

Abteilungsgründung Kulturbetrieb und Brauchtumpflege 2018

Ergänzung der Geschäftsordnung des Postsportverein e.V. Mainz

Die Gründung der Abteilung Kulturbetrieb und Brauchtumpflege dient der festen Verankerung und Vernetzung der traditionellen Fastnacht im Verein.

1. Abteilungsordnung:

- 1.1 der Abteilung können alle Vereinsmitglieder angehören
- 1.2. der Vorstand Veranstaltungen ist immer automatisch Mitglied der Abteilung
- 1.3. die Abteilung ist in durch thematische Aufgabenbereiche strukturiert
- 1.4. die Abteilungsversammlung wählt die Verantwortlichen der Aufgabenbereiche
- 1.5. die Abteilungsversammlung wählt den/die Abteilungsleiter/in
- 1.6. der/die Präsident/in ist zu den Versammlungen einzuladen
- 1.7. alle Komitee-Mitglieder der Prunkfremdensitzung sind in der Regel Vereinsmitglieder.

2. Geschäftsverteilungsordnung der Aufgabenbereiche:

2.1 Abteilungsleitung

- Budgetplanung & Kostenkontrolle mit Genehmigung des GF-Vorstandes
- Terminplanung & Saalreservierung in Absprache mit dem GF-Vorstand
- Macht Vorschläge für die Mitglieder der Motto- u. Ordenskommission zur Genehmigung durch den GF-Vorstand
- Gesamtkoordination der Aufgabenbereiche

2.2 Ehrungswesen Fastnacht

- Erfassung der Verdienste und Helfereinsätze
- Beantragung von Ehrungen bei Verbänden oder auch der Stadt in Absprache mit dem GF-Vorstand
- Sammeln eingegangener Einladungen von Vereinen, Stadt oder Land
- Entscheidet wer den Post SV auf Empfängen vertritt in Absprache mit dem GF-Vorstand

2.3. Motto- und Ordens-Kommission

- Aufruf zum Einreichen von Vorschlägen
- Auswahl von Motto und Orden
- Entscheidet über die Anzahl der Orden
- Legt dem GF-Vorstand Ausgestaltung und Kosten zur Freigabe vor
- Verantwortet die termingerechte Bestellung und Lieferung

2.4. Organisation Ordensempfang

- Auswahl der Einzuladenden in Absprache mit dem GF-Vorstand und Versand der Einladungen
- Verantwortlich für Ablauf und Programm
- Koordination von Auf- und Abbau, sowie des gesamten Helfereinsatzes
- Vorlage der Verpflegungs- und Dekorationsangebote zur Budgetfreigabe durch den GF-Vorstand

2.5. Programmplanung und Bühnenregie Prunkfremdensitzung

- Für die Programmplanung sind der/die Sitzungspräsident/in und der/die Regisseur/in im Rahmen des freigegebenen Budgets verantwortlich.
- Die Bühnenregie verantwortet der/die Regisseur/in.

2.6. Kartenverkauf Prunkfremdensitzung

- Erstellung des Bestellformulars und dessen Versand
- Bestellabwicklung inkl. Kartenversand
- Prüfung elektronischer Möglichkeiten bei der Bestellung
- Erstellung eines Sitzplanes
- Abrechnung/Inkasso

2.7. Organisation Prunkfremdensitzung

- Terminkoordination Auf- und Abbau, Vor- und Nachbesprechung
- Koordination des Helfereinsatzes
- Auswahl, Einladung und Betreuung der Ehrengäste inkl. Pausenempfang
- Organisation der Dekoration und der Requisiten
- Betreuung der Aktiven: Verpflegung, Präsente und Honorarzahlungen

2.8. Komitee Prunkfremdensitzung (Komitee-Sprecher)

- die Einteilung für den Komitee-Dienst erfolgt durch den Komitee-Sprecher in Absprache mit dem/der Sitzungspräsidenten/in, dem/der Regisseur/in und dem Vorstand Veranstaltungen
- in Zusammenarbeit mit dem Vorstand Veranstaltungen findet ein jährliches Vorbereitungstreffen statt
- organisiert und betreut Komitee-Nachwuchs
- Organisation der Erstausrüstung für Komitee-Mitglieder, eine Eigenbeteiligung erfolgt durch Spenden der betreffenden Komitee-Mitglieder
- Wartung, Pflege und Nachbestellung der Ausstattung

2.9. Liederheft

- Erarbeitung und Vorlage der redaktionellen Inhalte und des Layouts zur Freigabe durch den GF-Vorstand
- Anzeigenakquise zur Finanzierung
- termingerechte Auftragserteilung und Überwachung der Lieferung

2.10. Sponsoren

- Gewinnung und Betreuung möglicher Sponsoren mit Unterstützung des/der 1. Schatzmeisters/in

Die Geschäftsstelle des Vereins steht den einzelnen Aufgabengebieten soweit möglich unterstützend zur Seite.

(Stand 4.9.2018)