

Aufgabenbeschreibung Grillhütte

Amtsbezeichnung: Jeweils 1 Vorstandsmitglied
= **Projektleiter/in** (aktuell)

Amtsinhaber:

Amtsperiode: Die Grillhüttenbewirtung findet jährlich vom
01.05. bis 1. Sonntag im Oktober statt

Ziele:

- Einnahmequelle für den Verein
- Treffpunkt Fahrradfahrer/Wanderer/Spaziergänger
- Werbung für den Verein

Zielgruppe: Jung und Alt, Familien

Aufgabenprofil:

1. Fixer Veranstaltungs-Termin:

jeden Sonntag ab 01.05. bis 1. Sonntag im Oktober (ausgenommen andere örtliche Vereinsveranstaltungen)

Veranstaltungs-Ort:

Grillhütte Waldrand/Fischteich

2. Planung und Organisation – 1x jährlich:

- a. Projektleiter/in plant mit seinem/ihrem Orga-Team
 - i. Verantwortliche für einzelne Aufgaben/Themen festlegen
- b. Termin- / Bewirtungsplan erstellen
- c. Budgetplanung erstellen
 - i. Kostenplan erstellen (Umsätze der letzten 2 Jahre berücksichtigen)
- d. Prüfung Aufwand, Ertrag, Durchführbarkeit der Veranstaltung (Wetterprognose)
- e. Instandsetzung und Reinigung der Hütte und Geräte planen
- f. Catering planen, festlegen (Angebot: Essen, Getränke); regionale Lieferanten berücksichtigen
 - i. Einkaufsliste erstellen und Einkäufer festlegen
 - ii. Essens- und Getränke-Preise kalkulieren, festlegen
- g. Equipment planen, bestellen
 - i. Grill, Kaffeemaschine, Tische, Bänke, Sonnenschirme, Sonnensegel, Kühlschränke, Geschirr, Musikanlage, Desinfektionsmittel, Deko, Erste Hilfe Kasten, Reinigungsgeräte und -mittel, Toilette intakt?

- ii. Logistik/Transport planen und festlegen
- h. Verantwortlichen für Kommunikation /Öffentlichkeitsarbeit bestimmen und Koordination klären / Abstimmung mit Pressewart

3. Behörden-Genehmigungen einholen und klären

- a. Gemeinde: Schankgenehmigung
- b. Gesundheitsamt für Essensausgabe + Getränkeausschank
- c. Gema Genehmigung?

4. Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit

- a. Verantwortlichen für Kommunikation bestimmen
 - i. Berichterstattung vor der 1. Veranstaltung + nach der letzten Veranstaltung
Print: Brensbacher Nachrichten, Gersprenztal Anzeiger, Odenwälder Echo
Soz. Medien: div. Homepages (Vereine), Facebook, Instagram, Webseite Gemeinde
 - ii. Fotograf organisieren / Datenschutz berücksichtigen
- b. Bewerbungs-Schilder aufstellen

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 getroffen und mit dem Vorstand des Vereins abgestimmt und verabschiedet. Abteilungsleiter/in und Projektleiter/in (Delegierte/r) nehmen an Vorstandssitzung teil und stellen das Konzept vor.

Verabschiedung des Budgets / Konzepts im Vorstandsgremium des Vereins.

Vertretung in folgenden Gremien:

Abteilungsleiter/in Events und Projektleiter/in (Delegierte/r) im Vorstand

Zeitaufwand:

Zeitplan- und Aufwand:

- | | |
|---|---------------------|
| 1. 1. Treffen Vorstandsmitglied (Projektleiter/in) und Orga-Team
a. 1 Std. | März/April |
| 2. Budgetplanung
a. 1 Std. | April / Mai |
| 3. Catering Planung
a. 2 Std | Anfang April |
| 4. Equipment
a. 1 Std | Mitte April |
| 5. Behördengenehmigungen
a. 0,5 Std. | März/April |
| 6. Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit vorher
a. 1 Std | Mitte April |
| 7. Kommunikation nachher
a. 1 Std | Anfang / Mitte Okt. |

Personal- und Zeitaufwand:

1 Projektleiter/in plus 1 Person Orga-Team

1 Person Kommunikation

1 Person Fotograf

Ca. 2 Helfer Auf- und Abbau, Bewirtung

Ca. 4 – 6 Helfer Instandsetzung und Reinigung

Ca 7,5 Stunden Aufwand für Planung, Organisation, Kommunikation

Größe: 2 Personen Orga-Team plus Helfer

Zeit: 8 Stunden

Autoren: Ute Wolf, Anita Prieß

Stand: 14.11.2022