

Information für den Jugendkader Baden-Württemberg zur

ToDo-Liste 2019



Liebe Mitglieder des Jugendkaders,

wir organisieren jedes Jahr zahlreiche spannende und außergewöhnliche Veranstaltungen für Euch und fördern und unterstützen Euch gerne wo wir nur können. Gleichzeitig erwarten wir aber auch von Euch, dass ihr Euch in gewissem Maß beteiligt und bestimmte Aufgaben übernehmt. Um zu koordinieren und festzulegen, wer welche Aufgaben übernimmt, erstellen wir jedes Jahr beim Winterseminar eine ToDo-Liste. In diese Liste tragt ihr Euch bitte alle für die Aufgaben, die ihr gerne übernehmen würdet, ein. Die Liste wird im Nachgang des Winterseminars dann per Mail rumgeschickt, so dass ihr immer nachschauen könnt, wofür ihr zuständig seid.

Bitte haltet Euch unbedingt an die in der ToDo-Liste angegebenen Abgabetermine für Berichte und Fotos und erledigt Eure Aufgaben gewissenhaft und zuverlässig. Falls ihr aus irgendwelchen Gründen eine Eurer Aufgaben nicht persönlich erledigen könnt, seid ihr selbst dafür verantwortlich, eine Vertretung zu organisieren. Wer seine Aufgaben nicht ordentlich und fristgerecht erledigt, kann für das nächste Jahr den aktiven Kaderplatz entzogen bekommen.

Nachfolgend haben wir für Euch alle wichtigen Infos zu sämtlichen Aufgaben zusammengestellt. Bitte lest Euch die Hinweise sorgfältig durch.

1. Berichte und Fotos

Fotos von Veranstaltungen immer zeitnah an Anja Lehner (anja.lehner@jugendkader-bw.de) schicken, damit sie die Bilder auf der Website veröffentlichen kann und unsere Homepage immer interessant und aktuell aussieht.

Berichte bitte an Dani (info@danigehmacher.de) **und** an Phyllis Muth (phyllis.muth@jugendkader-bw.de) schicken.

Bitte beachtet, dass die Berichte als Word-Format, Pages-Format oder als PDF verschickt werden müssen, ansonsten können wir die Berichte leider nicht online stellen.

Bitte beachtet die Abgabefristen in der ToDo-Liste!

2. Mappen

Die Mappen für die Veranstaltung werden im Büro auf dem Wiesenhof vorbereitet. Ihr bekommt die fertigen Blätter und die Mappen und müsst diese nur noch richtig bestücken und mit den Namen der Teilnehmer beschriften.

Bitte meldet Euch drei Tage vor der Veranstaltung bei Dani, um mit ihr zu besprechen wie, wann und wo ihr die Mappen vorbereitet. Da wir Zeitplan und Teilnehmerliste bei vielen Veranstaltungen dieses Jahr im Voraus per Mail verschicken, wird es nur noch bei ausgewählten Veranstaltungen Mappen geben.

3. Banner

Das Banner mit unseren Sponsoren bewahrt Dani auf. Bitte setzt Euch rechtzeitig mir ihr in Verbindung, um das Banner für die betreffende Veranstaltung zu bekommen. Das Banner muss dann am Veranstaltungstag gut sichtbar und ordentlich befestigt aufgehängt werden und nach der Veranstaltung auch unbedingt wieder abgehängt und Dani zurückgegeben werden.

4. Zelt

Das Zelt wird auf dem Wiesenhof gelagert. Wo genau es ist, erfragt ihr am besten rechtzeitig vor der entsprechenden Veranstaltung bei Dani. Ihr seid dafür verantwortlich, dass das Zelt bei der Veranstaltung da ist und dass es auch tatsächlich aufgebaut ist. Nach der Veranstaltung bringt ihr es bitte wieder zurück zum Wiesenhof.

5. Waffelbacken für das Sozialprojekt

Wir backen und verkaufen traditionell auf der BW-Meisterschaft und manchmal auch auf bestimmten anderen Turnieren Waffeln für unser Sozialprojekt. Dafür gibt es zwei Hauptverantwortliche. Die Hauptverantwortlichen sind dafür zuständig, dass sämtliches Material für den Waffelverkauf (Waffelteig, Waffeleisen, Kasse mit Wechselgeld, etc.) vorhanden sind und dass der Stand immer ausreichend besetzt ist. Zur Besetzung des Standes werden sechs Helfer benötigt, die die Hauptverantwortlichen dann einteilen können und die zu bestimmten Zeiten auf der BW-Meisterschaft Waffeln backen und verkaufen.

6. Sektempfang

Für die Sektempfänge gilt das Gleiche wie für das Waffelbacken. Anders ist nur, dass jeweils nur ein Hauptverantwortlicher und zwei Helfer gebraucht werden.

Falls ihr noch Fragen oder Anregungen haben solltet, stehe ich Euch natürlich jederzeit sehr gerne zur Verfügung! Ruft mich einfach kurz unter 0170 86 84 521 an.

Eure
Dani