

# Aufgabenbeschreibung Straßenfest

**Projektleiter/in sind die**

**4 Vorsitzenden der Vereine:**

TV Wersau, KSV Wersau, MGW Wersau, FFW  
Wersau (in 2022) (Vereinsgemeinschaft) :

**Amtsbezeichnung:** Initiativgestalter: Vorsitzender TV Wersau

---

**Amtsinhaber:** Jens Becker (T. Seibold, W. Mink, O. Fehr)

---

**Amtsperiode:** bis Mai 2024 (Jens Becker)

---

## Ziele des Straßenfestes:

- Einnahmequelle für die Vereine
- Treffpunkt für Wersauer Einwohner und Einwohner umliegender Orte
- Belebung des Dorfgeschehens
- Tradition (seit 1993)

**Zielgruppe:** Jung und Alt, alle

## Aufgabenprofil:

### 1. Fixer Veranstaltungs-Termin:

jährlich 1. August Wochenende

Samstag – ab 17 Uhr bis open end (?)

Sonntag – ab 11 Uhr – ca. 20 Uhr

### Veranstaltungs-Ort:

entlang der Moorbachstraße

### 2. Planung und Organisation:

- a. Besprechungen der Vorsitzenden (Vereinsgemeinschaft) planen und einladen
  - i. Beteiligung der Vereine klären sowie Abstimmung des Veranstaltungs-Ablaufs
  - ii. Aufgabenverteilung und Koordination klären, wer ist für was zuständig: Verantwortliche für einzelne Aufgaben/Themen festlegen
- b. Budgetplanung erstellen
  - Kostenplan erstellen
    - a. Programm, Equipment, Catering,
- c. Programmablauf planen und festlegen
  - i. Samstag:

- Offizielle Begrüßung
  - Unterhaltung Samstagabend
  - Musikkapelle organisieren
- ii. Sonntag:
- Abstimmung MTB-Tour / Sonntagnachmittag (MTB-Tour in Eigen-Organisation - TV Wersau) mit anschließender Preisverteilung/Tombola
  - Abstimmung - Auftritte Tanzgruppe (TV Wersau, Zumba etc.) / Sonntagnachmittag vor Preisverleihung
- d. Prüfung Aufwand, Ertrag, Durchführbarkeit der Veranstaltung
- e. Lageplan erstellen (Bühne, Ausschänke, Essensausgabe, Sitzplätze, etc.)
- i. Rettungswege, Brandschutz
- f. Catering planen und festlegen (Angebot: Essen, Getränke); regionale Lieferanten berücksichtigen
- i. Einkaufsliste erstellen und Einkäufer festlegen
  - ii. Essens- und Getränke-Preise kalkulieren und festlegen
- g. Equipment planen, bestellen
- i. Tische, Bänke, Zelte, Getränke-Ausschank, Essens-Ausgabe, Kühlwagen, Kühlschränke, Spülmobil, Toilettenwagen, Geschirr, Gläser, Bühne, Musikanlage, Sonnenschirme, Hütte/Bar, Desinfektionsmittel, Deko, Beleuchtung, Feuerlöscher
  - ii. Logistik/Transport planen und festlegen
- h. Helferplan und -anzahl erstellen und festlegen, bei Bedarf delegieren für Bewirtung, Bedienung Spülmobil, Bedienung  
Tipp: Direktansprache der Helfer
- i. Helferplan und -anzahl erstellen und festlegen, bei Bedarf delegieren für Auf- und Abbau  
Tipp: Direktansprache der Helfer
- j. Verantwortlichen für Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit bestimmen und Koordination klären
- k. Sponsoren finden? (Beispiel: Sparkasse > Spülmobil)

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

- a. Gemeinde: Schankgenehmigung, Wasseranschlüsse, Brunnen, Straßensperrungen, Müllabholung
- b. FFW: Rettungswege, Brandschutz
- c. Starkstromverteiler klären (Gemeinde?)
- d. Gesundheitsamt für Essensausgabe + Getränkeausschank
- e. DRK / FFW Einsatz??
- f. 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
  - b. Banner, Plakate erstellen und platzieren

### **Vertretungsregelung:**

Ein anderer Vereinsvorsitzender sollte einspringen. Dies kann im ersten Meeting der Vorsitzenden (Vereinsgemeinschaft) festgelegt werden.

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

Alle Entscheidungen und Befugnisse werden im Gremium mit allen Vereinsvorsitzenden getroffen. Besondere Befugnisse werden gemeinsam im 1. Meeting festgelegt. z.B. Bestellung von Darstellern inklusive entsprechendem Budget.

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

Jeder Vorsitzende vertritt seinen Verein.

### **Zeitaufwand:**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Musikkapelle und/oder Darsteller engagieren                 | 12 – 6 Monate vorher |
| a. Suchaufwand offen   |                      |
| 2. 1. Treffen der Vereine / Vorsitzenden = Vereinsgemeinschaft | April                |
| a. 2 Std.  |                      |
| 3. Budgetplanung, Programm erstellen                           | April / Mai          |
| a. 1 Std.  |                      |
| 4. Fortlaufende Besprechungen Vereinsgemeinschaft              | 1 x monatlich ab Mai |
| a. 2 Std p. Monat = 6 Std.                                     |                      |
| 5. Behördengenehmigungen                                       | Mai – Juli           |
| a. 2 Std.  |                      |
| 6. Catering Planung  | Mai/Juni             |
| a. 2 – 4 Std   |                      |
| 7. Equipment   | Mai / Juni           |
| a. 2 – 4 Std   |                      |
| 8. Helferpläne befüllen / 6 – 8 Wochen vorher                  | Juni/Juli            |
| a. 2 – 4 Std   |                      |
| 9. Kommunikation, Banner, Plakate vorher                       | Juni/Juli            |
| a. 2 – 4 Std   |                      |
| 10. Kommunikation nachher                                      | August               |
| a. 2 Std   |                      |

**Personal- und Zeitaufwand:**

4 Vereinsvorsitzende Planung, Organisation

1 Person Kommunikation (evtl. auch einer der Vorsitzenden)

1 Person Fotograf

Ca. 60 Helfer Auf- und Abbau, Bewirtung

**Größe:** 4 Personen plus ca 60 Helfer

**Zeitaufwand:** Ca 30 Std Planung + Organisation

Autoren: Ute Wolf, Anita Prieß

Stand: 14.11.2022