

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
Leiter/in des Org.-Büros	Leitung des Org.-Büros	1	ab Aug.2011
	Koordinierungsstelle	1	ab Aug. 2011 Vollzeit
	- Ansprechpartner Staatskanzlei	1	ab Jan. 2012 Vollzeit
	- Vernetzung der Partner (Landkreise, Städte)	1	ab Aug. 2011 Vollzeit
	- Koordinierung der Projektverantwortlichen		
	- Schnittstelle zu den Ämtern		
	- Zusammenarbeit mit Projektsteuerer		
	- inhaltliche Grundsatzfragen (Regionaldörfer)		
	- Gesamtorganisation		
Sekretärin	Assistentin der/s Leiter/in	1	ab Aug. 2011
	Externer Schriftverkehr auch für andere MA		Vollzeit
	Registrierung und Verwaltung der Anträge		
Verkehr/Ordnung/Sicherheit	Erarbeitung und Umsetzung des	1	ab Aug. 2011

	Verkehrskonzepts		Vollzeit
	Parkkonzepts		
	Sicherheitskonzepts		
Flächenplanung	Prüfung der Nutzbarkeit von Flächen für Präsentationen, Bühnen etc.	1	ab Aug. 2011 Vollzeit
	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
	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
	Erstellung des Moderationsbuches	1	ab Jan. 2012 Vollzeit
Technische Produktion	Erstellung der Ausschreibungen für Strom, Wasser, Bühnen und Toiletten	1	ab Aug. 2011 Teilzeit
	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 1	ab. Aug. 2011 Teilzeit ab Jan. 2012 Teilzeit
	Ansprechpartner für Infos für Elektronische Medien und Printmedien		
Finanzen	Kostenkontrolle	1	ab Aug. 2011

	Finanzielle Abwicklung aller Verträge / Zahlungsverkehrs	Teilzeit
	Planung und Durchführung des Buttonverkaufs	
Sammelquartiere	Planung der Sammelquartiere	1 ab. Aug. 2011
	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
		Teilzeit
Alle Arbeitsbereiche sollten durch weitere Helfer aufgestockt werden.		
(Ab September 2011 werden 10 Personen (AGH-Kräfte) für die Mitarbeit in den einzelnen Arbeitsgruppen zur Verfügung stehen.)		