

# Aufgabenbeschreibung Damen- und Herrensitzung

**Amtsbezeichnung:** Projektleiter/in

---

**Amtsinhaber:** Jens Becker

---

**Amtsperiode:** Mai 2025

---

## Ziel der Veranstaltung

- Einnahmequelle für den Verein

**Zielgruppe:** Erwachsene

## Aufgabenprofil:

1. Programmzusammenstellung über Ciro Visone
  - Veranstaltungsdatum festlegen / Anzahl der Veranstaltungen
  - Wochenende vor 11.11. (Fastnachtsauftakt), 1 Damen- und 1 Herrensitzung
2. Projektleiter/in organisiert Kartenvorverkauf per email
  - Bestellungen über Homepage
3. Eintrittskarten und Flyer erstellen lassen
4. Equipment / Technik bestellen
5. Helferplan erstellen und Helfer ansprechen und einteilen
6. Catering Essen und Trinken festlegen, bestellen
7. Behörden (GEMA, Schankgenehmigung, Brandschutz)
8. Öffentlichkeitsarbeit vor und nach der Veranstaltung

## Planung und Organisation

- Projektleiter/in plant mit seinem/ihrem Orga-Team
  - Aufgabenverteilung klären, wer ist für was zuständig:
  - Verantwortliche für einzelne Aufgaben/Themen festlegen
- Budgetplanung erstellen
  - a. Kostenplan erstellen (Umsätze der letzten 2 Jahre berücksichtigen)
    - i. Programm, Equipment, Catering,
  - b. Konzept, Budget im Vorstand vorstellen und verabschieden
- Catering planen, festlegen (Angebot: Essen, Getränke); regionale Lieferanten berücksichtigen
  - a. Einkaufsliste erstellen und Einkäufer festlegen
  - b. Essens- und Getränke-Preise kalkulieren, festlegen
- Equipment planen, bestellen
  - a. Bühne, Lichtaufbau, Kühlwagen, Geschirr, Musikanlage, Deko,
  - b. Logistik/Transport planen und festlegen

- Helferplan und -anzahl erstellen und festlegen für Bewirtung, Bedienung sowie Auf- und Abbau  
**Tipp:** Direktansprache der Helfer
- Verantwortlichen für Kommunikation /Öffentlichkeitsarbeit bestimmen und Koordination klären

### **Behörden-Genehmigungen einholen und klären**

- a. Gemeinde: Schankgenehmigung, Brandschutz
- b. GEMA

### **Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit**

- c. Verantwortlichen für Kommunikation bestimmen
  - d. Berichterstattung vor + nach der Veranstaltung  
Print: Brensbacher Nachrichten, Gersprenztal Anzeiger, Odenwälder Echo  
Soz. Medien: div. Homepages (Vereine), Facebook, Instagram, Webseite Gemeinde
  - e. Fotograf organisieren / Datenschutz berücksichtigen
- Banner, Plakate, Flyer erstellen und platzieren

### **Vertretungsregelung:**

Im ersten Meeting des Orga-Teams muss der/die Projektleiter/in seine/ihre Vertretung klären und festlegen.

### **Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis:**

Alle Entscheidungen und Befugnisse werden im Organisations-Team der Abteilung getroffen und mit dem Vorstand des Vereins abgestimmt und verabschiedet. Abteilungsleiter/in und Projektverantwortliche/s (Delegierte/r) nehmen an Vorstandssitzung teil und stellen das Konzept vor.

Verabschiedung des Budgets / Konzepts im Vorstandsgremium des Vereins.

### **Vertretung in folgenden Gremien:**

Verantwortlicher Events im Vorstand

### **Zeitaufwand:**

#### Zeitplan- und Aufwand:

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. 1. Treffen Projektleiter/in mit Ciro Visone bzgl. Programm | April / Mai          |
| a. 1 Std.   |                      |
| 2. Eintrittskarten + Flyer / Vorverkauf per mail /Homepage    | Juli/August          |
| a. 3 Std.   |                      |
| 3. Programmvorstellung im Vorstand und Verabschiedung         | August               |
| a. 0,5 Std Teilnahme an Vorstandssitzung                      |                      |
| 4. Fortlaufende Besprechungen Orga-Team                       | nach Bedarf ab April |
| a. 0,5 Std p. Monat = (2 x 0,5) 1 Std.                        |                      |
| 5. Catering Planung   | Sept / Oktober       |
| a. 2 – 4 Std  |                      |
| 6. Equipment  | September            |
| a. 1 Std  |                      |
| 7. Behördengenehmigungen                                      | September            |
| a. 1 Std.   |                      |
| 8. Helferpläne befüllen / 6 Wochen vorher                     | Ende Sept / Oktober  |
| a. 4 Std  |                      |
| 9. Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit vorher                 | August               |
| a. 2 Std  |                      |
| 10. Kommunikation nachher                                     | November             |
| a. 2 Std  |                      |

#### Personal- und Zeitaufwand:

3 Projektleiter/in plus Orga-Team

1 Person Kommunikation

1 Person Fotograf

**Größe:** 3 plus ca. 60 Helfer Auf- und Abbau, Bewirtung

**Zeit:** Ca 30 Stunden Aufwand für Planung, Organisation, Kommunikation

**Idee: 3 Hauptverantwortliche Personen davon 1 Person Bindeglied zu Vorstand**

Autoren: Corina Krell, Petra Daum, Moni Becker

Stand: 04.12.2022