

Stellenbeschrieb: Leitung der Freizeitanlässe

Nachstehend ist der Aufgabenbeschrieb für diese spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit aufgelistet.

- Rekognoszieren des Ortes, der Infrastruktur und Kontaktaufnahme mit den Verantwortlichen
- Verantwortlich für den Ablauf des Nachmittags
- Formular Freizeitplanung mit den Details an die Geschäftsstelle schicken, damit die Einladung erstellt werden kann
- Einteilung der Gäste in Gruppen und Informationen für die Betreuenden zusammenstellen
- Angemeldete Betreuungspersonen den Gästegruppen zuordnen
- Verantwortlich für die Spesenentschädigungen für Betreuungspersonen, die von der Geschäftsstelle vorbereitet werden
- Material für die Veranstaltung von der Geschäftsstelle (Spiele etc.) abholen
- Verpflegung organisieren
- Ab Freitag per Handy erreichbar sein für kurzfristige Absagen
- Fotografische Dokumentation der Veranstaltung; die Bilder werden später von der Geschäftsstelle auf die Homepage hochgeladen (diese Aufgabe kann auch an eine Betreuungsperson delegiert werden)
- Kurze Rückmeldung nach jeder Veranstaltung an die Geschäftsstelle und an das Vorstandsmitglied Freizeit (Formular vorhanden)
- Abrechnung der Veranstaltung und Weiterleitung an die Geschäftsstelle

Zusätzliche Veranstaltungen im Jahr

- Teilnahme an Sitzungen: 2 x jährliche Fachkommissionsitzung
- Teilnahme an der jährlichen Vereinsversammlung erwünscht
- Teilnahme am Teamanlass
- Teilnahme an der jährlichen Weiterbildung
- Verfassen eines Berichts für den Jahresbericht (Ende Kalenderjahr)