

Struktur Elferat der Kolpingfamilie Wiesbaden Zentral

Bereich/Leiter	Aufgabengebiet	Bereichsübergreifende Zusammenarbeit
Vorsitzende*r Elferat	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Repräsentation des Elferates ▶ Koordination mit der Dacho ▶ Koordination mit dem Närrischen Korps ▶ Ehrungen und Auszeichnung für Mitglieder beantragen und darüber Buch führen ▶ Zeitplan für die Umsetzung der notwendigen Tätigkeiten für den Ablauf der Kampagne 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterstützung des Koordinators*in bei den Aufgaben ▶ Unterstützung, des Sitzungspräsidenten*in und der Teams auf Anfrage in Zusammenarbeit mit dem Koordinator*in
Stellv. Vorsitzende*r Elferat	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vertretung im Bedarfsfall des Vorsitzende*r des Elferates 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vertretung im Bedarfsfall des Vorsitzende*r des Elferates
Koordinator*in Elferat	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Koordination der Teams ▶ Festsetzung von Sitzungen des Kleinen Rates und Elferates ▶ Vorbereitungen und Leitung der o.g. Sitzungen. ▶ Abrechnung mit den Akteuren der Veranstaltungen ▶ Einholen von Genehmigungen/Anmeldungen für Veranstaltungen des Elferates bei Behörden etc. ▶ Erstellung des Terminkalenders ▶ Organisation des Verkaufsstandes am Fastnachtssonntagsumzug 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Finanzen sowie die Kosten mit dem Kassierer*in abstimmen ▶ Überwachung, Ausführung und Zusammenarbeit der Abläufe mit den Teams
Kassierer*in Elferat/Kolping-Zentral	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Finanzplan für die Kampagne ▶ Budgetierung für die jeweiligen Veranstaltungen ▶ Bei Ersatz-/ Neubeschaffungen finanziellen Rahmen festlegen ▶ Preisgestaltung der Getränke und Speisen ▶ Bereitstellung und Verteilung von Bargeld für die Veranstaltungen ▶ Koordination und Durchführung des Kartenvorverkaufes für die Veranstaltungen 	
Schriftführer*in	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen der Protokolle von Elferatssitzungen ▶ Erstellen der Protokolle von Kleinen Rat Sitzungen ▶ Versand der Einladungen und der Protokolle per Mail oder Post ▶ Archivierung wichtiger Unterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Versand der Einladungen in Zusammenarbeit mit dem Koordinator*in und Vorsitzende*n
Sitzungspräsident*in	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Programmgestaltung und Leitung der Veranstaltungen des Elferates während der Kampagne ▶ Kampagnenmotto für den Elferat 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bei der Damensitzung in Zusammenarbeit mit der Sitzungspräsident*in ▶ Ablaufkoordination mit Team Zugorganisation ▶ Zusammenstellung des Komitees in Zusammenarbeit mit der Sitzungspräsident*in
Damen - Sitzungspräsident*in	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Leitung der Damensitzung ▶ Motto der Damensitzung inkl. der Deko für die Damensitzung 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Programmgestaltung der Damensitzung in Zusammenarbeit mit dem Sitzungspräsident*in
Kleiderwart	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Listen erstellen, führen und pflegen für: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vereinseigene Komiteebekleidung ▶ die im Eigentum der Jeweiligen Elferatsmitgliedern befindlichen Komiteebekleidung ▶ die vereinseigene Zug - Bekleidung (Komiteemäntel, Capes und Zugbegleiterwesten) ▶ Lagerverwaltung der Vereinseigenen Bekleidung 	<ul style="list-style-type: none"> ▶

Bereich/Leiter	Aufgabengebiet	Bereichsübergreifende Zusammenarbeit
Team Deko	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Auf-/Abbau der Galasitzung ▶ Dekorationsgestaltung der Galasitzung ▶ Grunddekoration im Kolpingsaal ▶ Wartung und Pflege des Komiteewagens, sowie Bereitstellung des Komiteewagens für den Umzug inkl. des Zugfahrzeuges ▶ Dekoration der Fahrzeuge die an den Umzügen teilnehmen ▶ Ordenserstellung sowie deren Beschaffung 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Werbungsgestaltung in Zusammenarbeit mit dem Team Medien ▶ Motto für den Orden wird durch Team Sitzungspräsidenten*in beige-stellt
Team Service	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Serviceeinsatzplanung in Zusammenarbeit mit dem Koordinator*in ▶ Getränke und Speisen für die Veranstaltungen vorschlagen und beschaffen. ▶ Personaleinsatzplanung bei den Veranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Versorgung der Ehrenamtlichen bei Arbeitseinsätzen in Zusammenarbeit mit den Teams bzw. dem Koordinator
Team Medien	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planung und Erstellung Kampagneheftes ▶ Bildliche Dokumentation der Veranstaltung ▶ Erstellen der entsprechenden Layouts der Printerzeugnisse 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellung von Werbekonzepten in Zusammenarbeit mit Team Deko ▶ Ausarbeitung Orden in Zusammenarbeit mit Team Deko
Team Zugorganisation	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planung, Organisation und Leitung der Umzüge ▶ Beschaffung von externen Gruppen für den Fastnachtssonntagsumzug ▶ Beschaffung und Betreuung von Zugbegleitern ▶ Beschaffung von Fahrzeugen für den Fastnachtssonntagsumzug ausgenommen Komiteewagen (siehe Team Deko) ▶ Kontakt zum Zugmarschall*in der Dacho halten ▶ Wurfmaterialbeschaffung für die beiden Umzüge ▶ Mitwirkenden der Galasitzung betreuen und entsprechend dem Ablaufplan für den Auftritt bereitstellen ▶ Bereitstellung des Backstage - Service ▶ Zuteilung der Mitwirkenden in die entsprechenden Umkleidebereiche ▶ Kommunikation mit dem Sitzungspräsident*in während der Galasitzung ▶ Bereitstellung des Kellermeisters ▶ Bei der Gestaltung des Regieplanes mitwirken 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wurfmaterialbeschaffung in Absprache Team Deko ▶ Koordination des zeitlichen Ablaufes der Galasitzung in Absprache mit dem/der Sitzungspräsidenten*in
WEB-Master*in	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktualisierung und Pflege der Webseite ▶ Gestaltung der Webseite in Zusammenarbeit mit Team Medien 	
Grundsätzliche Aufgaben der Teamleiter*in	In Ihrem Teambereich die Personelle Unterstützung selbstständig zu organisieren. So wie bei Ausfällen selbstständig um Ersatz kümmern.	