

## Zur Organisation der Ferienfreizeit suchen

die Gemeinden Baisweil, Eggenthal, Friesenried  
und der Markt Irsee

# einen Projektleiter (m/w/d), ein Projektteam zur selbständigen Abwicklung der Ferienfreizeit in den Sommerferien ab 2020

Ihre Aufgaben sind die Planung, Organisation und Abwicklung  
des Gesamtprojektes mit einem Koordinationsaufwand  
von ca. 200 bis 250 Stunden

im Zeitraum Januar bis September

### Folgende Aufgaben warten auf Sie:

- Organisation und Moderation der Auftaktveranstaltung für Vereine und private Initiatoren
- Zusammenstellung des Programms inkl. Programmheft
- Homepagepflege
- Durchführen des Onlineanmeldeverfahrens
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Begleitung der Veranstaltungen
- Ansprechpartner für Vereine, Privatinitiativen u. Eltern
- Abschlussbesprechung mit den beteiligten Gemeinden

Weitere Informationen und das Programmheft der Ferienfreizeit 2018 stehen unter [www.ferienfreizeit-fieb.de](http://www.ferienfreizeit-fieb.de) zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis 15.01.2019 bei der Verwaltungsgemeinschaft Eggenthal, Römerstr. 12, 87653 Eggenthal oder bei Ihrem Bürgermeister ein.



## **Projektleitung Ferienfreizeit**

### **Jahresplan/Ablauf**

- Zeit- und Maßnahmenplan/Abstimmung unter Berücksichtigung aller Ferientermine

### **Auftakt/Angebote**

- Rundmail und Rücksprache mit Unterstützerguppe (engagierte Eltern aus jeder beteiligten Gemeinde)
- Auftaktveranstaltung Vereine und Initiativen (Vorbereitung/Einladung/Durchführung)
- Rücklauf und Kontrolle der Angebote/Nachfragen bei fehlenden Angaben
- Koordination/Steuerung (keine Terminüberschneidungen in einer Altersgruppe)
- Akquisition und Motivation weiterer Veranstalter
- Direkte Ansprache einzelner Personen oder Vereine für konkrete Ideen (wie z.B. Jäger, Flechtfrisuren, Bauernhof, Brotbacken, Lamas)

### **Programm**

- Entwicklung (Veranstaltungstexte schreiben bzw. überarbeiten, Vorwort der Bürgermeister schreiben, Mail-Abstimmung mit allen Beteiligten, Inhaltsverzeichnis, Überprüfung Teilnahmebedingungen etc.)
- Herstellung (Gestaltung des Programmhefts, Satz, Produktion, Druckvergabe)
- Verteilung der Programmhefte (Verteilerschlüssel Schulen, Kindergärten, Vereine, Verwaltungen etc.)

### **Anmeldung**

- Anmeldewochenende (Eingang der Mails am Anmeldetag ab 10 Uhr, Vergabe der Plätze)
- Bestätigung: Die Eltern erhalten persönliche Mails, in der alle für ihre Kinder gebuchten Kurse mit den jeweiligen Terminen aufgelistet sind
- Zusatzkurse (Rücksprache mit Veranstaltern/Telefonate mit Nachrückern/Vergabe/Bestätigung)
- Restplätze (Ausschreibung im Internet/Aushang an Schulen und Kigas/Vergabe/Bestätigung)

### **Verwaltung**

- Rechnungen (Rechnungen erstellen und versenden/nach 10 Tagen Mahnwesen zunächst schriftlich, dann telefonisch/tägliche Kontrolle)
- Organisation (Absagen/Nachrücker/Umbuchungen/Wünsche/neue Rechnungen)
- Auflistung, Überweisung und/oder Barauszahlung der Beiträge an Veranstalter
- Übersendung der Teilnehmerlisten an Veranstalter

### **Aktionszeitraum**

- Tägliche Steuerung (schlechtes Wetter, kurzfristige Absagen wg. Krankheit, Urlaub etc., Nachrücker finden, neue Kurse bestätigen, gfls. zusätzliche Rechnung, Eingangskontrolle etc.) – muss über die Organisatoren laufen, da sonst keine Kontrolle mehr möglich
- Benachrichtigungen der Eltern wg. Mitfahrgelegenheiten
- Besuch einzelner Veranstaltungen (Kontakt/Steuerung/evtl. Fotos)
- Organisation, Begleitung und Aufsicht einzelner Veranstaltungen
- Eigene Durchführung einzelner Veranstaltungen
- Einstellen von Fotos auf der Internetseite
- Dankesmail an alle Veranstalter
- Abschlussmail an alle Eltern