TCG-Ohof

- Arbeitskreis
- Checkliste Veranstaltungen in Ohof

Arbeitskreis

- Ziel eines Arbeitskreises ist, für spezielle Herausforderungen in der Gemeinde- und Verbandsarbeit im Team von erfahrenen und engagierten Mitarbeitern Erfahrungen auszutauschen, Impulse zu geben und übergemeindliche Veranstaltungen anzuregen bzw. zu konzipieren, damit Gemeinden, Gruppen und Mitarbeiter gefördert werden.

Arbeitsweise:

- Der AK trifft sich regelmäßig – je nach Bedarf – zwei- bis drei Mal im Jahr.
- Die Mitglieder werden (vornehmlich auf Empfehlung des AK hin) durch den Vorstand des Verbandes auf Zeit berufen.
- Der AK reflektiert und unterstützt den jeweiligen Bereich der Gemeinde- und Verbandsarbeit durch Erfahrungsaustausch, Impulse für die Praxis, Initiative bzw. Durchführung von speziellen Maßnahmen oder Veränderungsvorschlägen.
- Der AK kann auch für die Vorbereitung und Durchführung eines übergemeindlichen Treffens (z.B. entsprechende Ohof-Veranstaltung) im Jahr verantwortlich sein.
- Der AK hat Anspruch auf personelle und finanzielle Unterstützung durch den Gemeinschaftsverband.
- Der AK arbeitet selbstständig, bleibt aber dem Vorstand des Verbandes verantwortlich.

Zusammensetzung:

- AK-Leiter bzw. Sprecher, der die Sitzungen einberuft, für die Sicherung der AK-Ergebnisse sorgt und Ansprechpartner für den Gemeinschaftsverband ist.
- Dem Arbeitskreis sollten wenigstens 3 AK-Mitglieder (nach Möglichkeit aus mindestens zwei Gemeinden) angehören.
- Alle Angestellten des OGV beteiligen sich mindestens in einem Arbeitskreis verbindlich.

Fußnoten

[37] Vorlage vom 18.11.2006 – nicht mehr praktiziert

Checkliste Veranstaltungen in Ohof

Alle Arbeitskreise schicken jeweils umgehend ihre Protokolle an die Geschäftsstelle, damit Handlungsbedarf umgehend erkannt werden kann.

Vorbereitungen

- Referenten langfristig suchen und ansprechen - Absprachen treffen wegen Thema/Inhalt - Dienstvergütung und Fahrtkosten - Wegbeschreibung nach Ohof (Übernachtungsangebot?)
- Minuten-Programm entwerfen und Verantwortlichkeiten festlegen.
- Moderation festlegen und Info-Block mit Ansagen evt. kurzes Grußwort (OGV) einplanen
- Wer macht Musik / Chor / spielt den Flügel (stimmen?)? (auch für gemeinsame Lieder)
- Gebete vorbereiten und einteilen
- Anspiel / Theaterstück / Visuelle Hilfsmittel
- Gemeinsame Lieder aussuchen (Altbekannte und neuere Lieder mischen)
- Dekoration (zum Thema) / Blumenschmuck Altarraum/Bühne
- Abendmahl anbieten? Wer bereitet es vor? Was muss dafür besorgt werden?
- Programm an alle Mitgestaltenden und Mitverantwortlichen rechtzeitig verteilen (incl. E.G.Ebeling/Technik und Inspektor)
- 3 Parkplatz-Ordner festlegen (35 Min. vor Beginn da sein)

Verantwortliche für Bereiche

Jede Veranstaltung braucht Verantwortliche für folgende Bereiche. Diese sind im Protokoll zu benennen:

a. Leitung: Verantwortlich für die Gesamte Organisation mit allen nötigen Entscheidungen

b. Verpflegung: Verantwortlich für Essen und Getränke – am besten mit Gesundheitspass

c. Technik: Verantwortlich für Licht und Ton

d. Erst-Helfer: Verantwortlich für Erste-Hilfe und den Rettungsruf zur Leitstelle

e. Parkplatz: Verantwortlich für Ordnung im Außengelände

f. Finanzen: Verantwortlich für alle Einnahmen und Ausgaben.

Erste Hilfe:

Folgende Möglichkeiten sollten bedacht werden, damit wird Nötiges tun und Überflüssiges vermeiden.

a. Das Zimmer 2 (Doppelzimmer links unten) ist als Erst-Helfer-Raum und Leiter-Raum verfügbar. Hier kann ein Telefon mit Amtsleitung stehen und ein tragbares schnurloses Telefon wäre auch verfügbar. Die untere Liege steht für Notfälle bereit und es kann ein Rollstuhl bereit gestellt werden. Ein Verbandskasten und Blutdruckmessgerät steht bereit.

b. Jeder Arbeitskreis melde vier Wochen vorher seine Bedürfnisse / Wünsche an. Wenn diese Anmeldung unterbleibt, steht nur der Verbandskasten bereit.

c. Bei tendenziell gefahrvollen Veranstaltungen sollte die kostenpflichtige Betreuung durch einen Sanitätsdienst organisiert werden.

Werbung

- Tipps für Einladezettel/Plakate-Gestaltung evtll. auch Erstellung der Einladungen und Cassetten-Hüllen (Beratung bzw. Fertigung und Verteiler auch über OGV-Geschäftsstelle)
- Die Veranstaltungen sollen bekannt werden, und deswegen müssen wir frühzeitig anfangen.
- Thema und Redner sollten 6 Monate vorher festliegen. Drei Monate vor sollte ein Zeitungstext und Flyer erstellt sein. Mit dem Druck des Flyers bekommen alle Gemeinden eine Vorlage für den Gemeindebrief und die langfristigen Zeitungen werden angeschrieben. Etwa 2 Monate vor dem Termin kommt der Flyer in die Gemeinden.
- Die Geschäftsstelle braucht eine pdf Kopie und ist bereit die Abwicklung vorzunehmen eben auch die Flyer zu versenden.
- Einer muss als Ansprechpartner für die Zeitung benannt werden, da wir versuchen einen Reporter vor Ort zu bekommen.

Technik und Essen

- Technische Fragen klären: Wer stellt die Stühle (nach dem Putzen durch das Putzteam)? Welche Stuhl-Stellung wird gewünscht - Tische?- (soll 14 Tage vor der Veranstaltung festliegen!) Leinwand - Mikrofone - Lichtschreiber/Beamer nötig etc. (mit Ernst-Günter Ebeling absprechen Tel: 05372-959222 od. priv. 05144-3557)
- Essen (Grill oder/und Mitbingbuffet - Getränke - Kaffeekochen (Wer - was - wie - wieviel - wo?) Soll Kuchen mitgebracht werden (wer backt? evtll. Brief zwecks Kuchen-Liste an Gemeinschaften über den Inspektor ?)

- Nach Möglichkeit kein Einweggeschirr (Müllproblem) verwenden. Geschirr/Besteck mitbringen lassen (bitte auf Einladungen oder im Begleitbrief vermerken!)!

Parkplatzdienst

- Die Zufahrtswege und Parkmöglichkeiten für Altenheim Besucher und Friedhofsbesucher sollten offen gehalten werden. Dafür sind entsprechende Flächen mit Flatterband abzusperren.
- Besucher sollten direkt bis zur Gotteshütte und dann weiter auf die Parkplätze in Wald und Wiese geleitet werden.

Finanzen

- Kostenrahmen erstellen für Redner, Materialien, Grillgut, Deko etc. (bis max. 400,- Euro im Regelfall). Bei offenen Fragen und Unsicherheiten bitte den Inspektor einbeziehen
- Kollekten-Sammlung (mind. 4 Personen).Wer sammelt sie wann ein und wer hilft beim Zählen im Anschluss? (Entscheidungen über Geldsammlungen für bestimmte Projekte/Anliegen bitte nur in Abstimmung mit dem Inspektor treffen. In der Regel ist die Kollekte für die Verbandsarbeit bestimmt)
- Wir verkaufen kein Essen, sondern freuen uns über Spenden zu den allgemeinen Kosten des Tages.
- Alle Einnahmen werden von zwei Personen gezählt und quittiert. Ausgaben können gegen Beleg abgezogen werden. Notfalls sind Belege selbst zu erstellen. Das Bargeld --wird auf das OGV Konto eingezahlt.

Fußnoten

[38] 01.08.2004