

## Anlage 2

### Zeit- und Maßnahmeplan

Zur Umsetzung der in städtischer Verantwortung liegenden Aufgaben sind die folgenden Schwerpunkte aus dem Zeit- und Maßnahmeplan zu realisieren:

Lfd. Nr.	Aufgabe:	Verantwortlich:	Mitwirkung:	Termin:
01	Benennung der Mitglieder einer Steuerungsgruppe zur sach- und fachgerechten konzeptionellen Arbeit: Leiter <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amt 10, Frau Erxleben</li> <li>• Amt 41, Herr Vorjans</li> <li>• Amt 32, Frau Lindner</li> <li>• Amt 65, Herr Bekierz</li> <li>• Amt 80, Frau Guth</li> <li>• Amt 40, Frau Wendeborn</li> <li>• Amt 20, Frau Wirth</li> <li>• Dez. I, Frau Ziemba</li> <li>• Dez. I, Pressestelle, Herr Sauer</li> </ul>	Oberbürgermeister		sofort
02	Auftaktberatung mit der verwaltungsinternen Arbeitsgruppe zur Klärung der Zielstellung und Übertragung von Verantwortlichkeiten	Oberbürgermeister		Mitte Mai 2011
03	Benennung der Leitung und der Mitglieder des Organisationsbüros SAT 2012	Oberbürgermeister	Haupt- und Personalamt	Anfang Juni 2011

04	Abschluss eines Werk- bzw. Dienstleistungsvertrages mit dem Projektsteuerer, Herrn Fuchs	Oberbürgermeister	Rechtsamt	Mitte Juni 2011
05	Bildung einer Arbeitsgruppe mit externen Partnern wie Polizei, Feuerwehr, DVG, DWG, Vereinsvorsitzenden und Vertretern von Einrichtungen zur Abstimmung und Entscheidung spezifischer Konzepte und Aufgaben (Hinzuziehung weiterer Partner nach Bedarf)	Dezernat I	Amt für Kultur	Mitte Juni 2011
06	Auswahl eines städtischen Objekts oder städtischer Räumlichkeiten in der Innenstadt für die Tätigkeit des Organisationsbüros mit seinen Arbeitsgruppen (Notwendig sind Büroräume für ca. 20 Personen mit der entsprechenden Bürotechnik und Büroausstattung sowie Lagerraum für Werbemittel, Souvenirs, Plakate, Programme, Ausrüstungen und ein Beratungsraum) Vorschlag: Objekt Friedrich-Naumann-Str.12	Zentrales Gebäudemanagement	Amt für Kultur	sofort
07	Planung und Akquirierung von Parkflächen für sämtlichen Besucherverkehr und die Mitwirkenden des Festes (Für die Tagesbesucher sind Parkflächen für ca. 8.000 Fahrzeuge = 20 ha notwendig. Für ca. 10.000 bis 11.000 Mitwirkende am Fest werden Stellflächen für ca. 400 Fahrzeuge = 1 ha benötigt. Für die Teilnehmer am Festumzug am Sonntag muss Parkraum für ca. 50 Reisebusse vorhanden sein.)	Grundstücks- und Gebäudemanagement	Abt. Ordnung, Gewerbe und Verkehr	Juli/Aug. 2011
08	Abstimmung mit den zuständigen Ämtern zu evtl. städtebaulichen und straßenbaulichen Schwerpunkten, die innerhalb des Festgeländes die Attraktivität der Innenstadt erhöhen und bis zum Sachsen-Anhalt-Tag realisiert werden können	Amt für Stadtentwicklung, Stadtplanung und Denkmalpflege		laufend

09	Abstimmung der Vorhaben und Vorstellungen mit den im Konzept genannten Kulturakteuren, Einrichtungen und Institutionen zur Einbeziehung und zur Umsetzung der Aufgaben des Veranstaltungskonzeptes	Ltr. Organisationsbüro		laufend
10	Aufnahme der Tätigkeit des Organisationsbüros schrittweise, entsprechend der vorgegebenen Struktur und des Projektsteuerers			August 2011
11	Erarbeitung der notwendigen Konzepte in den Arbeitsgruppen, wie Verkehrskonzept, Flächenbelegungskonzept, Leistungskatalog für Sicherheit, Risikoanalyse für Hilfs- und Rettungskräfte	Organisationsbüro	zuständige Ämter	August/September 2011
12	Beantragung von Fördermitteln beim Land, Lotto-Toto und weiteren möglichen Förderern	Amt für Kultur		September 2011
13	Erarbeitung von Projekten mit Vereinen und Ortschaften zur Teilnahme an den Präsentationen und am Festumzug Einreichung dieser Projekte zur Förderung	Amt für Kultur		August/September 2011
14	Festschreibung des Festgeländes in Abstimmung mit den zuständigen Ämtern	Organisationsbüro		Sept./Okt. 2011
15	Beginn der regionalen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	Organisationsbüro	Pressestelle	September 2011
16	Präsentation der Stadt mit ihren Besonderheiten, dem Festkonzept und dem Organisationsbüro bei der Auftaktveranstaltung der Staatskanzlei zum Sachsen-Anhalt-Tag 2012 vor allen Landkreisen, Städten, Verbänden, Vereinen,	Oberbürgermeister und Organisationsbüro		November 2011

	Organisationen und Institutionen			
17	Terminstellung für die Teilnehmermeldungen aus den Städten, Landkreisen, und Gewerbetreibenden zu den Regionaldörfern, Bühnenprogrammen, Festumzug, Übernachtungen, Einfahrt- und Parkgenehmigungen	Organisationsbüro		Januar 2012
18	Weitere Beratungen, Grob- und Feinabstimmungen mit den Städten, Landkreisen, Organisationen und Verbänden in den einzelnen Arbeitsgruppen	Organisationsbüro		laufend
19	Entwicklung und Druck des Materials für die Öffentlichkeitsarbeit wie Festplakate, Flyer, Stadtpläne, Buttons sowie die Herstellung von Merchandisingartikeln für den Verkauf	Organisationsbüro		Februar 2012
20	Präsentation und Verkauf der Merchandisingartikel in der Touristinformation der Stadt und weiteren Servicestellen (z. B. Theaterkasse)	Amt für Wirtschaftsförderung, Tourismus und Marketing Organisationsbüro	städtische Einrichtungen	März 2012
21	Herstellung des Programmheftes für die Gesamtveranstaltungen zum Sachsen-Anhalt-Tag	Organisationsbüro		April 2012
22.	Ausgabe der Materialien an alle teilnehmenden Städte, Landkreise und Partner (Plakate, Buttons, Programmhefte, Einfahrt- und Parkgenehmigungen).	Organisationsbüro		Juni 2012
23	Gewinnung von Helfern für den Einsatz am Festwochenende als Einweiser, Bühnenbetreuer, Buttonverkäufer, Festumzugbetreuer u. ä.	Organisationsbüro		April/Mai 2012

