

# SV 09/35 Wermelskirchen – Aufbau eines Event-Teams

Ziel des Event-Teams ist es, die Jugendabteilung und den Verein bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen zu unterstützen. Die Arbeit soll auf mehrere Schultern verteilt werden, damit Veranstaltungen professionell vorbereitet werden können und nicht immer dieselben Personen die gesamte Organisation übernehmen müssen.

Das Team soll zunächst insbesondere das Internationale Hallenturnier, den Weihnachtsbaumverkauf und das Sommerfest begleiten. Darüber hinaus kann es bei weiteren Vereinsveranstaltungen unterstützen und eigene Ideen für neue Aktionen einbringen.

## 1. Ausführliche Aufgabenbeschreibung: Event-Team

### Event-Team – Veranstaltungsorganisation

SV 09/35 Wermelskirchen · Neue ehrenamtliche Funktion

Ziel der Aufgabe

Unterstützung des Vereins bei der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen. Dabei soll ein engagiertes Team entstehen, das Aufgaben eigenständig übernimmt, Abläufe verbessert und die Vereinsgemeinschaft stärkt.

#### A. Planung und Vorbereitung

- Entwicklung von Veranstaltungskonzepten in Abstimmung mit dem Vorstand und den jeweils verantwortlichen Abteilungen.
- Erstellung von Zeit- und Aufgabenplänen für die einzelnen Veranstaltungen.
- Festlegung von Aufgaben, Zuständigkeiten und benötigten Helfern.
- Koordination der Vorbereitungsarbeiten und Überwachung wichtiger Fristen.
- Organisation von Besprechungen zur Veranstaltungsplanung.
- Erstellung von Checklisten, damit keine wichtigen Aufgaben vergessen werden.
- Entwicklung neuer Ideen zur Verbesserung bestehender Veranstaltungen und zur Gewinnung weiterer Besucher.

#### B. Organisation der einzelnen Veranstaltungen



Internationales Hallenturnier

- Unterstützung bei der Planung und Organisation des Turnierwochenendes.
- Koordination von Helfern, Schichtplänen und Ansprechpartnern.
- Unterstützung bei der Organisation von Verpflegung und Getränkeverkauf.
- Planung von Auf- und Abbau sowie der benötigten Ausstattung.
- Abstimmung mit den zuständigen Turnierverantwortlichen.
- Unterstützung bei der Betreuung der teilnehmenden Mannschaften und Gäste.



### Weihnachtsbaumverkauf

- Organisation der Verkaufszeiten und der benötigten Helfer.
- Unterstützung bei Bestellung, Anlieferung, Lagerung und Verkauf der Weihnachtsbäume.
- Planung von Verkaufsständen sowie Getränke- und Essensangeboten.
- Erstellung von Helfer- und Schichtplänen in Abstimmung mit den Mannschaften.
- Koordination des Auf- und Abbaus sowie der benötigten Materialien.
- Unterstützung bei Werbung und Kundenansprache.



### Sommerfest

- Entwicklung eines abwechslungsreichen Programms für Kinder, Jugendliche, Familien und Vereinsmitglieder.
- Organisation von Spielstationen, Mitmachaktionen und sportlichen Angeboten.
- Koordination von Essens- und Getränkeständen.
- Planung von Musik, Unterhaltung und gegebenenfalls externen Angeboten.
- Organisation von Helfern, Material, Sitzgelegenheiten und Infrastruktur.
- Unterstützung bei der Einbindung von Sponsoren und Kooperationspartnern.

## C. Helferkoordination und Zusammenarbeit

- Ermittlung des Personalbedarfs für jede Veranstaltung.

- Gewinnung und Koordination freiwilliger Helfer aus Mannschaften, Elternschaft, Mitgliedern und Vereinsumfeld.
- Erstellung und Pflege von Schicht- und Einsatzplänen.
- Klare Verteilung der Aufgaben und Benennung von Ansprechpartnern.
- Rechtzeitige Kommunikation der Einsatzzeiten und benötigten Unterstützung.
- Unterstützung bei der Einweisung der Helfer vor Ort.
- Förderung der Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Abteilungen und Mannschaften.

## **D. Material, Logistik und Infrastruktur**

- Erfassung des benötigten Materials und der vorhandenen Vereinsausstattung.
- Organisation von Transport, Lagerung, Auf- und Abbau.
- Planung von Verkaufsständen, Zelten, Tischen, Bänken, Strom- und Wasseranschlüssen.
- Koordination notwendiger Lieferungen und Abholungen.
- Kontrolle der Vollständigkeit und des ordnungsgemäßen Zustands der Materialien.
- Dokumentation wiederkehrender Materialbedarfe, um zukünftige Veranstaltungen besser vorbereiten zu können.

## **E. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit**

- Unterstützung bei der Bewerbung von Veranstaltungen auf der Homepage und in sozialen Medien.
- Abstimmung von Veröffentlichungen mit den zuständigen Verantwortlichen.
- Erstellung oder Zusammenstellung von Informationen, Bildern und Werbematerialien.
- Unterstützung bei der Ansprache von Sponsoren und möglichen Kooperationspartnern.
- Entwicklung neuer Ideen, um mehr Besucher für Vereinsveranstaltungen zu gewinnen.
- Unterstützung bei der Information von Mitgliedern, Eltern und Gästen.

## **F. Finanzen und Sponsoring**

- Unterstützung bei der Erstellung von Kosten- und Einnahmenplanungen.
- Erfassung des voraussichtlichen Material- und Personalbedarfs.
- Einholung von Angeboten und Abstimmung mit den zuständigen Vereinsverantwortlichen.
- Unterstützung bei der Suche nach Sponsoren und Sachspenden.
- Dokumentation von Einnahmen und Ausgaben in Zusammenarbeit mit den zuständigen Verantwortlichen.
- Beachtung der vereinbarten Budgets und Einholung notwendiger Freigaben vor Ausgaben oder verbindlichen Bestellungen.

## **G. Durchführung am Veranstaltungstag**

- Koordination der vereinbarten Abläufe vor Ort.
- Unterstützung bei der Einweisung und Betreuung der Helfer.
- Ansprechpartner für organisatorische Fragen und kurzfristige Probleme.
- Überblick über Zeitplan, Materialbedarf und offene Aufgaben.
- Abstimmung mit Turnierleitung, Vorstand, Verkaufsteams und externen Partnern.
- Unterstützung bei einem reibungslosen Ablauf und bei notwendigen Anpassungen.

- Sicherstellung, dass vereinbarte Sicherheits- und Ordnungsvorgaben eingehalten werden.

## **H. Nachbereitung und Weiterentwicklung**

- Organisation des gemeinsamen Abbaus und der Rückgabe von Material.
- Zusammenstellung von Rückmeldungen der Helfer und Verantwortlichen.
- Auswertung von Kosten, Einnahmen, Besucherresonanz und organisatorischen Abläufen.
- Dokumentation von Verbesserungsvorschlägen für die nächste Veranstaltung.
- Pflege von Checklisten, Kontakten und Erfahrungswerten.
- Entwicklung weiterer Veranstaltungen und Aktionen zur Stärkung des Vereinslebens.

## **2. Organisation und Aufgabenverteilung im Event-Team**

Damit das Team langfristig funktioniert, sollte es nicht davon abhängen, dass eine einzelne Person alles organisiert. Sinnvoll ist eine gemeinsame Teamstruktur mit klaren Zuständigkeiten.

- Teamkoordination: Behält den Überblick, organisiert Besprechungen und stimmt sich mit dem Vorstand ab.
- Veranstaltungsverantwortliche: Übernehmen jeweils die Planung einer Veranstaltung, beispielsweise des Hallenturniers, Weihnachtsbaumverkaufs oder Sommerfests.
- Helferkoordination: Plant die benötigten Schichten und organisiert die Helfer.
- Logistik und Material: Kümmt sich um Ausstattung, Transport, Aufbau und Abbau.
- Werbung und Sponsoring: Unterstützt bei Öffentlichkeitsarbeit, Sponsorenansprache und Besuchergewinnung.

Diese Aufgaben müssen nicht auf fünf verschiedene Personen verteilt werden. Je nach Größe des Teams können einzelne Mitglieder mehrere Bereiche übernehmen.

Wichtig: Das Event-Team soll den Vorstand und die jeweiligen Veranstaltungsverantwortlichen entlasten. Grundsätzliche Entscheidungen, verbindliche Ausgaben und vertragliche Verpflichtungen bleiben bei den dafür zuständigen Vereinsverantwortlichen.