

Aufgabenbeschreibung Kinder-Weihnachtsfeier

Amtsbezeichnung:	Projektleiter/in ist aktuell der/die Abteilungsleiter/in der Bereiche TT, Gymnastik oder Handball
Amtsinhaber:	Dirk Kessler, Chrissy Daum, Christian Fuhrland
Amtsperiode:	bis Mai 2024 die Kinder-Weihnachtsfeier wird im 3-jährigen Wechsel von einer der o.g. Abteilungen organisiert

Ziele der Kinder-Weihnachtsfeier:

- Vereinsleben und -Zusammenhalt stärken
- Dankeschön zum Jahresabschluss
- Präsentation der Kindertanzgruppen und andere Kinder-Gruppierungen aus dem Verein

Zielgruppe: Kinder aus dem Verein mit Eltern, Großeltern, Freunden

Aufgabenprofil:

1. **Veranstaltungs-Termin:**

3-jährig an einem Adventswochenende
Samstag- oder Sonntagnachmittag

Veranstaltungs-Ort:

Grillhütte oder Sporthalle

2. **Planung und Organisation:**

- a. Projektleiter/in plant mit seinem/ihrem Orga-Team
 - i. Aufgabenverteilung klären, wer ist für was zuständig:
Verantwortliche für einzelne Aufgaben/Themen festlegen
- b. Budgetplanung erstellen
 - i. Kostenplan erstellen (Umsätze der letzten 2 Jahre berücksichtigen)
 - Programm, Equipment, Catering, Weihnachtsgeschenke für Kinder
- c. Programmablauf planen, festlegen
 - i. Unterhaltung Erwachsene?
 - ii. Unterhaltung Kinder: Aufführungen, Theater-Aufführung, Weihnachtslieder, Nikolaus-Auftritt
- d. Prüfung Aufwand, Ertrag, Durchführbarkeit der Veranstaltung (Wetterprognose)
- e. Konzept, Budget im Vorstand vorstellen und verabschieden
- f. Lageplan erstellen (Ausschänke, Essensausgabe, Sitzplätze, etc.)

- g. Catering planen, festlegen (Angebot: Essen, Getränke)
regionale Lieferanten berücksichtigen
 - i. Einkaufsliste erstellen und Einkäufer festlegen
 - ii. Essens- und Getränke-Preise kalkulieren, festlegen
- h. Equipment planen, bestellen
 - i. Tische, Stühle, Bühne, Kühlschränke, Geschirr, Musikanlage, Mikrofon, Weihnachts-Deko, Weihnachtsbäume, Kostüm Nikolaus, Reinigungsgeräte und -mittel, Desinfektionsmittel
 - ii. Logistik/Transport planen und festlegen
- i. Helferplan und -anzahl erstellen und festlegen
für Bewirtung, Bedienung sowie Auf- und Abbau
Tipp: Direktansprache der Helfer
- j. Verantwortlichen für Kommunikation /Öffentlichkeitsarbeit bestimmen und
Koordination klären, Abstimmung mit Pressewart
- k. Sponsoren finden?? Für Geschenke??

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 + nach der Veranstaltung
Print: Brensbacher Nachrichten, Gersprenzthal Anzeiger, Odenwälder Echo
Soz. Medien: div. Homepages (Vereine), Facebook, Instagram, Webseite
Gemeinde
 - ii. Fotograf organisieren / Datenschutz berücksichtigen

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 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 und Projektleiter/in im Vorstand

Zeitaufwand:

Zeitplan- und Aufwand:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. 1. Treffen Projektleiter/In und Orga-Team
a. 1 Std. | Oktober |
| 2. Budgetplanung, Programm erstellen
a. 1 Std. | Oktober / November |
| 3. Konzeptvorstellung im Vorstand und Verabschiedung
a. 0,5 Std Teilnahme an Vorstandssitzung | Oktober / November |
| 4. Fortlaufende Besprechungen Orga-Team
a. 0,5 Std p. Monat = (2 x 0,5) 1 Std. | Oktober / November |
| 5. Catering Planung
a. 2 Std | Oktober / November |
| 6. Equipment
a. 1 Std | Oktober / November |
| 7. Behördengenehmigungen
a. 0,5 Std. | Oktober / November |
| 8. Helferpläne befüllen / 6 Wochen vorher
a. 1 Std | Oktober / November |
| 9. Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit vorher
a. 2 Std | Mitte November |
| 10. Kommunikation nachher
a. 1 Std | November/Dezember |

Personal- und Zeitaufwand:

1 Projektleiter/in plus 2 Personen Orga-Team

1 Person Kommunikation

1 Person Fotograf

1 Person Nikolaus

Ca. 10 Helfer Auf- und Abbau, Bewirtung

Größe: 3 Personen plus 13 Helfer

= 15 Personen

Zeit: Ca 11 Stunden Aufwand

Autoren: Ute Wolf, Anita Prieß

Stand: 14.11.2022