

ORGANISATIONS STRUKTUR DES KCH

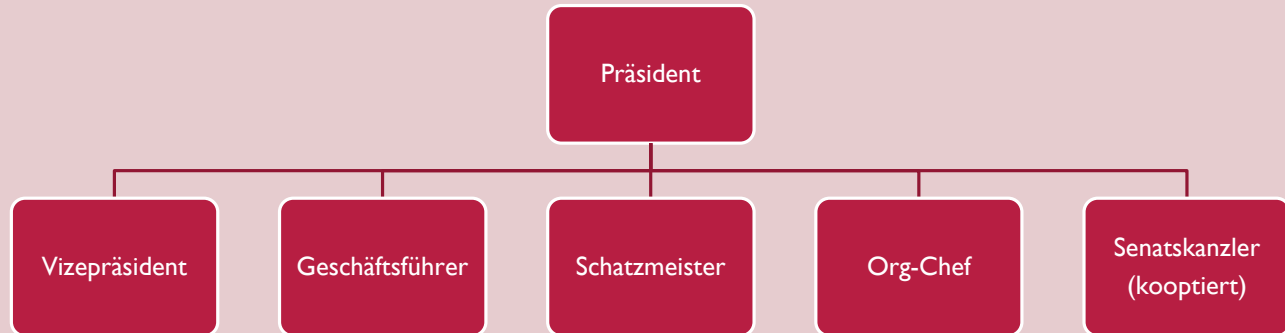
STAND 20.12.2018

WAS HABEN WIR GEMACHT?

- Sammlung aller Aufgaben im Verein
- Zuordnung der Personen die es bis jetzt gemacht haben
- Prüfung der Zuordnung der Aufgaben
- Aufstellung von neuen und alten Positionen
- Neue Zuordnung der Aufgaben auf die Positionen
- Aufbau eines Organigramm und Vorschlag für neue Organisation
- Festlegung welche Positionen durch Mitglieder gewählt werden
- Festlegung welche Positionen durch Präsidium bestellt werden
- Festlegung der Regeln zur Bestellung von Positionen

NEUER AUFBAU PRÄSIDIUM

Präsidium



AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

Präsident (wird gewählt durch MV)

- Repräsentation des Vereines in allen Belangen und auf allen Veranstaltungen
- Übernahme und Unterstützung der Aufgaben bei Verhinderung des Geschäftsführers
- Erstellen und Pflegen von Kontaktlisten von Gönnern und Sponsoren

Vizepräsident (wird gewählt durch MV)

- Übernahme und Unterstützung der Aufgaben bei Verhinderung des Geschäftsführers oder Präsidenten

AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

Schatzmeister (wird gewählt durch MV)

- Mitgliederverwaltung
 - Erfassen von Einzugsermächtigungen (SEPA-Lastschriftmandate)
 - Erheben der Mitgliedsbeiträge
 - Verifizierung der Mitgliedsbeiträge (ist Geld eingegangen)
 - Validierung der Mitgliedsbeiträge (ist der eingeforderte Betrag korrekt)
- Vereinsverwaltung
 - Erstellen des Finanzberichtes (Jahresbericht)
 - Steuererklärungs-Unterlagen mit Steuerbüro austauschen
 - Kontrolle eingehender Rechnungen

AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

Schatzmeister (wird gewählt durch MV)

- Vereinsverwaltung
 - Durchführung von Reklamationen (Rechnungen)
 - Meldung von eingegangenen Spenden
 - Ausstellung von Spendenquittungen inkl. Versand
 - Abführen von Jahresbeiträgen (Mitgliedschaften, Versicherungen, BK-Abrechnungen mit Mietern)
 - Bedarf (Kosten) der einzelnen Gruppen budgetieren

AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

Schatzmeister (wird gewählt durch MV)

- Kartenverkauf
 - Kartenversand (drucken und versenden)
 - Saalplan und Platzreservierungen
 - Rechnungsverwaltung
 - Abendkasse
 - Kartenverwaltungsdaten pflegen
- Männerballetturnier
 - Kartenverkauf

AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

Geschäftsführer (wird gewählt durch MV)

- Mitgliederversammlung
 - Aufstellung der Tagesordnung
 - Durchführung der MV
- Vorstandssitzung
 - Terminierung der Vorstandssitzungen
 - Einladung der Vorstandsmitglieder
 - Erstellung der Tagesordnung
 - Absicherung der Strecke
 - Anmeldung bei Stadt
 - Absprache Ordnungsamt, VBBR und Co.

AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

Geschäftsführer (wird gewählt durch MV)

- Prunksitzungen
 - Saal-Catering vertraglich klären
- Männerballetturnier
 - Vertrag BvdM
 - Unterkunft Jury

AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

- Vereinsverwaltung
 - Ein- und Austragung, sowie Änderung der Vereinsdaten beim Vereinsregister
 - Erstellen des Rechenschaftsberichtes (Jahresbericht)
 - Verhandlung von Preisen für unsere Spielstätte
 - Vertragsverhandlungen jeglicher Form
 - Erstellen und Überwachen von Budgets
 - Bus-Shuttle für Turnieren und Meisterschaften und externe Veranstaltungen organisieren
- Vereinsheim
 - Erstellen und Verhandeln von Dauernutzungsverträgen

AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

- Prinzenpaar
 - Auswahl eines Prinzenpaares (Vertrag mit Kosten und festgesetzten Termin)
 - Auswahl eines Kinderprinzenpaares (Vertrag mit Kosten und festgesetzten Termin)
- II.II. Straßenumzug
 - Kutschen buchen
 - Trabbi(s)
 - Cabrio
 - Werbung
 - Route definieren

AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

Org-Chef (wird gewählt durch MV)

– Vereinsheim

- Durchführen von Kleinreparaturen
- Terminierung von 4 Subotnik-Terminen pro Jahr für alle Mitglieder

– II.II.

- Technik vor Ort – inkl. Auf- Abbau
- Karnevalswagen vorbereiten
- Trabbi(s)
- Absicherung der Strecke

AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

Org-Chef (wird gewählt durch MV)

– Prunksitzungen

- Aufbau / Abbau
- Garderobe für Gäste
- Reinigung
- Bühnentechnik (wer, was, was benötigt)
- Verhaltensregeln vor Ort

– Kerleval

- Auf- / Abbau

AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

– KIKA

- Saal einräumen und dekorieren
- Saal ausräumen
- Freiwillige Helfer suchen und einteilen

– Männerballetturnier

- Aufbau / -abbau

AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

Senatskanzler (wird gewählt aus Senat)

– Vereinsverwaltung

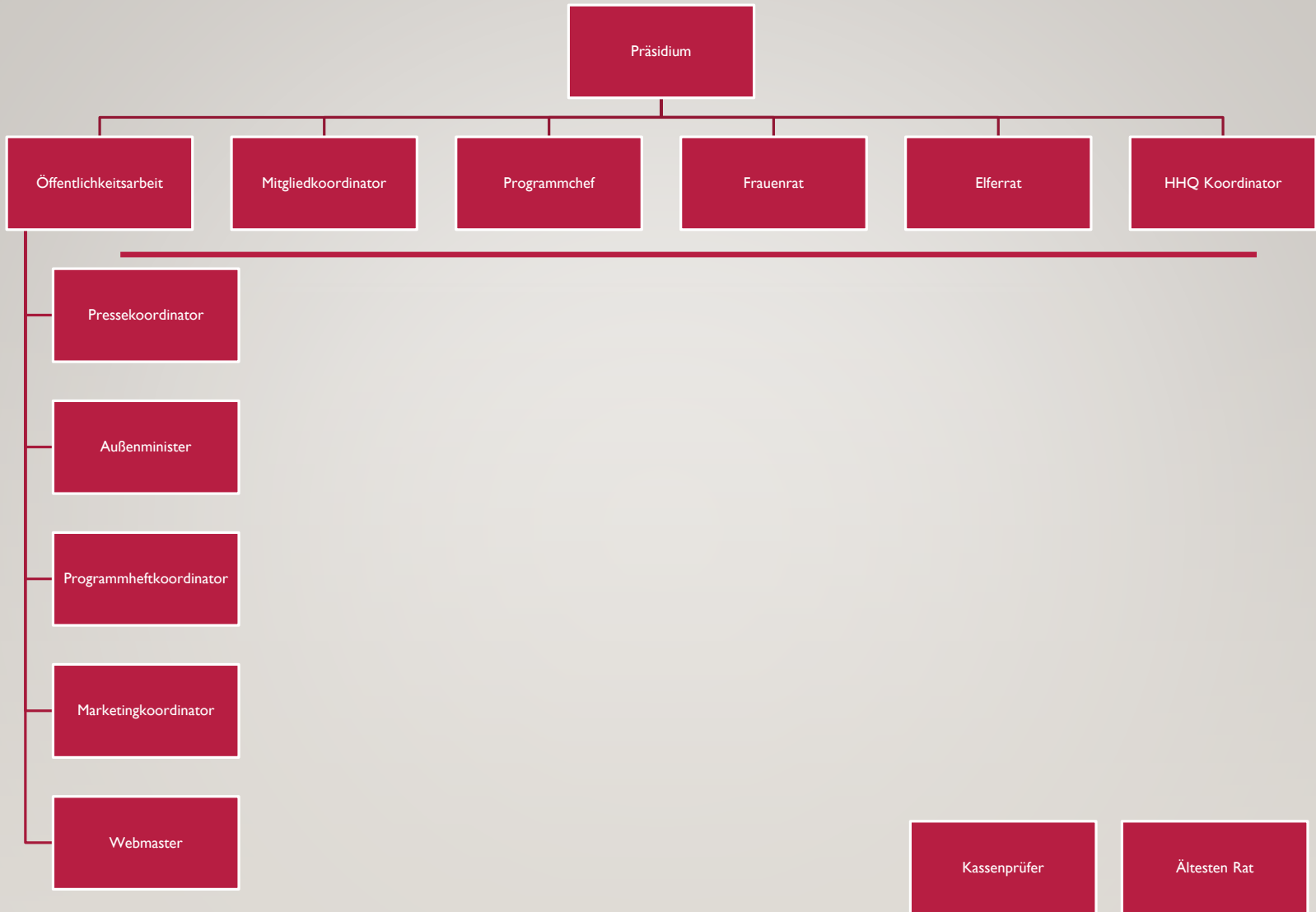
- Pflege potentieller Geldgeber

– Schirmherr

- Auswahl eines Schirmherren
- Fotoshooting

ALLGEMEINE AUFGABEN DES PRÄSIDIUM

- Entscheidung über Annahme von Angeboten
- Absprach zum 11.11. mit BKC
- Saisonmotto
- Annahme und Ablehnung von Mitgliedern
- Ausschluss von Mitgliedern
- Konfliktmanagement
- Bestellung von Ehrenpräsident nach Antragsstellung
- Bestellung von Ehrenmitgliedern nach Antragsstellung



UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

- Präsidium bestellt die Verantwortlichen nach Bedarf in die Präsidiumsversammlung
- Bei Einladung durch das Präsidium sollte eine Teilnahme auch notwendig sein
- Koordinatoren können nach Bedarf oder auf eigenen Wunsch ebenfalls an Präsidiumsversammlung teilnehmen

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

Mitgliedskoordinator (wird gewählt durch MV)

- Mitgliederversammlung
 - Einladung der Mitglieder
 - Auszeichnung von verdienten und langjährigen Mitgliedern
- Kommunikation intern
 - Einladungen zum KCH-Sommerfest
 - Einladung zur KCH-Weihnachtsfeier
 - rechtzeitige Information der Mitglieder über Vereinstermine
 - Erstellen von Aushängen für das Info-Brett im Eingangsbereich

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

- Mitgliederverwaltung
 - Einladungen zum KCH-Sommerfest
 - Einladung zur KCH-Weihnachtsfeier
 - rechtzeitige Information der Mitglieder über Vereinstermine
 - Erstellen von Aushängen für das Info-Brett im Eingangsbereich
 - Geburtstagsschreiben für Geburtstagskinder außerhalb der Saison
 - Geburtstagsgeschenk für Geburtstagskinder innerhalb der Saison
 - Bestätigungsschreiben bei Austritt aus dem Verein
 - Aufnahmeschreiben für neue Mitglieder (inkl. Satzung)
 - Erstellen und Bestellen von Visitenkarten für relevante Personen (Vorstand, Gruppen)

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

Frauenrat (bestellt durch Präsidium)

- II.II.
 - Kamelle terminiert
- Prunksitzungen
 - Einlassregelung zu den einzelnen Sitzungen
 - Saaldeko
 - interne Versorgung
 - Einlass
 - Bühnen sitzen

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

Frauenrat (bestellt durch Präsidium)

- Kerlevel
 - Saaldeko
 - Einlass
- Männerballetturnier
 - interne Versorgung
 - Betreuung Teams
 - Einlass

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

Elferrat (bestellt durch Präsidium)

- Prunksitzungen
 - Bühne sitzen
 - Saaldeko
 - Narrenschiff

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

HHQ Koordinator (gewählt durch MV)

- Kommunikation intern
 - Absprachen interne Feiern im HHQ
- Vereinsverwaltung
 - Erstellen und Pflegen der Inventarliste des Vereinsheims
- Vereinsheim
 - Erstellen und Verhandeln von Kurz-Mietverträgen (Veranstaltungen)
 - Reinigung des Vereinsheimes (Innenbereich)
 - Reinigung des Vereinsheimes (Außenbereich)
 - Planung von Reparaturen
 - Einholen von Angeboten für Reparaturen oder Veränderungen am Vereinsheim (inkl. Außenbereich)
 - Bedarf für KCH-Bar ermitteln und beschaffen
 - KCH-Events

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

Webmaster (freiwillig)

- Webseite
 - Einrichten von Kontaktformularen und Weiterleiten eingehender Nachrichten
 - Einrichten von Mailadressen und Weiterleitungen
 - Einpflegen der Inhalte der Webseite und Änderungen des Layouts
- Kartenverkauf
 - Kartenverwaltungsprogramm erstellen und warten

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

Pressekoordinator (freiwillig)

- Pressearbeit
 - Erarbeitung eines Jahrespresseplans
 - Erstellung von Pressemitteilung
 - Verteilung der Pressemitteilung an die Presse-Organen
 - Einholen von Grußworten für Programmheft und besondere Anlässe
 - Betreuung von Pressevertretern vor Ort
 - Verteilung der Pressemitteilung in sozialen Netzwerken und Homepage
 - Erstellen und Pflegen einer Kontaktliste der Presse-Organen
 - Kommunikation von Vorstands-Zusammensetzung an Stadt Brandenburg an der Havel (1x jährlich)
- Website/Facebook/Instagramm
 - Erstellen von Inhalten

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

Marketingkoordinator (freiwillig)

- Vereinswerbung
 - Liste potentieller Auslagestellen für KCH-Flyer erstellen und Verteilungsplan entwickeln
 - Anzeigenkunden für Sommer- und Winter-Flyer einwerben
 - Info-Flyer für Schulen mit Anmelde-möglichkeiten zum Kinderkarneval
 - Anzeigekunden für Programmheft einwerben
- Kartenverkauf
 - Verkaufsstellen organisieren
- Alle Veranstaltungen
 - Werbung
 - Infostand bestücken, betreuen, verwalten
- Ordensverwaltung (Saisonorden)

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

Außenminister (freiwillig)

- Vereinsverwaltung
 - Ein- und Austragung, sowie Änderung der Vereinsdaten bei Dachverbänden
- Kommunikation extern
 - Erstellen und Pflegen einer Kontaktliste anderer Karnevalsvereine
 - Einladung der Vereine zu unseren Terminen (Fremdensitzung, MBT, Festveranstaltungen)
 - Erstellen und Pflegen einer Kontaktliste der Dachverbände
 - Erstellen und Pflegen einer Kontaktliste von Gönnern und Sponsoren
 - Einladung der Dachverbände zu besonderen Anlässen
 - Einladung von Gönnern und Sponsoren als Dankeschön

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

Außenminister (freiwillig)

- Kommunikation intern
 - rechtzeitige Information der Mitglieder über Einladungen zu anderen Vereinen
- Männerballetturnier
 - Ausschreibung verteilen

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

Programmheftkoordinator

- Programmheft
 - Interessante Programmheft-Beiträge
 - Anzeigenkunden für Programmheft einwerben
 - Korrekturlesen
 - Bildauswahl
 - Aktiven-Übersichten
 - Druckdaten prüfen und freigeben

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

Programmchef(wird gewählt durch MV)

- Koordination der Aufgaben der Koordinatoren die ihm unterstellt sind
- Vertretung der Koordinatoren, die ihm unterstellt sind
- Interessenvertretung der Koordinatoren
- Prunksitzungen
 - Sichtungstprobentermine machen
 - Generalprobe terminieren
 - Generalprobe vorbereiten
 - Zusammenstellung Programm

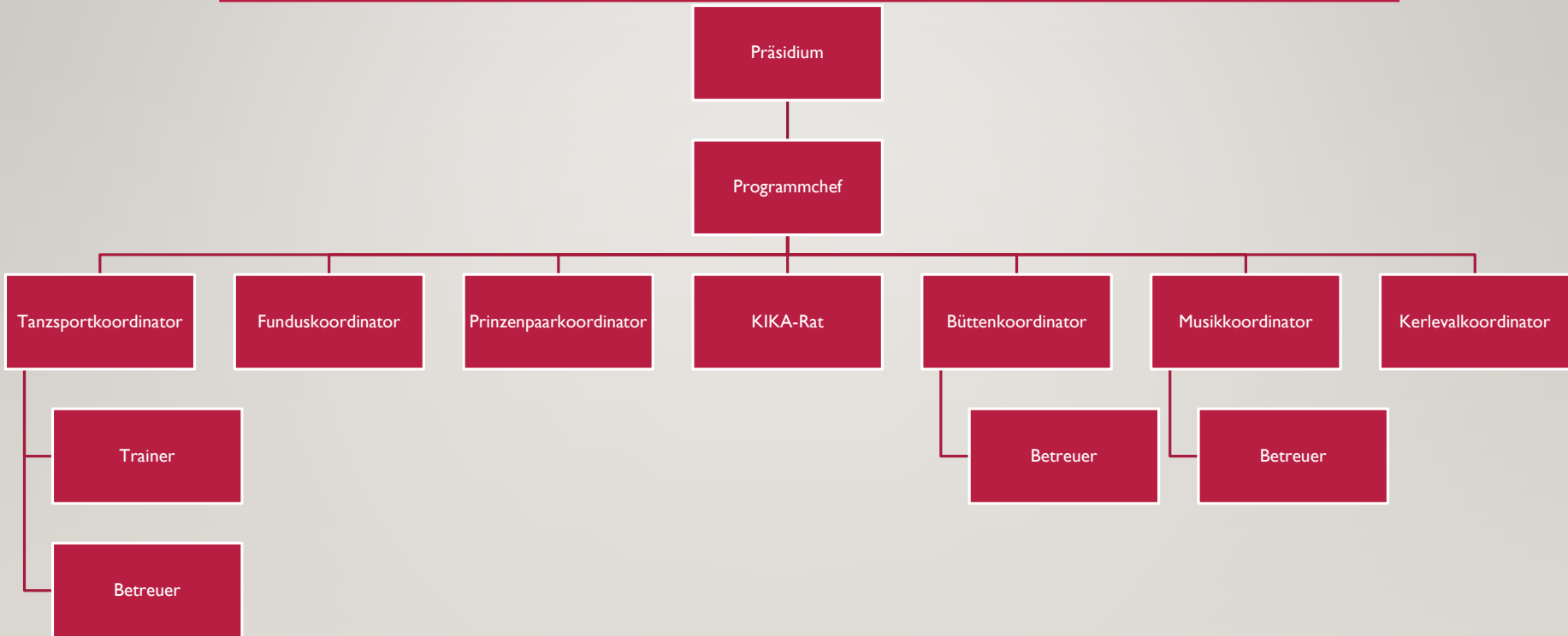
UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

- Kerlevel
 - Zusammenstellung Programm
- Männerballetturnier
 - Programm
 - Ablauf
- II.II.
 - Programm
 - Ablauf

UNTERSTELLT DEM PRÄSIDIUM

- Prinzenball
 - Programm
 - Ablauf
- Bearbeitung von Auftrittsfragen
- Feste und Veranstaltungen
 - Programm
 - Ablauf

UNTERSTELLT DEM PROGRAMMCHEF



UNTERSTELLT DEM PROGRAMMCHEF

Tanzsportkoordinator, Musikkoordinator, Büttenkoordinator (freiwillig)

- Suche neuer Trainer, Betreuer, Aktiven
- Interessenvertretung der Trainer und Betreuer
- Prüfung der Inhalte der Darbietung (Vermeidung Dopplungen)
- Kommunikation intern
 - Information der Trainer über Einladungen zu Turnieren und Meisterschaften
 - Information der Eltern zum Ablauf in der Saison
 - Information der Eltern zum Ablauf zum Trainingslager
 - Befreiung der Garden von der Schulpflicht zum Karnevalsanzug

UNTERSTELLT DEM PROGRAMMCHEF

- Vereinsverwaltung
 - Anmeldung des Vereins bei Turnieren und Meisterschaften
 - Liste für Busunternehmen zum Anfragen von Transfers erstellen

Funduskoordinator (freiwillig)

- Fundus
 - Sammeln und Begutachten nicht mehr benötigter Kostüme
 - Waschen von verwendeten Kostümen
 - Sortieren und ggf. katalogisieren von Kostümen / Kostümteilen
 - Aussortieren nicht mehr verwendbarer Kostüme (Defekt, Abnutzung, Schimmel, Motten etc.)
 - Beschaffung notwendiger Hilfsmittel für den Fundus
 - Kontrolle der Rückführung ausgegebener Kostüme

UNTERSTELLT DEM PROGRAMMCHEF

Prinzenpaarkoordinator (freiwillig)

- Fotoshooting
- Einkleiden + Zepter und Amtskette und Diadem
- Termine für KCH im Vorfeld mitteilen
- externe Termine definieren
- Proklamation

UNTERSTELLT DEM PROGRAMMCHEF

Kika-Koordinator (freiwillig)

- Spiele überlegen und organisieren
- Preise überlegen und einkaufen
- Schulen einladen und Meldung an Schatzmeister
- Pfannkuchen bestellen
- Vbbr informieren
- Programm und Moderation
- Externe Darbietung
- Sitzplan
- Freiwillige Helfer suchen und einteilen

UNTERSTELLT DEM PROGRAMMCHEF

Kerlevalkoordinator (freiwillig)

- Motto
- Showact
- Zuarbeit Programm
- Proben

UNTERSTELLT DEM PROGRAMMCHEF

Trainer, Einzeldarbietende (freiwillig)

- Erstellung einer Darbietung für die Prunksitzungen und externe Veranstaltungen

Betreuer (freiwillig)

- Unterstützung der Trainern und Darbietende in Abstimmung mit diesen

VERGABE DER STELLEN

- Stellen die durch MV gewählt werden
 - I.Vize-Präsident
 - Geschäftsführer
 - HHQ Koordinator
 - Kassenprüfer
 - Mitgliedskoordinator
 - Org-Chef
 - Präsident
 - Programmchef
 - Schatzmeister

VERGABE DER STELLEN

- Stellen die besetzt werden
 - Kann sich jeder darauf bewerben
 - Bei mehreren Bewerbungen, kann das Präsidium entscheiden, wer eher in Frage kommt
 - Präsidium kann auch aktiv Leute zur Besetzung der Stellen suchen
 - Funduskoordinator, Kerlevalkoordinator, Marketingkoordinator, Pressesprecher ,Webmaster Prinzenpaarkoordinator ,Außenminister, Programmheftkoordinator, Tanzsportkoordinator, Trainer

VERGABE DER STELLEN

- Sonstige Stellen
 - Betreuer werden durch Trainer oder sonstige Darbietende gesucht
 - Ehrenpräsident wird bestellt nach Antrag
 - Elferrat wird bestellt durch Vorstand
 - Frauenrat wird bestellt durch Vorstand
 - Senatskanzler aus Senat heraus

ÄLTESTEN RAT



WAS WERDEN WIR NOCH MACHEN?

- Vorstellung der neuen Struktur auf der Mitgliederversammlung
- Für jede Aufgabe Beschreibung eines Prozesses
- Online Portal aufbauen für die Prozesse und Organisationstruktur
- Aufbau von Kommunikationsregeln
- Aufstellung eines Jahreszeitplan anhand der Aufgaben und Prozesse
- Schaffung einer Stelle Prozessverantwortlicher/QM