

Das Organisationsreferat in der Kreisgruppe und die Aufgaben des Organisationsreferenten

Allgemeines

Eine Veranstaltung kann nur dann reibungslos verlaufen, wenn sie richtig geplant und rechtzeitig alles vorbereitet wurde. Diese Aufgaben werden vom Vorstand der Kreisgruppe besprochen und beschlossen, die Umsetzung obliegt dem Organisationsreferenten bzw. dem Kreisvorsitzenden, für den Fall, dass die Kreisgruppe kein Organisationsreferat hat. Ein stellvertretender Vorsitzender kann die Position eines Organisationsreferenten übernehmen. Notwendig sind auch eine Reihe von freiwilligen Helfern, um z.B. Fahrdienste zu übernehmen, Räumlichkeiten herzurichten etc. Hilfreich sind Checklisten, in denen Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und entsprechende Termine, Tel. Nr. , Ansprechpartner etc. aufgelistet sind.

Aufgaben des Organisationsreferenten einige Monate vor einer Veranstaltung

- Reservierung des Saales, Sportplatzes etc.
- Musikband festlegen
- Getränke und Essen: Fremdfirma oder Kreisgruppe?
- Kaffee und Kuchen (z.B. über Frauenreferat)
- Wird ein Festzug geplant, muß dies bei der Stadtverwaltung/Polizei angemeldet werden, damit der Verkehr für die Dauer des Zuges den entsprechenden Straßen gesperrt wird.
- Bei Veranstaltungen im Wald, auf Wiesen (Waldfest, Kronenfest) an sanitäre Anlagen und Regen- und Sonnenschutz denken (Zelte)
- Suche eines Referenten, Pfarrers, Festredners etc. (in Abstimmung mit Kultur- und Frauenreferat)
- u.ä.

einige Wochen vor der Veranstaltung:

- Einladungen an die Ehrengäste (mit Rückantwortkarte) senden. Wird ein Grußwort oder Festansprache gewünscht, die Dauer angeben (3 Min, 10 Min, 20 Min.)
- Verkaufsstände, Ausstellungen der Handarbeiten oder Bastelarbeiten der Frauen- und Kindergruppe organisieren
- „Empfangspersonal“ festlegen. Werden viele Ehrengäste erwartet, sollten mehrere Vorstandsmitglieder dem Kreisvorsitzenden zur Seite stehen. (Eine Person kann sich nicht gleichzeitig um 10 Ehrengäste kümmern.)

3 – 4 Wochen vor der Veranstaltung:

- Einladungen erstellen (in Absprache mit dem Kulturreferat) und an die Mitglieder der Kreisgruppe senden.
- Mitteilung zur Veröffentlichung in der Siebenbürgischen Zeitung

1 Woche vor der Veranstaltung:

- Mitteilung an die Presse (ggf. durch den Pressereferenten)

am Tag der Veranstaltung:

- Saal herrichten, Tische decken
- Plätze für Ehrengäste reservieren
- Funktionsfähigkeit der technischen Einrichtungen prüfen (Ersatzanlage)
- Ggf. Generalprobe
- Sind genügend Ordner anwesend?

Herta Daniel

(zusammengefasst nach Vorlagen von Jürgen Schiel)