

## Anlage 3

### Struktur des Organisationsbüros

Durch das Organisationsbüro Sachsen-Anhalt-Tag 2012 erfolgt die Präzisierung und Umsetzung des Festkonzepts sowie die Realisierung der lt. Maßnahmeplan für das Organisationsbüro festgelegten Aufgaben innerhalb der Arbeitsgruppen.

Die Besetzung der Arbeitsgruppen sollte entsprechend des Aufgabengebietes mit Fachkräften aus der Kernverwaltung bzw. den Einrichtungen der Stadt, evtl. auch mit zu übernehmenden Auszubildenden und außerdem zur Aufstockung mit AGH-Kräften realisiert werden. Die Arbeiten müssen im Wesentlichen in Vollzeit ausgeführt werden. Bestimmte konzeptionelle Tätigkeiten in Erfüllung der Aufgabenstellung für den Sachsen-Anhalt-Tag 2012 können in Abstimmung mit den betreffenden Amtsleitern außerhalb des Organisationsbüros in den Fachämtern durchgeführt werden.

		Per- sonen- zahl	Einsatz ab	Personalvorschläge
Leiter/in des Org.-Büros	Leitung des Org.-Büros	1	ab Aug.2011	N.N.
	Koordinierungsstelle	1	ab Aug. 2011 Vollzeit	Frau Framke Amt 41
	- Ansprechpartner Staatskanzlei	1	ab Jan. 2012 Vollzeit	Herr Treffkorn Amt 41
	- Vernetzung der Partner (Landkreise, Städte)	1	ab Aug. 2011 Vollzeit	Herr Lehmann ARGE
	- Koordinierung der Projektverantwortlichen			
	- Schnittstelle zu den Ämtern			
	- Zusammenarbeit mit Projektsteuerer			
	- inhaltliche Grundsatzfragen (Regionaldörfer)			
	- Gesamtorganisation			
Sekretärin	Assistentin der/s Leiter/in	1	ab Aug. 2011	Frau Schröder Amt 40
	Externer Schriftverkehr auch für andere MA		Vollzeit	
	Registrierung und Verwaltung der Anträge			
Verkehr/Ordnung/Sicherheit	Erarbeitung und Umsetzung des	1	ab Aug. 2011	Herr Zander Amt 32

	Verkehrskonzepts		Vollzeit	
	Parkkonzepts			
	Sicherheitskonzepts			
Flächenplanung	Prüfung der Nutzbarkeit von Flächen für Präsentationen, Bühnen etc.	1	ab Aug. 2011 Vollzeit	Herr Dr. Meixner Amt 61
	Zeichnen der Detailplanung mit Auto-CAD o.ä.			
	Anleitung der Beteiligten in der Aufbauphase			
Gewerbliche Präsentationen Catering	Erstellung der Unterlagen für die Ausschreibungen	1	ab Aug. 2011 Vollzeit	Herr Theuerkorn Amt 32
	Verhandlungen mit den Partnern			
	Verträge unterschriftsreif erstellen			
Festumzug	Planung und Durchführung des Festumzugs Konzeption und Organisation der Bilder Stadt Dessau- Roßlau und Anhalt 800	1	ab Aug. 2011 Vollzeit	JKS Krötenhof in Zusammenarbeit mit Netzwerk und Vereinen
	Erstellung des Moderationsbuches	1	ab Jan. 2012 Vollzeit	
Technische Produktion	Erstellung der Ausschreibungen für Strom, Wasser, Bühnen und Toiletten	1	ab Aug. 2011 Teilzeit	Herr Treffkorn Amt 41 mit externen Partnern
	Planung und Leitung der technischen Durchführung			
	Kontrolle des Rückbaus			
Öffentlichkeitsarbeit / Vermarktung	Erstellung des Programmhefts, der Presstexte und Statements für den BM - Schnittstelle zum Bereich Tourismus	1	ab Aug. 2011 Teilzeit	Herr Schüler Dezernat I
		1	ab Jan. 2012 Teilzeit	Frau Blech. Anh. Theater
	Ansprechpartner für Infos für Elektronische Medien und Printmedien			
Finanzen	Kostenkontrolle	1	ab Aug. 2011	Herr Mosch Verwaltung Rodleben

	Finanzielle Abwicklung aller Verträge / Zahlungsverkehrs		Teilzeit	
	Planung und Durchführung des Buttonverkaufs			
Sammelquartiere	Planung der Sammelquartiere	1	ab. Aug. 2011	Herr Lehmann ARGE
	Planung der Übernachtungen in Hotels und Pensionen		Vollzeit	
	Erledigung sonstiger Aufgaben			
Sponsoring /Medienzusammenarbeit	Kooperation mit den Rundfunksendern		G. Fuchs ab Aug. 2011	
	Akquisition und Verhandlungen mit allen Sponsoren			
Projektsteuerung	Beratung und Überwachung aller Arbeitsgruppen		G. Fuchs ab Aug. 2011	
Bühnenprogramme	Koordination aller Bühnenprogramme	1	ab. Jan. 2012	Herr Mosch Verwaltung Rodleben
			Teilzeit	
<b>Alle Arbeitsbereiche sollten durch weitere Helfer aufgestockt werden.</b>				
(Ab September 2011 werden 10 Personen (AGH-Kräfte) für die Mitarbeit in den einzelnen Arbeitsgruppen zur Verfügung stehen.)				