
8010 Graz
+43 (316) 877-2530
gerda.missoni@stmk.gv.at

DI Andreas Krasser

Nordberggasse 79
8045 Graz
+43(664)18 15 885
andreas@krasser.com
www.andreas.krasser.com

DI Christian Hofmann

Baubezirksleitung Leibnitz
Marburgerstr. 75
8435 Wagna
+43 (3452) 820 97-641
christian.hofmann@stmk.gv.at

DI Georg Kanhäuser

Stmk. LR - Fachabteilung 17B
Alberstraße 1/EG/Zi.5
8010 Graz
+43 (316) 877-4807
georg.kanhaeuser@stmk.gv.at

DI Christoph Urthaler

Naglergasse 10
8010 Graz
+43 (664) 82 14 220
christoph.urthaler@gmx.at

Projektstruktur (Module) und Arbeitspakete im Überblick

Modul 1 - Grundlagen 1

Arbeitspaket	Inhalte / Ziel	Output
Beispielsammlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Architekturbeispiele aus der Region ▪ Ergänzung zum Bauherrenbegleiter in Form von bereits umgesetzten Bauwerken sowie konkreten Planungsvorschlägen ▪ Nach Schwerpunktthemen (lt. Bauherrenbegleiter) sortiert und aufgebaut ▪ Erster Schritt in Richtung „Architekturführer“ ▪ Inhalt sind Fotografien / Bildmaterial und Planmaterial inkl. erklärendem und Projekt beschreibenden Texten ▪ Fertigstellung zeitgleich mit Bauherrenbegleiter ▪ Zielgruppe: Bewohner und Behörden der Region 	Gebundenes Buch / Broschüre mit Beispielen aus der Region (erklärender Bildband)
Grundlagenkompodium	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erklärende Dokumentation auf die alle weiteren „Produkte“ der Grundlagen 1 aufbauen ▪ Aufgezeigt wird die Entwicklung der Bauformen in der Südsteiermark, deren Zukunftsperspektive und mögliche Entwicklungspotentiale = Basisarbeit, aufbauend auf den Grundlagen der Diplomarbeit Krasser/Urthaler ▪ Ziel: Endverbraucher gerechte Version der DA inklusive Ergänzungen lt. Projektschwerpunkten ▪ Zielgruppe: Primär Behörden/Gemeinden und alle Interessierten 	Gebundenes Buch
Bauherrenbegleiter / Broschüre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Endverbraucher orientierte „Essenz“ des Grundlagenkompodiums ▪ Schwerpunkte in Bezug auf das Bauen in der Gegenwart stehen im Vordergrund – Entwicklung der Baukultur ▪ Inhalte: Illustrationen, Bildmaterial und kurze erklärende Texte sowie konkrete Beispiele; Auszüge aus der Diplomarbeit bzw. dem Grundlagenkompodium ▪ Zielgruppe: Bewohner und Behörden der Region, Bauwerber ▪ Fertigstellung und Auslieferung mit der Beispielsammlung 	8 od. 12-seitige Broschüre in Offset-Druck (Schwerpunkt-Broschüre)
Film	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umsetzung der Schwerpunktthemen des Grundlagenkompodiums in Ton und Bild ▪ Ergänzung zu Bauherrenbegleiter und Beispielsammlung 	Video-CD, Videokassette

Modul 2 – Umsetzung 1

Arbeitspaket	Inhalte / Aufgaben / Ziel	Output
Projektberatung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausarbeitung von Themen spezifischer Schwerpunktpräsentationen und Erstellung der Agenda für den Ablauf ▪ Mögliche Gastredner / Referenten organisieren und Termine abstimmen ▪ Präsentation der Ergebnisse aus Grundlagen 1 ▪ Ziel: Bewusstseinsweiterung, Sensibilisierung und Information 	Veranstaltung / Vorträge
Architekturbus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informationsveranstaltung in Form von Tagesausflügen ▪ Themenvorauswahl im Rahmen der Projektlenkung nach einem konkreten Vorschlag seitens der Arbeitspaketverantwortlichen für den Architekturbus ▪ Ausarbeitung der Tagesagenda und Koordination der Termine je Busfahrt (!) ▪ Rücksprache mit Eigentümern möglicher Fahrtziele für die Terminabstimmung, je Fahrt zu organisieren ▪ Zielgruppe: Bürgemeister, Behörden, Architekten 	Tagesausflüge
Regionale und lokale Medien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Festlegung der Informationsschwerpunkte (Was soll den Medien in Bezug auf die Schwerpunktthemen geliefert werden?) ▪ Umsetzung des ausgewählten Materials in konkrete Beiträge und deren Veröffentlichung in lokalen und regionalen Printmedien ▪ Ziel: Information via Printmedien – Bewusstseinsweiterung, Aufklärungsarbeit 	Medienpräsenz , Artikel, etc.

Modul 3 – Grundlagen 2

Arbeitspaket	Inhalte / Ziel	Output
Direkter Vergleich mit anderen Regionen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte Grundlagenrecherche zu den Themen: Raumplanung und Raumordnung (§), Entwicklungskonzepte anderer Regionen und rechtliche Voraussetzungen / Situation in anderen Regionen (§) ▪ Baukulturelle Entwicklung anderer Regionen im Vergleich ▪ Kurzanalyse: "Die Südsteiermark im Vergleich" ▪ Betrachtung der wirtschaftlichen Aspekte und Entwicklungspotentiale des Raumes Südsteiermark / Naturpark – Corporate Identity (CI) der Südsteiermark ▪ Gründung Diskussionsforum: Basis sind erarbeitete Daten aus dem Vergleich der Regionen; Diskussion der Themen mit Vertretern der Referenz-Regionen ▪ Zusammenfassung der Diskussionsergebnisse, Einschaltung der Medien, Organisation von Druck und Distribution der Unterlagen ▪ Ziel: Darlegung des Entwicklungspotentiales der Region bzw. Entwicklung der Baukultur unter Rücksichtnahme auf wirtschaftliche Aspekte 	Broschüre / Leporello / Folder
Wettbewerb	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Involvieren der Bau- und Fertigteilindustrie ▪ Im Sinne der Ausarbeitung von Grundlagen 1 soll im Zuge des Wettbewerbs speziell auf die Gegebenheiten (Landschaft, Gesetzeslage, etc.) der Region Südsteirisches Weinland reagiert werden ▪ Ziel ist nicht die Entwicklung von Stereotypen, sondern das Aufzeigen von Möglichkeiten mit hohem Qualitätsstandard in Bezug auf die Region und ihre Besonderheiten ▪ Umsetzung, Ablauf und exakte Inhaltsdefinition lt. Projektplan (Gantt) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konkrete Entwürfe und deren Veröffentlichung ▪ Wettbewerbsbroschüre

Modul 4 – Umsetzung 2

Arbeitspaket	Inhalte / Aufgaben / Ziel	Output
Landeweiter Medieneinsatz	<ul style="list-style-type: none">▪ Kooperation mit dem ORF und dem Landesstudio Steiermark▪ Ausstrahlung von Beiträgen in Anlehnung an „Wohnen bei mir zu Hause“▪ Konzeption in Zusammenarbeit mit dem ORF▪ Umsetzung lt. Projektplan (Gantt)▪ Ziel: Nutzung des Breitenspektrums der „TV-Welt“ zur Förderung und Erweiterung des Bewusstseins der Bevölkerung durch die Ausstrahlung qualitativ hochwertige Beiträge und Architektur-Beispiele aus der Region	TV-Beiträge – Ausstrahlung ORF (Steiermark Heute)
Internationales Bau- und Kulturlandschafts-Symposium	<ul style="list-style-type: none">▪ Präsentation der Ergebnisse aus Grundlagen 1 (Broschüre, Film, etc.)▪ Internationales Auftreten der Region und Aufzeigen der Vorgehensweise in Bezug auf Bewusstseinsbildung und Förderung regionaler Baukultur▪ Versorgung relevanter Medien mit Informationsmaterial mit Aufruf zur Veröffentlichung!	PowerPoint-Präsentation und Filmvorführung

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten

Notiz, zusätzliche Information

gesch.
Std.

Ressource

Termin



% Fertig

Projektmanagement

56

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Projektdefinition		100 Pauschal			90 
3 Umsetzungskonzeption					100 
4 Definition der Organisationsstruktur					100 
5 Projektstrukturierung		98			100 
6  Detaillierung der Arbeitspakete	Exakte Inhaltsdefinition der jeweiligen Arbeitspakete in den einzelnen Modulen (Grundlagen und Umsetzung)	20	Krasser/Urthaler		100 
7  Ausarbeitung Maßnahmenkatalog	Detaillierung der notwendigen / relevanten Arbeitsschritte für eine qualitativ hochwertige Umsetzung	15	Krasser/Urthaler		100 
8  Projektspezifische Zeitmatrix	Erarbeitung der Projekt und Arbeitspaket spezifischen Zeitleiste	35	Krasser/Urthaler		100 
9  Ableichmeeting		10	Krasser/Urthaler, Hasewend, Missoni, Hofmann	18.12.2003	100 
10  Überarbeitung und Anpassung		18	Krasser/Urthaler		100 
11 Präsentation des Proj.-Ablaufes im Detail		2 2 P./1 Std.			<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Projektsteuerung		OFFEN!			<input type="checkbox"/>
14 Projektkoordination					<input type="checkbox"/>
15 Kontakt zu Gemeinden, Medien u. Behörden					<input type="checkbox"/>
16 Informationsveranstaltungen					<input type="checkbox"/>
17 <input type="checkbox"/> Thema fixieren	Festlegen der relevanten Themen in Bezug auf die Öffentlichkeitsarbeit, bzw. Darstellung des Projektstatus		Projektleitung		<input type="checkbox"/>
18 <input type="checkbox"/> Termine und Teilnehmer koordinieren			Bürgermeister, FOCUS-Group, Projektleitung, ev. Experten		<input type="checkbox"/>
19 <input type="checkbox"/> Agenda / Zeitrahmen für Veranstaltung festlegen	Ablaufplanung der Veranstaltungen				<input type="checkbox"/>
20 <input type="checkbox"/> Räumlichkeiten / Lokalität organisieren					<input type="checkbox"/>
21 <input type="checkbox"/> Einladungen verfassen und versenden					<input type="checkbox"/>
22 <input type="checkbox"/> Organisation Verpflegung					<input type="checkbox"/>
23 <input type="checkbox"/> Erarbeitung Handout und/oder Projektreport	Ausarbeitung von Unterlagen für die Verteilung an Gäste, Interessenten, etc.				<input type="checkbox"/>
24 <input type="checkbox"/> Text- u. Bildrecherche	Quelle: Internet, Literatur, Printmedien, Diplomarbeit Krasser/Urthaler, etc.				<input type="checkbox"/>
25 <input type="checkbox"/> Texten bei Bedarf					<input type="checkbox"/>
26 <input type="checkbox"/> Layoutieren					<input type="checkbox"/>
27 <input type="checkbox"/> Bei Bedarf Artikel od. ähnliches kopieren	Abklären der rechtlichen Frage bei Veröffentlichung von Fremdmaterial!				<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
28  Druck & Binden	Organisation von Druck und Binden der Handouts				<input type="checkbox"/>
29  Präsentation erarbeiten / aktualisieren / anpassen					<input type="checkbox"/>
30  Abstimmung mit Gastrednern (wenn vorhanden)					<input type="checkbox"/>
31  Organisation Equipment	Beamer, Leinwand, etc.				<input type="checkbox"/>
32  Nachbereitung	Protokoll, Artikel, etc. verfassen und entsprechend verteilen bzw. versenden				<input type="checkbox"/>
33 Arbeits-Meetings organisieren					<input type="checkbox"/>
34  Thema festlegen	Thema für Ziel orientiertes Meeting lt. Arbeitspaket festlegen				<input type="checkbox"/>
35  Termine und Teilnehmer koordinieren	Organisation entsprechender Experten (lt. Bedarf), Terminvereinbarung		Umsetzer & Experten		<input type="checkbox"/>
36  Festlegen und Organisieren Besprechungsort	Raum				<input type="checkbox"/>
37  Verfassen der Einladungen	Die geladenen Experten sollen über Thema und Inhalt der Besprechung vorinformiert werden, um sich entsprechend auf das Thema vorbereiten zu können = pro-aktives und Ziel orientiertes Arbeiten				<input type="checkbox"/>
38  Organisation Equipment	Beamer, Flipchart, etc.				<input type="checkbox"/>
39  Handout / Arbeitsunterlagen vorbereiten	Vorbereitung der Arbeitsunterlagen (bei Bedarf)		Umsetzer		<input type="checkbox"/>
40  Verpflegung organisieren					<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Projektbegleitung		260 Wird monatlich verrechnet!			<input type="checkbox"/>
43 Project-Monitoring		140			<input type="checkbox"/>
44 Aktualisierung Projektplan	Termine und Zeitleiste im Gantt-Diagramm aktualisieren und anpassen	80 8 Std./Monat	Krasser/Urthaler		<input type="checkbox"/>
45 Verwaltung Maßnahmenkatalog	Status der Arbeitspakete updaten und upgraden	60 6 Std./Monat	Krasser/Urthaler		<input type="checkbox"/>
46 Project-Reviews		90			<input type="checkbox"/>
47 Darstellung Projektstatus	Ausarbeiten einer Präsentation und entsprechender Plakate zur Darstellung des jeweils aktuellen Projektstatus für Informationsveranstaltungen im Kreis des Naturparkvorstandes, der FOCUS-Group und relevanter Experten.	50 5 Std./Monat	Krasser/Urthaler		<input type="checkbox"/>
48 Monatlicher Statusreport (auf Basis Monitoring)	Aktualisierung des Projektbuches, erzeugen eines *.pdf-Dokumentes und Veröffentlichung im Internet. Alle 2-4 Wochen.	40 4 Std./Monat	Krasser/Urthaler		<input type="checkbox"/>
49 Terminerinnerungen für Proj. -Lenkung lt. Projektplan		30 3 Std./Monat			<input type="checkbox"/>

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten

Notiz, zusätzliche Information

gesch.
Std.

Ressource

Termin

% Fertig

Grundlagen 1



Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Beispielsammlung / Architekturführer		245 ohne Druck und sonstige Nebenkosten			<input type="checkbox"/>
53	Besprechung und Abgleich	50			<input type="checkbox"/>
54	Besprechung der Vorgangsweise	9 6 P./1,5Std	Krasser/Urthaler, Hasewend, Missoni, Kanhäuser, Hofmann		<input type="checkbox"/>
55	Konzeptabklärung	8 5 P./1,5Std	Krasser/Urthaler, Missoni, Hofmann, (Kanhäuser)		<input type="checkbox"/>
56	Projektauswahl	20 4 P./5 Std	Krasser/Urthaler, Hasewend, Missoni, Kanhäuser, Hofmann		<input type="checkbox"/>
57	Abgleich der ausgewählten Projekte		Experten ca. 2 Std / Pers.		<input type="checkbox"/>
58	Entwurfspräsentation und Feedback	5 5 P./1Std	Krasser/Urthaler, Missoni, Hofmann, (Hasewend)		<input type="checkbox"/>
59	Prototyppräsentation	8	Projektleitung, Vorstand Naturpark, FOCUS-Group		<input type="checkbox"/>
60	Organisation				<input type="checkbox"/>
61	Aussendung der Ausschreibung		Basisinformation für alle Beteiligten (Planer, Architekten, etc.). Architekten und Planer erhalten die Möglichkeit ihre im Naturpark geplanten Projekte in dieser Form veröffentlichen zu können		<input type="checkbox"/>
62	Erinnerungsschreiben				<input type="checkbox"/>
63	Einreichschluss		Einreichungschluss für alle Projektvorschläge		<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
64 ■ Aussendung der Projektdetailabfrage	Einholung detaillierter Projektdaten und -informationen (Pläne, Fotos, Beschreibung...) Mit Akzeptanz der Ausschreibung durch die Projekteinsender erhält der Verfasser der Broschüre automatisch das Veröffentlichungsrecht für die angeführten Projekte.				<input type="checkbox"/>
65 ■ Einreichschluss Projektdetails					<input type="checkbox"/>
66 ■ Organisation Druck					<input type="checkbox"/>
67 ■ Anbot Druckkosten einholen	Einholen von Angeboten bzgl. der Druckkosten unter Berücksichtigung der im Konzept festgelegten Druckkonventionen.				<input type="checkbox"/>
68 ■ Prüfung der Angebote					<input type="checkbox"/>
69 ■ Auftrag Druckerei	Fileformat- und Papierqualitätfixierung im Zuge des Geschäftsabschlusses				<input type="checkbox"/>
70 ■ Lektorauswahl	Anbot, Beauftragung				<input type="checkbox"/>
71 ■ Auslieferung / Verteilung	Ausarbeiten der Verteilerliste, Klärung der zu übermittelnden Stückzahlen, etc.				<input type="checkbox"/>
72 Ausarbeitung		190			<input type="checkbox"/>
73 ■ Erarbeitung Konzept		16			<input type="checkbox"/>
74 ■ Ausschreibungsentwurf für Planer	Ausschreibungsentwurf zur Einholung von Projektvorschlägen (Foto, Standort) zur Vorauswahl der Projekte	4	Architekten und Planer der Region		<input type="checkbox"/>
75 ■ Vordefinition der Zielgruppe	Wer soll angeschrieben werden?	4			<input type="checkbox"/>
76 ■ Vorschlag für Layout und Inhalte	Vorschlag zu: Fileformat, Bildqualität, Seitenformat, ev. Vorgespräch Grafiker	8			<input type="checkbox"/>






Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
77	Überarbeitung der Ausschreibung	2			<input type="checkbox"/>
78	Konkreter Entwurf - Seitengestaltung	10			<input type="checkbox"/>
79	Entwurfsüberarbeitung / Anpassung	10			<input type="checkbox"/>
80	Vorauswahl der Projekte	32	Fachliche Projektleitung		<input type="checkbox"/>
		3 P./4Std			
81	Projektsbesichtigungen vor Ort	16			<input type="checkbox"/>
82	Vorauswahlverfahren	16			<input type="checkbox"/>
83	Vorbereitung Projektauswahlabgleich	16			<input type="checkbox"/>
84	Bewertungsfragebogen erstellen	8			<input type="checkbox"/>
85	Vorbereitung der Präsentation	8			<input type="checkbox"/>
86	Abfrage der Projektdetails	4			<input type="checkbox"/>
87	Entwurf Aussendung	4			<input type="checkbox"/>
88	Zusammenführen der Inhalte	80			<input type="checkbox"/>
89	Layoutieren	50			<input type="checkbox"/>
90	Texte anpassen	30			<input type="checkbox"/>
91	Korrekturlesen	10	extern		<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
92  Überarbeitung und Korrektur		10			<input type="checkbox"/>
93 Fertigstellung und Druck		5			<input type="checkbox"/>
94  Druckversion erstellen	Letztversion in Form eines geeigneten Druckformates erzeugen. Datei- und Farbmodi-Konventionen des Druckstudios beachten.	3,5			<input type="checkbox"/>
95  Datentransfer	Übermittlung und Letztabsprache	1,5			<input type="checkbox"/>
96  Druck	lt. Anbot und Beauftragung		extern		<input type="checkbox"/>
97  Bindung	lt. Anbot und Beauftragung		extern		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Grundlagenkompendium (GL-K)		341 ohne Druck, Grafiker und sonstige Nebenkosten / Spesen			<input type="checkbox"/>
100 Besprechung und Abgleich		16			<input type="checkbox"/>
101 <input type="checkbox"/> Abgleich Konzept	Schwerpunkte: Konzeptinhalte und Definition der Zielgruppe, Kosten, Auflage	8 4 P./2Std	Krasser/Urthaler, Missoni, (Kanhäuser)		<input type="checkbox"/>
102 <input type="checkbox"/> Abgleichmeeting Layout (Musterseite)	ev. Grafiker zu Gespräch hinzuziehen, Abstimmung bzgl. der erarbeiteten Musterseite-Varianten	8 5 P./1,5Std	Krasser/Urthaler, Missoni, Hofmann, (Hasewend)		<input type="checkbox"/>
103 Organisation					<input type="checkbox"/>
104 <input type="checkbox"/> Erstinformation zu Kosten einholen	Erste Kostenerhebung / Kostenschätzung für: Bindung, Cover, Druck, ...etc.				<input type="checkbox"/>
105 <input type="checkbox"/> Fotografenauswahl	Anbot, Beauftragung				<input type="checkbox"/>
106 <input type="checkbox"/> Lektorauswahl	Anbot, Beauftragung				<input type="checkbox"/>
107 <input type="checkbox"/> Organisation Druck					<input type="checkbox"/>
108 <input type="checkbox"/> Anbot Druckkosten einholen	Anbot für Cover und Kompendium-Druck einholen				<input type="checkbox"/>
109 <input type="checkbox"/> Prüfung der Angebote					<input type="checkbox"/>
110 <input type="checkbox"/> Auftrag Druckerrei	Klärung Druckformat (Dateiformat Endprodukt), Farbmodi (CMYG?) abklären				<input type="checkbox"/>
111 <input type="checkbox"/> Organisation Grafiker für Covergestaltung	Beauftragung Grafiker für Cover-Design				<input type="checkbox"/>
112 <input type="checkbox"/> Anbot Grafiker einholen					<input type="checkbox"/>
113 <input type="checkbox"/> Prüfung der Angebote					<input type="checkbox"/>








Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
114	Auftragserteilung				<input type="checkbox"/>
115	Auslieferung / Verteilung				<input type="checkbox"/>
116	Ausarbeitung und Umsetzung	320			<input type="checkbox"/>
117	Konzept auf Basis DA Krasser/Urthaler	16			<input type="checkbox"/>
118	Festlegung der fachlichen Schwerpunktthemen				<input type="checkbox"/>
119	Zusätzliche Themen & Ergänzungen				<input type="checkbox"/>
120	Ausführungskonzept für Kompendium				<input type="checkbox"/>
121	Überarbeitungsphase	200			<input type="checkbox"/>
122	Layout-Vorschlag				<input type="checkbox"/>
123	Anpassung an doppelseitiges Format				<input type="checkbox"/>
124	Seitenaufbau & Raster				<input type="checkbox"/>
125	Vorschlag Layout				<input type="checkbox"/>
126	Texte überarbeiten (Inhalt)				<input type="checkbox"/>
127	Fachgespräche zum Thema				<input type="checkbox"/>
128	Recherche Bildmaterial lt. DA				<input type="checkbox"/>
129	Skizzen / Illustrationen neu				<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
130	 Bild- & Fotomaterial neu lt. Inhalt	56			<input type="checkbox"/>
131	 Eigenmaterial (Fotograf)	32			<input type="checkbox"/>
132	Aufgabenheft Fotograf	16	Arbeitspaketverantwortliche/er		<input type="checkbox"/>
133	Fotografieren lt. Aufgabenheft		beauftragter Fotograf		<input type="checkbox"/>
134	Auswahl Bildmaterial für Kompendium	16 3-4 P./1T	Arbeitspaketverantwortliche/er		<input type="checkbox"/>
135	 Fremdmaterial	24			<input type="checkbox"/>
136	Bild- und Fotorecherche	20	Arbeitspaketverantwortliche/er		<input type="checkbox"/>
137	Klärung rechtlicher Belange	4	organisatorische Projektlenkung		<input type="checkbox"/>
138	 Cover	4			<input type="checkbox"/>
139	 Entwurf				<input type="checkbox"/>
140	 Abgleich und Korrektur	4 2 P./2Std.	Umsetzer & Grafiker		<input type="checkbox"/>
141	 Fertigstellung				<input type="checkbox"/>
142	 Prototyp	84			<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
143 Layoutieren (Endversion)	Zusammenführen aller Inhalte (Text, Fotomaterial, Skizzen, etc.) lt. Musterseitenkonvention, Ausarbeitung des Inhaltsverzeichnisses, etc. / Bearbeitung von rund 70-100 Seiten!	80			<input type="checkbox"/>
144 1. Druckversion erstellen	Vorbereitungsarbeiten für den Ausdruck des Prototypen	4			<input type="checkbox"/>
145 Korrekturphase		16			<input type="checkbox"/>
146 Inhaltliche Überprüfung durch Fachleute	Versand an entsprechende Experten organisieren und entsprechend konstruktives Feedback einfordern	+extern	ausgewählte Architekten und Planer der Region, fachliche Projektleitung		<input type="checkbox"/>
147 Korrekturlesen Lektor	Grammatik- und Rechtschreib-Überprüfung durch Germanisten	extern	Lektor laut Beauftragung		<input type="checkbox"/>
148 Korrekturen einarbeiten		16 1 P./2T			<input type="checkbox"/>
149 Fertigstellung und Druck		5			<input type="checkbox"/>
150 Endgültige Druckversion erstellen	Letztversion in Form eines geeigneten Druckformates erzeugen. Datei- und Farbmodi-Konventionen des Druckstudios beachten.	3,5			<input type="checkbox"/>
151 Datentransfer		1,5			<input type="checkbox"/>
152 Druck	lt. Anbot und Beauftragung		extern		<input type="checkbox"/>
153 Binden	lt. Anbot und Beauftragung		extern		<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Bauherren-Begleiter (BBG)		202 ohne Druck, Grafiker und sonstige Nebenkosten / Spesen			<input type="checkbox"/>
156 Besprechung und Abgleich		32			<input type="checkbox"/>
157 Grundlagenbesprechung und Konzeptabklärung	Zieldefinition der Broschüre, Festlegen grundsätzlicher Parameter , Themenfixierung	8 5 P./1,5Std	Krasser/Urthaler, Missoni, (Kanhäuser), Hofmann, (Hasewend)		<input type="checkbox"/>
158 Präsentation Erstentwurf	Themen und eine Erstauswahl der Bilder/Grafiken wird präsentiert	8	Projektlenkung, (Vorstand Naturpark), FOCUS-Group		<input type="checkbox"/>
159 Abgleichmeeting mit Grafiker - Layoutauswahl	Meeting Projektlenkung - Grafiker	8	Krasser/Urthaler, Missoni, (Kanhäuser), Hofmann, (Hasewend) + Grafiker		<input type="checkbox"/>
160 Präsentation Layout-Entwurf	Grafiker präsentiert "Prototyp"	8 + extern	Projektlenkung, (Vorstand Naturpark), FOCUS-Group		<input type="checkbox"/>
161 Organisation					<input type="checkbox"/>
162 Übermittlung Themenliste an FOCUS-Group					<input type="checkbox"/>
163 Versand inhaltlicher Entwurf	Feedback von Experten, schriftliches Statement gefordert				<input type="checkbox"/>
164 Lektorauswahl	Anbot, Beauftragung				<input type="checkbox"/>
165 Organisation Grafiker					<input type="checkbox"/>
166 Anbot Grafiker einholen	Layoutieren der Broschüre, alle Inhalte (Text, Foto, Skizzenmaterial) werden seitens des Projektteams für den BBG beigestellt. Aktueller Referenzwert: 60€/A4-Seite				<input type="checkbox"/>
167 Prüfung der Angebote					<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
168	Auftragserteilung				<input type="checkbox"/>
169	Organisation Druck				<input type="checkbox"/>
170	Anbot Druckkosten einholen		Offsetdruck, 8 od. 12-seitige Broschüre		<input type="checkbox"/>
171	Prüfung der Angebote				<input type="checkbox"/>
172	Auftrag Druckerrei				<input type="checkbox"/>
173	Werbeeinschaltung Sponsoren koordinieren		Firmen-Logos, Werbetexte, etc. für Broschüre organisieren, Absprache mit Sponsoren bzgl. der Kosten für eine Werbeeinschaltung		<input type="checkbox"/>
174	Auslieferung / Verteilung		Ausarbeiten der Verteilerliste, Klärung der zu übermittelnden Stückzahlen, etc.		<input type="checkbox"/>
175	Ausarbeitung	170			<input type="checkbox"/>
176	Sichtung bestehender Broschüren	8 2 P./4Std	Einsichtnahme in bestehende Broschüren mit ähnlichen Themenansätzen = Input und Information		<input type="checkbox"/>
177	Konzepterarbeitung auf Basis GL-K	8 2 P./4Std			<input type="checkbox"/>
178	Festlegung der fachlichen Schwerpunktthemen	4	Ziel: Auflistung der Schwerpunktthemen (= Basis für Grundlagenbesprechung)		<input type="checkbox"/>
179	Ausführungskonzept	4	Format, Bindung, Papierqualität, Seitenanzahl hinsichtlich Offset-Druck		<input type="checkbox"/>
180	Erstellung Themenliste	4	Erstinformation bzgl. geplanter Themen und Inhalte des Bauherrenbegleiters (BBG) für die FOCUS-Group		<input type="checkbox"/>
181	Umsetzung Inhalte	124			<input type="checkbox"/>
182	Texte erarbeiten lt. Schwerpunktthemen	60	Verfassung und Anpassung von Textmaterial zu spezifischen Broschüren-Schwerpunkten, Bild- und Fotomaterial		<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
183 ■ Fachgespräche zum Thema	Gespräche mit Experten und Fachleuten (ev. auch Universität) = zusätzlicher Input und ""Themenabsicherung"" hinsichtlich der festgelegten Schwerpunkte aus dem Konzept für den BBG	20 3-4 P./2Std./ 3x	Architekten, Planer und Bauräger der Region		<input type="checkbox"/>
184 ■ Layout-Vorschlag	Ausarbeitung einer Musterseite als Zieldefinition / Vorschlag für den umsetzenden Grafiker	8			<input type="checkbox"/>
185 ■ Skizzen / Illustrationen	Ausarbeitung von signifikanten Skizzen- und Bildmaterial zu den einzelnen Schwerpunktthemen	20			<input type="checkbox"/>
186 ■ Bild- & Fotomaterialsammlung zu Schwerpunktthemen		16			<input type="checkbox"/>
187 ■ Bildmaterial aus Beipielsammlung	Sichtung und Verarbeitung von vorhandenen Bildmaterial aus der Beipielsammlung	4 1 P./4Std			<input type="checkbox"/>
188 ■ Eigenmaterial (Fotograf)	Sichtung und Verarbeitung von vorhandenen Bildmaterial aus dem Grundlagenkompendium	4 1 P./4Std			<input type="checkbox"/>
189 ■ Fremdmaterial	ergänzendes Bild- und Fotomaterial bei Bedarf	8 1 P./ 1T			<input type="checkbox"/>
190 Bild- und Fotorecherche	Quelle: Literatur, Internet, ..etc.	7			<input type="checkbox"/>
191 Klärung rechtlicher Belange	Abklären der rechtlichen Belange in Bezug auf Veröffentlichung von Fremdmaterial (notwendige Angaben im Dokument, Verweise, etc.)	1			<input type="checkbox"/>
192 ■ Erstentwurf Inhalt	= Erste exakte Definition der Inhalte nach Berücksichtigung aller Rückflüsse aus der FOCUS-Group und den Fachgesprächen, stellt Basis für weitere Vorgangsweise dar	10			<input type="checkbox"/>
193 ■ Inhaltliche Überarbeitung der Texte	Fertigstellung der Texte	16 1 P./2T			<input type="checkbox"/>
194 ■ Änderungen und "Wünsche" einarbeiten	Letzte Möglichkeit um "gewünschte" Änderungen seitens der FOCUS-Group in die Broschüre aufnehmen zu können	16			<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
195 Umsetzung Layout	Beauftragung eines Grafikers lt. Organisation Arbeitspaket	extern	Grafiker lt. Beauftragung		<input type="checkbox"/>
196 Grafischer Entwurf	lt. Vorgabe Konzept	extern			<input type="checkbox"/>
197 Einarbeitung der Änderungen	Nach Abstimmung mit der Projektleitung und dem/den Arbeitspaketverantwortlichen	extern			<input type="checkbox"/>
198 Fertigstellungstermin überarbeiteter Entwurf		extern			<input type="checkbox"/>
199 Ev. Weitere Überarbeitung nach FOCUS-Feedback	Zusätzlich eingeplanter Puffer im Projektplan für mögliche, zusätzliche Änderungen	extern			<input type="checkbox"/>
200 Korrekturlesen	Grammatik- und Rechtschreib-Überprüfung durch Germanisten	extern	Lektor lt. Beauftragung		<input type="checkbox"/>
201 Einarbeitung Korrektur		extern	Grafiker lt. Beauftragung		<input type="checkbox"/>
202 Fertigstellung und Druck					<input type="checkbox"/>
203 Endgültige Druckversion erstellen					<input type="checkbox"/>
204 Datentransfer					<input type="checkbox"/>
205 Druck	lt. Anbot und Beauftragung				<input type="checkbox"/>
206 Binden	lt. Anbot und Beauftragung				<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Film "Südsteirische Ansichten"		348			<input type="checkbox"/>
		ohne Filmfachmann und sonstige Nebenkosten / Spesen			
209	Besprechung und Abgleich	48			<input type="checkbox"/>
210	■ Grundlagenbesprechung und Konzeptabklärung	Zieldefinition, Festlegen grundsätzlicher Parameter , Themenfixierung, Sprechervorauswahl (Mann/Frau)	8	Arbeitspaketverantwortliche/er Film + Projektleitung	<input type="checkbox"/>
211	■ Präsentation Erstentwurf Storyboard	Fixierung: Themen, Inhalte, Filmformat, etc.	8	Projektleitung, (Vorstand Naturpark), FOCUS-Group	<input type="checkbox"/>
212	■ Besprechung Sprecher / Musik / Schnitt		8	Arbeitspaketverantwortliche/er Film + Filmfachmann	<input type="checkbox"/>
213	■ Abstimmungsmeeting Rohfassung	Letzte Möglichkeit für konstruktive Kritik um ev, Korrekturmaßnahmen einleiten zu können	8	Arbeitspaketverantwortliche/er Film	<input type="checkbox"/>
214	■ Vorpremiere	= Präsentation des Prototypen im kleinen Kreis	8	Projektleitung, (Vorstand Naturpark), FOCUS-Group	<input type="checkbox"/>
215	■ Prämiere	Vorführung des Films im Rahmen des Landschafts- und Baukultursymposions 2004	8	öffentlich	<input type="checkbox"/>
216	Organisation				<input type="checkbox"/>
217	■ Übermittlung Themenliste an FOCUS-Group	Zweck: Feedback aus FOCUS-Group zu primär ausgewählten Themenbereichen und deren Gewichtung im Film			<input type="checkbox"/>
218	■ Organisation Filmschnitt				<input type="checkbox"/>
219	■ Anbot Filmschnitt einholen				<input type="checkbox"/>
220	■ Prüfung der Angebote				<input type="checkbox"/>
221	■ Auftragserteilung				<input type="checkbox"/>
222	■ Organisation Sprecher/in	lt. Beschluß Konzeptabklärungs-Meeting			<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten		Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
223	■ Demobänder anfordern					<input type="checkbox"/>
224	■ Kostenevaluierung Sprecher/in					<input type="checkbox"/>
225	■ Auftragserteilung Sprecher					<input type="checkbox"/>
226	■ Organisation Vertonung					<input type="checkbox"/>
227	■ Vorschläge einholen	Vorschläge möglicher Stilrichtungen für musikalische Untermalung lt. des dramaturgischen Filmkonzeptes einholen				<input type="checkbox"/>
228	■ Kostenevaluierung Vertonung / Komponist					<input type="checkbox"/>
229	■ Auftragserteilung Vertonung / Komponist					<input type="checkbox"/>
230	■ Verteilung Endprodukt (Film-CD)	Ausarbeiten der Verteilerliste, Klärung der zu übermittelnden Stückzahlen, etc.				<input type="checkbox"/>
231	Ausarbeitung		300			<input type="checkbox"/>
232	■ Sichtung von bestehendem Filmmaterial	Demo-Bänder bzw. bestehende Kurzfilme mit ähnlichen Themenansätzen analysieren = Input für Konzeptausarbeitung	8			<input type="checkbox"/>
233	■ Konzepterarbeitung auf Basis BBG		38			<input type="checkbox"/>
234	■ Konzept der fachlichen Schwerpunktthemen	Ziel: Auflistung der Schwerpunktthemen (= Basis für Grundlagenbesprechung), möglicher Inhalte, etc.	16 2 P./1T			<input type="checkbox"/>
235	■ Fachgespräche (Film)	Umsetzungsmöglichkeiten für Film, Formate, Qualität mit entsprechenden Fachleuten abklären	6 3 P./2 Std.	Arbeitspaketverantwortliche/er Film + Filmfachmann		<input type="checkbox"/>
236	■ Ausführungskonzept	Aufzeigen möglicher Ausarbeitungsvarianten (Standbilder - Video, Format, etc.)	16 2 P./1T	Arbeitspaketverantwortliche/er Film + Filmfachmann		<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
237 ■ Erstellung Themenliste	Erstinformation bzgl. geplanter Themen und Inhalte des Film für die FOCUS-Group nach Klärung der Grundlagen	4			<input type="checkbox"/>
238 ■ Storyboard - Entwurf		124			<input type="checkbox"/>
239 ■ Grobe Materialrecherche	Evaluierung von Bildmaterial, Projekten, Drehorten für den Film	16 1 P./2T			<input type="checkbox"/>
240 ■ Fachgespräche zum Thema	Gespräche mit Experten und Fachleuten (ev. auch Universität) = zusätzlicher Input und ""Themenabsicherung"" hinsichtlich der festgelegten Schwerpunkte aus dem Konzept für den Film	12 3 P./2 Std./ 2x	Architekten, Planer und Bauträger der Region + Umsetzungsteam		<input type="checkbox"/>
241 ■ Handlungsablauf - Storyboard	Dramaturgie und Aufbau des Films festlegen	48 2 P./ 3T			<input type="checkbox"/>
242 ■ Texte	Verfassen Schwerpunkt relevanter Texte als Basis für den Sprechertext	40			<input type="checkbox"/>
243 ■ Vorschlag Sprecher	Empfehlung eines Sprechers nach dem Probehören der Demobänder	4			<input type="checkbox"/>
244 ■ Vorschlag Musikrichtung	Empfehlung einer Musikrichtung hinsichtlich dem dramaturgischen Film-Konzept	4			<input type="checkbox"/>
245 ■ Erstentwurf Storyboard	= Erste exakte Definition der Inhalte und des Aufbaues nach Berücksichtigung aller Rückflüsse aus der FOCUS-Group (Themenliste) und den Fachgesprächen	16			<input type="checkbox"/>
246 ■ Überarbeitung der Inhalte		70			<input type="checkbox"/>
247 ■ Zusammenstellung "Material"	Endgültige Festlegung von Bildmaterial, Drehorten, Projekten, etc. und Umsetzung in einen konkreten Filmablauf	50			<input type="checkbox"/>
248 ■ Inhaltliche Überarbeitung der Texte	Anpassen des bestehenden Textmaterials lt. Feedback und endgültiger Filmumsetzung	16			<input type="checkbox"/>
249 ■ Klärung rechtlicher Belange	Abklärung der rechtlichen Situation in Bezug auf gezeigte Projekte, Fotos, etc.	4			<input type="checkbox"/>






Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
250 ■ Fertigstellung Storyboard	"Fertige Story" nach Abschluß aller Abklärarbeiten und dem Einarbeiten aller Ergänzungen und Änderungen, Zwischenprodukt für die konkrete Umsetzung in bewegtes Filmmaterial	20			<input type="checkbox"/>
251 ■ Ergänzende Dreharbeiten (bei Bedarf)	Interviews, bewegtes Bild, etc.		extern		<input type="checkbox"/>
252 ■ Filmschnitt - Rohfassung		12			<input type="checkbox"/>
253 ■ Schnitt			extern		<input type="checkbox"/>
254 ■ Begleitende Besprechungen	Laufende, wöchentliche Absprache zwischen Filmfach-Team und dem/den Arbeitspaketverantwortlichen	12	+ extern		<input type="checkbox"/>
255 ■ Vertonung - Rohfassung		8			<input type="checkbox"/>
256 ■ Sprecher			extern		<input type="checkbox"/>
257 ■ Überarbeitung der Texte (Sprecher)	Anpassung der ausgearbeiteten Textinhalte an "gesprochene" Sprache				<input type="checkbox"/>
258 ■ Aufnahme					<input type="checkbox"/>
259 ■ Komponist - Vertonung und Musik	Umsetzung der Filmvertonung lt. Konzeptempfehlung. Regelmäßige Absprachen zwischen Vertoner und Arbeitspaketverantwortlichen				<input type="checkbox"/>
260 ■ Begleitende Besprechungen	Laufende, wöchentliche Absprache zwischen Vertonungs-Team und dem/den Arbeitspaketverantwortlichen	8			<input type="checkbox"/>
261 ■ Fertigstellung der Rohfassung	= Prototyp "Film" für die Präsentation im kleinen Kreis				<input type="checkbox"/>
262 ■ Korrekturen (bei Bedarf)			extern		<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
263  Inhalte	ev. Korrekturen der Inhalte (Bilder, Texte, ...) nach Feedback durch Fachleute und FOCUS-Group				<input type="checkbox"/>
264  Schnitt	lt. Arbeitspaket Schnitt				<input type="checkbox"/>
265  Sprecher	lt. Arbeitspaket Vertonung				<input type="checkbox"/>
266  Musik	lt. Arbeitspaket Vertonung				<input type="checkbox"/>
267 Fertigstellung			extern		<input type="checkbox"/>
268  Produktion	Herstellung und Vervielfachung von CD, Band, etc.				<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten

Notiz, zusätzliche Information

gesch.
Std.

Ressource

Termin

% Fertig

Umsetzung 1



Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig	
Projektberatung (12 Präsentationen)					1 P./ 12T + Nebenkosten	<input type="checkbox"/>
272	Vorarbeiten				<input type="checkbox"/>	
273	Festlegen der Themenschwerpunkte		Projektleitung		<input type="checkbox"/>	
274	Gastredner und Vortragende koordinieren				<input type="checkbox"/>	
275	Vorbereitung und Präsentationserstellung				<input type="checkbox"/>	
276	Organisation				<input type="checkbox"/>	
277	Terminvereinbarungen				<input type="checkbox"/>	
278	Raum				<input type="checkbox"/>	
279	Equipment (Beamer, Laptop, etc.)				<input type="checkbox"/>	
280	Versorgung der Gäste				<input type="checkbox"/>	

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Architekturbus (4 Fahrten)		Gesamtbudget 4 Fahrten			<input type="checkbox"/>
283 Vorbereitung (Inhalt)					<input type="checkbox"/>
284 <input type="checkbox"/> Festlegung der Themenschwerpunkte (Fahrt 1-4)	Themenvorauswahl im Rahmen der Projektleitung nach einem konkreten Vorschlag seitens der Arbeitspaketverantwortlichen für den Architekturbus				<input type="checkbox"/>
285 <input type="checkbox"/> Abgabe und Abgleich mit Projektleitung					<input type="checkbox"/>
286 <input type="checkbox"/> Projekt- und Objektrecherche					<input type="checkbox"/>
287 <input type="checkbox"/> Termin- und Ablaufplanung	Ausarbeitung der Tagesagenda und Koordination der Termine je Busfahrt (!)				<input type="checkbox"/>
288 Organisation & Umsetzung					<input type="checkbox"/>
289 <input type="checkbox"/> Bus	Busorganisation für die Fahrten 1-4				<input type="checkbox"/>
290 <input type="checkbox"/> Anbot Busunternehmen einholen					<input type="checkbox"/>
291 <input type="checkbox"/> Anbot(e) prüfen					<input type="checkbox"/>
292 <input type="checkbox"/> Auftragserteilung					<input type="checkbox"/>
293 <input type="checkbox"/> Organisatorische Arbeiten je Fahrt					<input type="checkbox"/>
294 <input type="checkbox"/> Terminabstimmung mit Objektbesitzern und Gemeinden	Rücksprache mit Eigentümern möglicher Fahrtziele für die Terminabstimmung, je Fahrt zu organisieren				<input type="checkbox"/>
295 <input type="checkbox"/> Einladungsschreiben erstellen					<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
296	■ Einladungsschreiben versenden				<input type="checkbox"/>
297	■ Zusammenstellung Informationsmaterial				<input type="checkbox"/>
298	■ Materialrecherche und Auswahl				<input type="checkbox"/>
299	■ Text(en) bei Bedarf				<input type="checkbox"/>
300	■ Layoutieren				<input type="checkbox"/>
301	■ Drucken und Binden				<input type="checkbox"/>
302	Nachbereitung & mediale Aufbereitung				<input type="checkbox"/>
303	Weiterleitung der Unterlagen an die Medien				<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
APFL-NEU					<input type="checkbox"/>
306 Vorbereitung (Projektauswahl)					<input type="checkbox"/>
307 Aufforderung zur Projekteinreichung	Landwirte werden anhalten Planungs-bzw. Bauinteressen bekannt zu geben				<input type="checkbox"/>
308 Projektauswahl	Auswahl der zu begleitenden Projekte				<input type="checkbox"/>
309 Ausschreibung an Architekten					<input type="checkbox"/>
310 Auswahl der Architekten					<input type="checkbox"/>
311 Umsetzung		je Projekt			<input type="checkbox"/>
312 Terminkoordinierung	Koordinierung der Erstgespräche zwischen Architekten und Bauherren				<input type="checkbox"/>
313 Besprechung der Projektidee	Erste Kontaktaufnahme zwischen Bauherren und Architekten - Analyse der Erfordernisse und der Projektidee				<input type="checkbox"/>
314 Planungsbegleitende Besprechungen	Beratung/en während der Planungsphase (Funktionalität, Form, Energiekonzept, etc.)		Begleitende Architekt, Bauherr		<input type="checkbox"/>
315 Beratung zum behördlichen Einreichverfahren	Beratungsgespräch/e zum Vorgang der behördlichen Einreichung		Begleitende Architekt, Bauherr		<input type="checkbox"/>
316 Besprechung - Projektumsetzung	Detaillierte Beratung zur Firmenauswahl, ev. Förderung, ...		Begleitende Architekt, Bauherr		<input type="checkbox"/>
317 Baubegleitende Besprechungen	Fachliche Beratung und Unterstützung während der Bauphase		Begleitende Architekt, Bauherr		<input type="checkbox"/>
318 Abschlussbesprechung	Information über Gebäudenutzung (Richtig heizen, ...), Gewährleistung der Firmen, Abrechnung, ...		Begleitende Architekt, Bauherr		<input type="checkbox"/>
319					<input type="checkbox"/>

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Regionale und lokale Medien					<input type="checkbox"/>
321 Organisatorische Aufgaben					<input type="checkbox"/>
322	Kontaktpflege (GAT, Zeitungen, etc)			Klärung: Wer soll kontaktiert werden? Definition der Ansprechpartner	<input type="checkbox"/>
323	Dateiformate abstimmen			Klärung: Wie soll Material weitergeleitet werden? Dateikonventionen und Formate abklären	<input type="checkbox"/>
324	Datentransfer (Bild, Text, etc)			Umsetzung = Datenversand an entsprechende Personen (Printmedien)	<input type="checkbox"/>
325 Ausarbeitung					<input type="checkbox"/>
326	Inhalte klären, abstimmen			Festlegung der Informationsschwerpunkte (Was soll den Medien in Bezug auf die Schwerpunktthemen geliefert werden?)	<input type="checkbox"/>
327	Zusammenstellung von Informationsmaterial (Text, Bild)			Auswählen von entsprechenden Texten und Bildmaterial	<input type="checkbox"/>
328	Ausarbeitung von Artikeln / Beiträgen			Umsetzung des ausgewählten Materials in konkrete Beiträge	<input type="checkbox"/>
329	Ausarbeitung eine Begleitbriefes			= Aufruf zur Veröffentlichung!	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten

Notiz, zusätzliche Information

gesch.
Std.

Ressource

Termin

% Fertig

Grundlagen 2



Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Direkter Vergleich mit anderen Regionen		124			<input type="checkbox"/>
333 Vorbereitung und Organisation		16			<input type="checkbox"/>
334 <input type="checkbox"/> Vorauswahl der Regionen	Auswahl geeigneter Referenz-Regionen (In- und Ausland)	8	Projektleitung		<input type="checkbox"/>
335 <input type="checkbox"/> Aufbau bilateraler Beziehungen	Herstellen relevanter Kontakte bzw. bestehende Kontakte forcieren	8			<input type="checkbox"/>
336 Umsetzung und Nachhaltigkeit		108			<input type="checkbox"/>
337 <input type="checkbox"/> Grundlagenrecherche	Recherche: Internet, Literatur, etc.	40			<input type="checkbox"/>
338 <input type="checkbox"/> Raumplanung und Raumordnung (§)	Unterlagen anfordern, sichten und analysieren	8			<input type="checkbox"/>
339 <input type="checkbox"/> Entwicklungskonzepte anderer Regionen	Sichtung vorhandener und funktionierender Entwicklungskonzepte	16			<input type="checkbox"/>
340 <input type="checkbox"/> Rechtliche Voraussetzungen / Situation in anderen Regionen (§)		16			<input type="checkbox"/>
341 <input type="checkbox"/> Kurzanalyse "Die Südsteiermark im Vergleich"	Ausarbeitung Leporello und Präsentation	24			<input type="checkbox"/>
342 <input type="checkbox"/> Präsentation der Ergebnisse	= Positionierung der Süd-Stmk. im Vergleich mit anderen Regionen	4			<input type="checkbox"/>
343 <input type="checkbox"/> Gründung eines Diskussionsforums	Basis sind erarbeitete Daten aus dem Vergleich der Regionen. Diskussion der Themen mit Vertretern der Referenz-Regionen.				<input type="checkbox"/>
344 <input type="checkbox"/> Andenken weiterer gesetzlicher Einschränkungen					<input type="checkbox"/>
345 <input type="checkbox"/> CI (Corporate Identity) Südsteiermark	Betrachtung der wirtschaftlichen Aspekte und Entwicklungspotentiale des Raumes Südsteiermark / Naturpark				<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
346 ■ Ausarbeitung Kurzbroschüre	Zusammenfassung der Diskussionsergebnisse, Einschaltung der Medien, Organisation von Druck und Distribution der Unterlagen	40			<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Wettbewerb		258			<input type="checkbox"/>
		<small>grobe Schätzung ohne Preisgelder und Juroren-Honorare</small>			
349	Vorbereitung und Definition des Wettbewerbs	84			<input type="checkbox"/>
350	Inhalts- und Zieldefinition	44			<input type="checkbox"/>
351	Konzept erarbeiten (Thema)	32			<input type="checkbox"/>
352	Inhalt, Thema und Ziel definieren	16			<input type="checkbox"/>
353	Zielgruppe definieren				<input type="checkbox"/>
	klärung: Wer soll "angesprochen" werden und wer soll sich beteiligen?				
354	Ausarbeitung eines groben Zeitplans	8			<input type="checkbox"/>
	Planung der grundsätzlichen Arbeiten, erstes Ablaufdiagramm ausarbeiten				
355	Vordefinition der Ausschreibungsinhalte	8			<input type="checkbox"/>
	Abgabebumfang- und Formate: Plakat, Proj.-Beschreibung, CD, Modell, etc.				
356	Klärung des legislatorischen Rahmens (§)	4			<input type="checkbox"/>
357	Präsentation und Abstimmung Wettbewerbskonzept	8	Projektleitung, (Vorstand Naturpark), FOCUS-Group		<input type="checkbox"/>
	Klärendes Abstimmungsmeeting				
358	Ablauf- und Organisationsplanung	24			<input type="checkbox"/>
359	Ausarbeitung detaillierter Umsetzungsplan	8			<input type="checkbox"/>
	Ausarbeitung Gantt-Diagramm				
360	Einreichschluß festlegen	2			<input type="checkbox"/>
	Fixtermin für die Projekteinreichung festlegen				
361	Schlußpräsentation & Jurierung planen	2			<input type="checkbox"/>
	TOP 5 -Projekte sollen vor der Letztjurierung ihre Projekete präsentieren				
362	Preisverleihung	2			<input type="checkbox"/>
	Organisation und Festlegung von: Ort, Zeit, Raum, etc.				
363	Rahmenprogramm festlegen	2			<input type="checkbox"/>











Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
364 ■ Abstimmung und Abgleich Umsetzungsplan	Klärendes Abstimmungsmeeting innerhalb der Projektleitung	8	Projektleitung, Arbeitspaketverantwortliche Wettbewerb		<input type="checkbox"/>
365 ■ Organisation der Räumlichkeiten für Schlußpräsentation		4			<input type="checkbox"/>
366 ■ Festlegen der Jurymitglieder		4			<input type="checkbox"/>
367 ■ Ausschreibung bzw. Anmeldeschreiben erarbeiten	Ausarbeitung und Verfassung einer Ausschreibung inklusive einem Anmeldeformular für den Wettbewerb	8			<input type="checkbox"/>
368 ■ Versenden der Ausschreibung an Zielgruppe	Koordination und Organisation der Versendung lt. erarbeiteter Versandliste	8			<input type="checkbox"/>
369 Umsetzung lt. Ablaufplan		26			<input type="checkbox"/>
370 ■ Erinnerungsschreiben an Teilnehmer bei Bedarf	Terminerinnerung und kurzes Feedback an angemeldete Teilnehmer	2			<input type="checkbox"/>
371 ■ Beantwortung anfallender Fragestellungen	FAQ-Hotline, bzw. schriftliche Antwort	16			<input type="checkbox"/>
372 ■ Einladung Schlußpräsentation verfassen	Information: Rahmenprogramm muß feststehen!	2			<input type="checkbox"/>
373 ■ Einladung Schlußpräsentation versenden	Versand koordinieren und organisieren	4			<input type="checkbox"/>
374 ■ Räumlichkeiten buchen lt. Terminplan		1			<input type="checkbox"/>
375 ■ Organisation Equipment	Laptop, Beamer, etc.	1			<input type="checkbox"/>
376 ■ Verpflegung / kulinarische Organisation					<input type="checkbox"/>
377 Nachhaltigkeit und Publikation		148			<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
378  Organisation der Nachfolgeveranstaltungen	Nachfolge- und Informationsveranstaltungen zum Wettbewerb organisieren: Termine, Räumlichkeiten, etc.	24 1 P./3T			<input type="checkbox"/>
379  Ausarbeitung Wettbewerbs - Broschüre		124			<input type="checkbox"/>
380  Konventionen festlegen	Konzept: Blattformat, Seiten je Projekt, etc.	2			<input type="checkbox"/>
381  Cover entwerfen und umsetzen	Bei Bedarf Grafiker hinzuziehen bzw. beauftragen	8			<input type="checkbox"/>
382  Texten	Impressum, Proj.-Beschreibung, Vorwort, etc.	40			<input type="checkbox"/>
383  Layoutieren		40			<input type="checkbox"/>
384  Druck & Binden der Unterlagen	Organisation und Koordination für Druck und Binden, inklusive Anbotsabwicklung, Beauftragung, etc.	24			<input type="checkbox"/>
385  Versand der Broschüren	Koordination und Organisation des Versandes lt. erarbeiteter Adressenliste	10			<input type="checkbox"/>
386  Publikation(en) überregional	Forcierung der medialen Präsenz				<input type="checkbox"/>
387  Internet	Plattform und Homepage Naturpark: Veröffentlichung der Ergebnisse des Wettbewerbs				<input type="checkbox"/>
388  "Mediale" Umsetzung	ORF, Kleine Zeitung, etc. involvieren und mit Information versorgen				<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten

Notiz, zusätzliche Information

gesch.
Std.

Ressource

Termin

% Fertig

Umsetzung 2



Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Landesweiter Medieneinsatz					<input type="checkbox"/>
392 Vorbereitung & Organisation					<input type="checkbox"/>
393 Kontakt ORF und Abstimmungsgespräche	"Wohnen bei mir zu Hause"				<input type="checkbox"/>
394 Leitfaden und Schwerpunktthemen festlegen					<input type="checkbox"/>
395 Recherche und Objektauswahl	Besichtigung und Auswahl regionaler Projekte (Naturpark)				<input type="checkbox"/>
396 Datenaufbereitung	Kurze Definition der Themenschwerpunkte je Projekt				<input type="checkbox"/>
397 Datentransfer	Übermittlung der Unterlagen bzgl. ausgewählter Objekte an ORF				<input type="checkbox"/>
398 Umsetzung					<input type="checkbox"/>
399 Vorbereitungsgespräche	Briefing und fachlicher Input für Moderator und Hausherrn				<input type="checkbox"/>
400 Umsetzungsunterstützung	Fachliche Begleitung der Dreharbeiten durch Architekt/In				<input type="checkbox"/>
401 Publikation					<input type="checkbox"/>
402 Publikation Sendetermine	Versorgung regionaler Printmedien mit Infomaterial bzgl. Sendeterminen und Schwerpunkten				<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Projektplan " Plattform Baukultur"

Dipl.-Ing. Andreas Krasser
Dipl.-Ing. Christoph Urthaler

Vorgang / Arbeitspakete / Arbeiten	Notiz, zusätzliche Information	gesch. Std.	Ressource	Termin	% Fertig
Bau-Kultur-Landschaftssymposion					<input type="checkbox"/>
405 Vorbereitung					<input type="checkbox"/>
406 Festlegen der Agenda	Planung des Ablaufes für Präsentation und Film				<input type="checkbox"/>
407 Auswahl Referent / Sprecher	Mögliche Person/en für die Präsentation/en festlegen				<input type="checkbox"/>
408 Ausarbeitung der Präsentation					<input type="checkbox"/>
409 Vorbereitung Präsentationsmaterial	Bild- und Textrecherche, Film, etc.				<input type="checkbox"/>
410 Workshop und Feedback mit Experten	Festlegung relevanter Schwerpunktthemen für die Präsentation				<input type="checkbox"/>
411 Powerpoint Präsentation erstellen	Umsetzung				<input type="checkbox"/>
412 Öffentlichkeitsarbeit					<input type="checkbox"/>
413 Organisation Verteilung Film, Broschüre und Kompendium bei Symposion	WER macht WAS				<input type="checkbox"/>
414 Information Medien	Versorgung relevanter Medien mit Informationsmaterial mit Aufruf zur Veröffentlichung!				<input type="checkbox"/>