

AUFGABENBESCHREIBUNG DES KaS- VERANSTALTUNGS-TEAMS

MISSION

Das KaS-Veranstaltungs-Team hat die grundsätzliche Aufgabe für KaS alle Arten von Veranstaltungen (Feste, Freizeiten, Seminare usw.) zu organisieren. Das Gemeindeleben von KaS soll bunt und lebendig sein und den Menschen die Möglichkeit geben, sich zu begegnen, Informationen auszutauschen und Anliegen zu teilen. Die Veranstaltungen sollen so gewählt und gestaltet werden, dass sie für alle Beteiligten und für die Gemeinschaft als Ganzes zu einer bereichernden Erfahrung werden.

Des Weiteren darf und soll das KaS-Veranstaltungs-Team Ausschau halten nach unterstützenswerten Veranstaltungen anderer Gemeinden oder Institutionen, die für das Gemeindeleben von KaS eine Bereicherung darstellen und/oder der Mission von KaS entsprechen, einen Beitrag für das Wohl Offenbachs zu leisten und andere zu ermutigen, ihre Stadt zu lieben und ihre Hoffnung mit Interessierten zu teilen.

AUFTRAG

Um die Mission effektiv zu erfüllen soll das Team Ansprechpartner sein für alle Fragen rund um Veranstaltungen. Dazu gehört die Vorbereitung und die Durchführung von Veranstaltungen sowie die Führung aller Gespräche mit den entsprechenden Kontaktpersonen auch außerhalb der Gemeinde und vor allen Dingen die Entscheidungsfindung unter Berücksichtigung aller Aspekte, die für eine gute Vorbereitung und Durchführung von Gemeindeveranstaltungen wichtig sind. Dabei soll das Team im Blick behalten, ob und wie durch die jeweiligen Veranstaltungen die unterschiedlichen Interessen berücksichtigt werden und ob dadurch die Gemeinschaft gestärkt wird.

AUFGABEN

Das Team arbeitet eigenverantwortlich in folgenden Bereichen:

- regelmäßige Treffen
- prüfen von Inhalten neuer Veranstaltungen im Hinblick auf die unter Mission und Auftrag genannten Punkte
- prüfen bereits durchgeführter Veranstaltungen mit Blick auf die Nachhaltigkeit
- Mitarbeiter suchen für Ideenfindung, Organisation, Gesprächsführung, Finanzen, Rechtliches/Versicherungen, kreativer Bereich, Öffentlichkeitsarbeit (Schnittstellen siehe unten)
- Kommunikation gegenüber der Gemeinde durch Newsletter und Ankündigungen
- Ideen entwickeln im Hinblick auf effektivere Durchführung von Veranstaltungen und wie neue Mitarbeiter für einzelne Projekte gewonnen und eingebunden werden können
- guten Kontakt zu den jeweiligen Schnittstellen halten, damit bei der Veranstaltungsplanung alle Termine und Fristen eingehalten werden können

SCHNITTSTELLEN

- Büro: Das KaS-Büro verwaltet alle Informationen, die die Gemeinde betreffen. Das Büro ist Schnittstelle für das Kommunikations-Teams bei den unterschiedlichen Prozessen. Das Büro unterstützt bei Korrespondenz und Kontaktaufnahme mit Behörden und Versicherungen usw.
- KaS-Design und Corporate Identity: Dani ist fürs Design und Corporate Identity bei KaS zuständig. Bei ihm soll sich das Team melden bezüglich aller Veröffentlichungen (Templates, Logos, Farben, Schriften usw.)
- KaS-Social Media: Daniel Tiedtke betreut die Instagram-Seite von KaS und Lars Stockman die Facebook-Seite.
- KaS-Finanzteam: David Gerth und Andreas Haak sind Ansprechpartner für das Budget.
- KaS-Bereichsleiter: Die einzelnen Arbeitsbereiche bei KaS haben Bereichsleiter. Sie sind deine Ansprechpartner für die unterschiedlichen Einsätze (Dekoration, Musik, Logistik etc.)

TEAM-MITGLIED VORAUSSETZUNGEN

- Übereinstimmung mit der KaS-Vision
- Teamarbeit/-fähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten und hohe Zuverlässigkeit beim Einhalten von Fristen
- Interesse an Begegnungsmöglichkeiten aller Art - sei es innerhalb der Gemeinde oder damit die Gemeinde mit Glaubensdistanzierten in Kontakt treten kann

ARBEITSUMFANG

Der geschätzte Arbeitsumfang für jedes einzelne Team-Mitglied hängt von der Gruppenstärke des Teams ab. Folgende Projekte gehören fest zur Aufgabe des Kommunikations-Teams:

- Gemeindefreizeit
- Weihnachtsmarkt der Frankfurter Tafel in Offenbach
- TACO Tour
- Fun & Connect

Zur Arbeit des Veranstaltungsteams gehört auch der Ideenaustausch, um die Arbeitsprozesse und Inhalte zu besprechen. Hier darf und soll das Team - nach Rücksprache dem für die jeweiligen Veranstaltungen zuständigen Verantwortlichen – selbst entscheiden, wann und in welchem Umfang die Aufgaben in Angriff genommen werden.

ERSTE SCHRITTE

- Treffen zur Kontaktaufnahme mit den jeweiligen Ansprechpartnern, um die Aufgabenbeschreibung zu besprechen (90 bis 120 min)
- Vertrautmachen mit der Arbeitsweise bei Projekten
- Vorstellung in des Teams im Gottesdienst?
- Büro über die ersten Schritte informieren