

Erweiterte Arbeitsanweisung für den Festausschuss im Kleingartenverein

1. Allgemeine Aufgaben

- Planung, Organisation und Durchführung von Vereinsfesten und Veranstaltungen.
- Koordination der Aufgabenverteilung innerhalb des Ausschusses.
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs aller Feierlichkeiten.
- Zusammenarbeit mit dem Vorstand und anderen Vereinsmitgliedern.
- Einhaltung von Budgetvorgaben und finanzieller Planung.

2. Veranstaltungsplanung

- Festlegung von Terminen und Veranstaltungsorten.
- Erstellung eines detaillierten Ablaufplans für jede Veranstaltung.
- Organisation von Catering, Musik, Dekoration und Unterhaltung.
- Einholung von Genehmigungen für öffentliche Veranstaltungen.
- Koordination von Helfern und freiwilligen Unterstützern.

3. Budgetverwaltung und Sponsoring

- Erstellung eines Finanzplans für jede Veranstaltung.
- Einholung von Angeboten für Dienstleistungen und Materialien.
- Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der Veranstaltung.
- Akquise von Sponsoren und Fördermitteln zur Unterstützung des Vereins.
- Sicherstellung der korrekten Abrechnung und Dokumentation.

4. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

- Erstellung von Werbematerialien wie Flyer, Plakate und Online-Ankündigungen.
- Veröffentlichung von Veranstaltungshinweisen auf der Vereinswebsite und Social-Media-Kanälen.
- Kommunikation mit lokalen Medien zur Bewerbung von Vereinsfesten.
- Einladung von Ehrengästen und externen Partnern.
- Dokumentation und Berichterstattung über vergangene Veranstaltungen.

5. Zusammenarbeit mit dem Vorstand und Mitgliedern

- Abstimmung mit dem Vorstand über Veranstaltungsziele und Budget.
- Einbindung der Vereinsmitglieder in die Planung und Durchführung.
- Förderung der Gemeinschaft durch interaktive und gesellige Veranstaltungen.
- Berücksichtigung von Mitgliederwünschen und Feedback zur Verbesserung zukünftiger Feste.
- Koordination mit anderen Vereinsbeauftragten zur Unterstützung von Veranstaltungen.

6. Einhaltung rechtlicher Vorgaben

- Sicherstellung der Einhaltung von Sicherheits- und Hygienerichtlinien.
- Überprüfung der rechtlichen Anforderungen für öffentliche Veranstaltungen.
- Verwaltung von Versicherungen und Haftungsfragen.
- Dokumentation von Verträgen und Vereinbarungen mit Dienstleistern.
- Einhaltung von Datenschutzrichtlinien bei der Erfassung von Teilnehmerdaten.

7. Nachbereitung und Evaluation

- Analyse des Erfolgs der Veranstaltung anhand von Teilnehmerfeedback.
- Dokumentation von Verbesserungsvorschlägen für zukünftige Feste.
- Erstellung eines Abschlussberichts für den Vorstand.
- Archivierung von Veranstaltungsunterlagen und Fotos.
- Danksagung an Helfer, Sponsoren und Teilnehmer.