1. Ich möchte für die Firma BioBündl ein Teambuilding Event für alle 7 Mitarbeitenden planen. Da einige neu dazugekommen sind kennt sich das Team unterschiedlich gut. Die Mitarbeitenden sind zwischen 20 und 42 Jahren alt und vielseitig interessiert. Das Ziel des Events ist es den Teamzusammenhalt zu stärken. Was muss ich alles berücksichtigen, um das Event zu planen?

2. Entwickle 3 kreative und möglichst unterschiedliche Ideen für ein Teambuilding-Event, das den Teamzusammenhalt stärkt. Beachte dabei folgende Rahmenbedingungen:
   - Ziel: Der Fokus liegt darauf, den Teamzusammenhalt zu fördern und eine entspannte, angenehme Atmosphäre zu schaffen.
   - Teilnehmerbedürfnisse: Die Aktivitäten sollten weder zu aktiv noch kompetitiv sein, damit sich alle wohlfühlen.
   - Ort: Der Veranstaltungsort sollte entweder in der Nähe von Lieboch oder Graz sein oder auf unserem Bio-Hof stattfinden können.
   - Budget: Das maximale Budget beträgt 300€.

   Erkläre bei jeder Idee, warum sie für eine Teambuilding-Maßnahme geeignet ist und wie sie konkret zum Ziel des besseren Teamzusammenhalts beiträgt.

3. Erstelle einen detaillierten Plan für die Teambuilding-Idee 'Escape Game: Nachhaltigkeit und Bio-Themen'.
   - Entwickle Aktivitäten basierend auf dem Vorschlag. Die Aufgaben sollen Rätsel, Teamaufgaben und kreative Elemente enthalten, die die Teilnehmenden dazu anregen, zusammenzuarbeiten.
   - Erstelle einen Ablaufplan: Gliedere die Aktivitäten in klar definierte Phasen (z. B. Einführung, Hauptspiel, Auflösung, Abschluss). Gib für jede Phase genaue Beschreibungen der Aufgaben und Aktivitäten. Lege Zeitrahmen für die einzelnen Phasen fest, sodass die Gesamtdauer etwa 3-4 Stunden beträgt.
   - Berücksichtigung der bereits genannten Rahmenbedingungen.
   - Erstelle eine Liste der benötigten Materialien und skizziere grob die Kosten, um sicherzustellen, dass das Budget eingehalten wird.

4. Erstelle eine detaillierte To-Do-Liste auf Basis des Plans.
   - Aufgabenidentifikation: Liste alle erforderlichen Schritte auf, um das Event erfolgreich umzusetzen.
   - Priorisierung und Deadlines: Ordne den Aufgaben klare Fristen zu, die sicherstellen, dass das Event termingerecht vorbereitet wird.
   - Zeitrahmen: Der Plan sollte davon ausgehen, dass das Event am 28.03.2025 stattfinden. Passe die Deadlines entsprechend an.