

# Aufgabenbeschreibung Waldfest

<b>Amtsbezeichnung:</b>	<b>Projektleiter/in ist aktuell der/die Abteilungsleiter/in der Bereiche TT, Gymnastik oder Handball (BS)</b>
<b>Amtsinhaber:</b>	Dirk Kessler, Chrissy Daum, Christian Fuhrland
<b>Amtsperiode:</b>	bis Mai 2024 das Waldfest wird im jährlichen Wechsel von jeweils einer der o.g. Abteilungen organisiert

## Ziele des Waldfestes:

- Einnahmequelle für die jeweilige Abteilung
- Tradition
- Werbung für den Verein

**Zielgruppe:** Jung und Alt, Familien

## Aufgabenprofil:

### 1. Fixer Veranstaltungs-Termin:

jährlich Pfingst-Montag ab 11 Uhr bis ca. 18 Uhr (Ende Mai/ Anfang Juni)

### Veranstaltungs-Ort:

Grillhütte Waldrand/Fischteich

### 2. Planung und Organisation:

- a. Projektleiter/in plant mit seinem/ihrem Orga-Team (z.B. Gym-Vorstand)
  - 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,
- c. Programmablauf planen, festlegen
  - i. Unterhaltung Erwachsene?
  - ii. Unterhaltung Kinder / Spiele
- d. Prüfung Aufwand, Ertrag, Durchführbarkeit der Veranstaltung (Wetterprognose!)
- e. Konzept, Budget im Vereins-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. Kühlwagen(?), Tische, Bänke, Sonnenschirme, Sonnensegel, Kühlschränke, Geschirr, Musikanlage, Desinfektionsmittel, Deko, Reinigungsgeräte und -mittel, Toilette intakt?, Spülmobil (?) (Kosten ??),
  - 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 und Abstimmung mit Pressewart
- k. Sponsoren finden?? Hüpfburg??

### 3. Behörden-Genehmigungen einholen und klären

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

### 4. Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit

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

#### Vertretungsregelung:

Im ersten Meeting des Orga-Teams muss der/die Abteilungsleiter/in bzw. 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 (Delegierte/r) im Vorstand

**Zeitaufwand:**

Zeitplan- und Aufwand:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. 1. Treffen Abtlg.-Leiter/In, Projektleiter/in und Orga-Team<br>a. 1 Std.                      | April                |
| 2. Budgetplanung, Programm erstellen<br>a. 1 Std.  | April / Mai          |
| 3. Konzeptvorstellung im Vorstand und Verabschiedung<br>a. 0,5 Std Teilnahme an Vorstandssitzung | April                |
| 4. Fortlaufende Besprechungen Orga-Team<br>a. 0,5 Std p. Monat = (2 x 0,5) 1 Std.                | nach Bedarf ab April |
| 5. Catering Planung<br>a. 2 – 4 Std  | Anfang Mai           |
| 6. Equipment<br>a. 1 Std   | Anfang Mai           |
| 7. Behördengenehmigungen<br>a. 0,5 Std.  | Anfang Mai           |
| 8. Helferpläne befüllen / 6 Wochen vorher<br>a. 1 Std  | Anfang Mai           |
| 9. Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit vorher<br>a. 2 – 4 Std                                    | Anfang Mai           |
| 10. Kommunikation nachher<br>a. 1 Std  | Mai                  |

**Personal- und Zeitaufwand:**

1 Projektleiter/in plus 2 Personen Orga-Team

1 Person Kommunikation

1 Person Fotograf

Ca. 10 Helfer Auf- und Abbau, Bewirtung

**Größe:** 4 Personen Orga-Team plus 10 Helfer

**Zeit:** Ca 14 Stunden Aufwand für Planung, Organisation, Kommunikation

Autoren: Ute Wolf, Anita Prieß

Stand: 14.11.2022