

MARABU LEITBILD

Unser Ziel, unser Anspruch:

Das Marabu macht Freude ... unseren Gästen, den Künstlerinnen und Künstlern und allen, die sich im Marabu mit ihrer Mitarbeit engagieren, damit alle sagen können: "Ich komme gerne wieder!"

Marabu – das unvergleichliche Kulturzentrum im Oberbaselbiet

In den Jahren 2022/23 wurde das Marabu mit grösster Sorgfalt umfassend renoviert und wurde dafür vom Baselbieter Heimatschutz für gute Baukultur ausgezeichnet.

Mit seinem einzigartigen, authentischen Kinosaal aus dem Jahre 1956, mit dem Foyer und der grosszügigen Bar bietet das Marabu der kulturell affinen Öffentlichkeit ein einzigartiges Ambiente für einen angenehmen Aufenthalt und für Begegnungen vor und nach Veranstaltungen.

Die Lokalitäten stehen – nebst den kulturellen Veranstaltungen des Vereins 'Kultur Marabu Gelterkinden' – Sponsoren sowie Oberbaselbieter Vereinen und Organisationen für ihre Veranstaltungen zur Verfügung.

Kultur im Marabu – hautnah

Unter dem Motto „Kultur hautnah ...“ offeriert das Marabu ein spartenreiches Kulturprogramm für verschiedene Alters- und Publikumsgruppen: Konzerte, Kino, Tanz, Theater, Lesungen, Podiumsgespräche, Poetry-Slam, Kunstausstellungen, Fasnachtsveranstaltungen und anderes.

Im Marabu können lokale, regionale, nationale und internationale Künstlerinnen und Künstler, Newcomers ebenso wie arrivierte Kunstschaffende hautnah erlebt werden.

Infrastruktur im Marabu – hochstehend

Das Marabu stellt mit der Infrastruktur und einem audiovisuellen Equipment auf Top-Level beste Voraussetzungen für höchstmöglichen Genuss der Gäste und für professionelle Produktionen der Künstlerinnen und Künstler zur Verfügung: Die digitale Kinoanlage, die hochwertige Ton- und Lichtenanlage und die bestens ausgerüstete, wunderschöne Künstlerinnen- und Künstlergarderobe im Gewölbekeller.

Menschen im Marabu – ehrenamtlich engagiert

„Kultur Marabu Gelterkinden“ wurde 1994 als Verein gegründet. Der Vereinsvorstand definiert Vereinsziele und Rahmenbedingungen und legt das Budget fest. In einer flachen Vereinsorganisation sind die vier Service- und Veranstaltungsbereiche mit je einer Person im Vereinsvorstand vertreten. Die Veranstaltungsbereiche organisieren sich autonom und legen ihre Programme und Angebote in gegenseitiger Absprache fest.

Motivierte Menschen: Vereins- und Vorstandsmitglieder ebenso wie weitere engagierte Personen – alle arbeiten ehrenamtlich und aus Freude im und fürs Marabu mit und stellen den Betrieb und das Kulturprogramm sicher.

Verein Marabu – engagiert im Dorf

Der Verein engagiert sich über die kulturellen Veranstaltungen im Marabu hinaus in und für Gelterkinden an soziokulturellen Veranstaltungen: Mit der Organisation des jährlichen Adventsmarkts auf dem Dorfplatz, der Präsenz an Fasnachtsumzügen und Dorffesten, der Öffnung am "Gwärb-Sunndig" des Gewerbevereins Gelterkinden u. a..

Verein Kultur Marabu Gelterkinden

Organisationsreglement

Inhalt

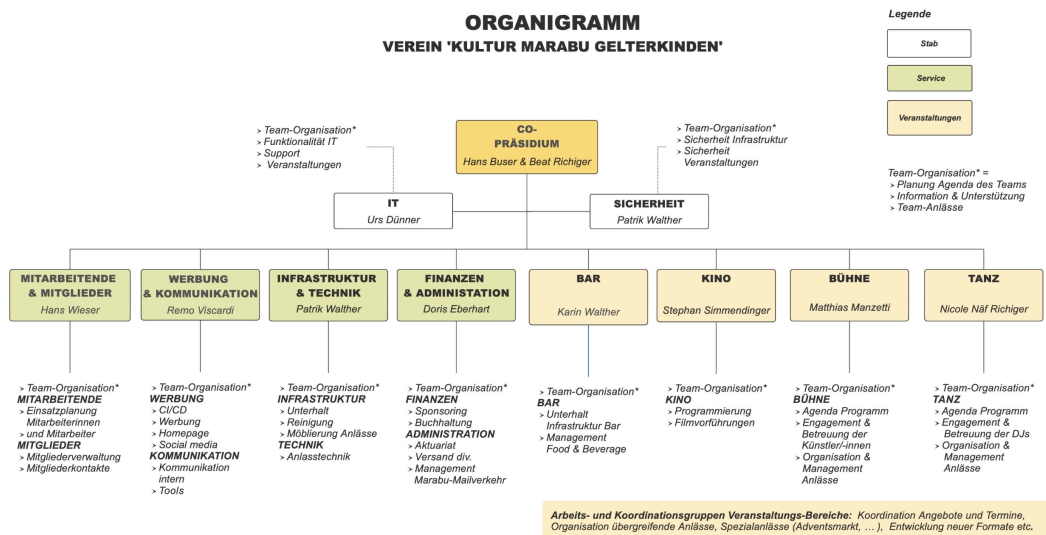
Organisationsreglement	Grundlagen, Zweck, Maxime	2
Vereinsvorstand	Vorstand	3
	Präsidium	4
Stabsfunktionen	Informationstechnologie (IT)	5
	Sicherheit (Sicherheitsbeauftragter SiBe)	6
Service-Ressorts	Mitarbeitende & Mitglieder (M&M)	7
	Werbung & Kommunikation (W&K)	8
	Infrastruktur & Technik (I&T)	9
	Finanzen & Administration (F&A)	10
Veranstaltungs-Ressorts	Bar (Ba)	11
	Kino (Ki)	12
	Bühne (Bü)	13
	Tanz (Ta)	14

Gelterkinden, 12. Februar 2024

ORGANISATIONSREGLEMENT VEREIN KULTUR MARABU GELTERKINDEN

Grundlagen

- Statuten Verein Kultur Marabu Gelterkinder
- Organigramm Verein Kultur Marabu Gelterkinder



- Leitbild Verein Kultur Marabu Gelterkinder
- Konzept Kulturprogramm
- Die acht Organisationsbereiche (Ressorts genannt) sind mit je einer Person im Vereinsvorstand vertreten
- Das Präsidium kann entweder von einer Person allein oder von zwei Personen in Co-Funktion übernommen werden

Zweck

Das Organisationsreglement definiert die

- Aufgaben und Kompetenzen des Vereinsvorstandes
- Aufgaben und Kompetenzen der Stabsfunktionen
- Funktionen der acht Ressorts mit Aufgaben, Verantwortungen, Kooperationen und Kompetenzen
- Regelung der Stellvertretungen
- Kooperationsaufgaben zwischen Organisationsbereichen
- Visumsregelungen bei Aufträgen und Kreditorenrechnungen

Maxime

- Subsidiarität

Der Verein handelt grundsätzlich nach dem Subsidiaritätsprinzip. Regulierungs- und Entscheidungskompetenz liegt auf der möglichst niedrigen und nur so hoch wie nötigen Organisationsebene; das heisst:

- Die Organisationsbereiche und Ressorts arbeiten und entscheiden – im Rahmen der Grundlagen des Vereins – mit grösstmöglicher Selbstbestimmung und Eigenverantwortung.
- Aufgaben, Handlungen und Problemlösungen werden so weit wie möglich in den einzelnen Ressorts organisiert – also dort, wo die Informationen und Erfahrungen direkt vorhanden sind, die Problemstellungen erkannt werden, Problemlösungen erarbeitet sowie Entwicklungen umgesetzt werden können.
- Bei möglichen Auswirkungen auf andere Ressorts werden Entscheidungen in Absprache mit den Beteiligten getroffen.

- Commitment

Wir verpflichten uns in der Zusammenarbeit zu gegenseitiger Verbindlichkeit, zu einer stets offenen, respektvollen und zielorientierten Kommunikation und zu einem konstruktiven, lösungsorientierten Umgang mit Ideen und Anregungen, mit Fehlern und Kritik.

VORSTAND

Aufgaben

- Personelle Zuteilung der Präsidiums-Funktion (Präsidentin, Präsident oder Co-Präsidium, vgl. S. 4)
- Personelle Zuteilung der Stabsfunktionen
- Regelung der Stellvertretungen
- Planung und Organisation der Generalversammlung
- Regelung der Finanzkompetenz
- Aktualisierung der Statuten (bei Notwendigkeit)
- Stellvertretung der ressortverantwortlichen Vorstandsmitglieder durch das Präsidium

Kompetenzen

- Definition der Finanzkompetenz der Ressorts
- Benennung und Einsatz von Arbeitsgruppen (mit Vorgaben: Aufgabe, Ziele, Mittel, Kompetenzen)
- Regelung der Unterschriftsberechtigungen
- Festlegung des Organisationsreglements
- Verabschiedung SharePoint-Ablagestruktur
- Regelung der Nutzungsmöglichkeiten des Marabu (Vermietung an Externe u. a.)
- Festlegung der Grundsätze betr. Programmkonzept (Kriterien, Zusammensetzung, Anzahl ...)
- Festlegung der Grundsätze betr. "Goodies" für Vorstandsmitglieder und Mitarbeitende (Eintritt an Veranstaltungen, kostenlose Getränke etc.)
- Beschlüsse betr. Administration (Briefschaften, Aktuariat, Archiv u. a.)

Beschlüsse

- Der Vorstand strebt grundsätzlich konsensuale Lösungen und Entscheidungen an.
- Wenn an der Vorstandssitzung kein Konsens möglich ist, wird mit einfachem Mehr der anwesenden Vorstandsmitglieder abgestimmt. Bei Stimmgleichheit trifft das Präsidium den Stichentscheid; im Falle eines Co-Präsidium entscheidet bei dessen Uneinigkeit abschliessend die resp. der für den Bereich (Service-Bereich, Veranstaltungs-Bereich) zuständige Co-Präsidentin, resp. Co-Präsident.
- Beschlüsse können an Vorstandssitzungen oder in einem Online-Verfahren getroffen werden.

Grundsätze

- Jedes Ressort organisiert sich intern autonom.
- Die für das Ressort verantwortlichen Vorstandsmitglieder können Aufgaben in ihrem Ressort delegieren; die Verantwortung bleibt dabei beim Vorstandsmitglied.
- Die für das Ressort verantwortlichen Vorstandsmitglieder benennen für wichtige Aufgaben innerhalb des Ressorts eine Stellvertretung.

PRÄSIDIUM

- Das Präsidium kann von einer Person alleine oder von zwei Personen als Co-Präsidium übernommen werden.
- Die Präsidentin oder der Präsident des Vereinsvorstandes ist Vorstandsmitglied ohne eigene Ressortverantwortung.
- Das Präsidium ist durch regelmässigen Austausch mit den ressortverantwortlichen Vorstandsmitgliedern über die Arbeit in den Ressorts informiert.
- Wenn das Präsidium als Co-Präsidium organisiert ist, wird die Betreuung der acht Organisations-Ressorts auf die beiden Personen aufgeteilt:
 - Co-Präsidentin/Präsident A ist primär zuständig für den Service-Bereich mit den zugehörigen vier Ressorts und für die Stabsstelle IT,
 - Co-Präsidentin/Präsident B ist primär zuständig für den Veranstaltungsbereich mit den zugehörigen vier Ressorts und für die Stabsstelle Sicherheit.

Aufgaben

- Organisation der Vorstandssitzungen:
Planung, Traktandenliste, Pendenzenliste, Einladung, Leitung, Protokoll,
- (bedarfsweise) Organisation einer Beschlussfassung per Online-Verfahren
- Stellvertretung für abwesende Ressortverantwortliche
- Planung, Organisation und Leitung der Generalversammlung

Kompetenzen

- Stichentscheid bei Stimmengleichheit bei Abstimmungen im Vorstand
- Finanzkompetenz bis CHF 2000 in den einzelnen Ressorts in Absprache mit den betroffenen ressortverantwortlichen Vorstandsmitgliedern

INFORMATIONSTECHNOLOGIE (IT)

Abkürzungen: V=Vorstand/P = Präsidium/I=IT/S=SiBe/MM=Mitarbeitende&Mitglieder/WK=Werbung&Kommunikation/IT=Infrastruktur&Technik/FA=Finanzen&Administration/Ba=Bar/Ki=Kino/Bü=Bühne/Ta=Tanz

Aufgaben	Koordination/Kooperation mit ...											
	V	P	I	S	MM	WK	IT	FA	Ba	Ki	Bü	Ta
IT-Aufgaben generell		⊙			⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
Eventfrog: Installation und Updates, Support, Schulung						⊙		⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
Microsoft Business 365: Installation und Updates, Support, Schulung		⊙			⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
SharePoint * Installation, Support	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
Lightspeed-Kassensystem: Installation und Updates, Support, Schulung								⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
Evaluation neuer IT-Systeme	⊙											

Kompetenzen

- Finanzkompetenz bis CHF 1000, in Absprache mit Präsidium CHF 2000 (> 2000 = Vorstands-Entscheid)

* SharePoint

- Alle Vereinsdokumente sind auf SharePoint abgelegt.
- Die Vorstandsmitglieder und wichtige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben grundsätzlich Leserrechte auf allen Dokumenten.

SICHERHEIT (SiBe)

Abkürzungen: V=Vorstand/P = Präsidium/I=IT/S=SiBe/MM=Mitarbeitende&Mitglieder/WK=Werbung&Kommunikation/IT=Infrastruktur&Technik/FA=Finanzen&Administration/Ba=Bar/Ki=Kino/Bü=Bühne/Ta=Tanz

Aufgaben	Koordination/Kooperation mit ...											
	V	P	I	S	MM	WK	IT	FA	Ba	Ki	Bü	Ta
Sicherheitskonzept (inkl. Brandschutz) implementieren und periodisch überprüfen		⊙										
Konzept zur periodischen Kontrolle der sicherheitstechnischen Anlagen erstellen		⊙										
Einsatzplanung des SiBe-Teams erstellen, Team schulen und unterstützen					⊙							
Regelmässige Schulung und Weiterbildung zum Erhalt der Zulassung SiBe BS besuchen												
Anlassbezogene Aufgaben- und Checkliste erstellen und die ressortverantwortlichen VM betr. sicherheitsrelevanter Aspekte informieren		⊙							⊙	⊙	⊙	⊙
Mitarbeitende schulen und informieren									⊙	⊙	⊙	⊙
Anlassverantwortliche bei Grossanlässen in sicherheitsrelevanten Aspekten unterstützen											⊙	
Halbjährliche Berichterstattung an das Präsidium über den Stand der sicherheitsrelevanten Anlagen und der Schulungen	⊙	⊙										

Kompetenzen

- Finanzkompetenz bis CHF 1000, in Absprache mit Präsidium CHF 2000 (> 2000 = Vorstands-Entscheid

Kompetenzen

- Ersetzen von Elementen zur Aufrechterhaltung von Sicherheit/Brandschutz
- Durchführung von Schulungsanlässen
- Entscheidungskompetenz betr. brandschutztechnischer Anforderungen
- Weisungskompetenz an Interne und Externe betr. Sicherheit von Personen und Installationen

Team-Organisation (bereichsinterne Organisation/Aufgabenteilung)

- Schulung SiBe-Team
- Organisation der SiBe-Einteilung bei Anlässen
- Organisation des jährlichen SiBe-Team-Essens

MITARBEITENDE & MITGLIEDER (M&M)

Abkürzungen: V=Vorstand/P = Präsidium/I=IT/S=SiBe/MM=Mitarbeitende&Mitglieder/WK=Werbung&Kommunikation/IT=Infrastruktur&Technik/FA=Finanzen&Administration/Ba=Bar/Ki=Kino/Bü=Bühne/Ta=Tanz

Aufgaben	Koordination/Kooperation mit ...											
	V	P	I	S	MM	WK	IT	FA	Ba	Ki	Bü	Ta
Mitarbeitende												
Gesamtliste der Mitarbeitenden über alle Ressorts pflegen (Stammdatenbank)	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
Zuordnung Mitarbeitende zu Ressorts pflegen	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
Zuordnung Mitarbeitende zu "Qualifikation/Schulungen" pflegen	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
Kommunikation zu Mitarbeitenden organisieren		⊙				⊙			⊙	⊙	⊙	⊙
Einarbeitung für neue Mitarbeitenden organisieren									⊙	⊙	⊙	⊙
Einsatzplanung Mitarbeitende für Ressort Bühne organisieren											⊙	
Einsatzplanung Mitarbeitende für Ressort Kino, Tanz und Bar unterstützen (auf Nachfrage)	⊙					⊙			⊙	⊙	⊙	⊙
Einsatzstatistik erstellen und Einsatzplanung anpassen/optimieren											⊙	
Goodies'-System für Mitarbeitende gestalten und umsetzen	⊙											
Events für Mitarbeitende organisieren	⊙					⊙			⊙	⊙	⊙	⊙
Mitglieder												
Mitgliederliste pflegen						⊙		⊙				
Kommunikation Mitglieder organisieren		⊙				⊙		⊙				
Mitgliederevent organisieren	⊙					⊙		⊙				

Kompetenzen

- Finanzkompetenz bis CHF 1000, in Absprache mit Präsidium CHF 2000 (> 2000 = Vorstands-Entscheid)
- Pflege der Mitarbeiterdatenbank in Zusammenarbeit mit den Ressortverantwortlichen. Ressortverantwortliche können Änderungen für ihr Ressort eigenständig vornehmen
- Organisation der Mitarbeiterweisung (Schulungen) in Abstimmung mit den Ressortverantwortlichen
- Events für Mitarbeitende organisieren

Team-Organisation (bereichsinterne Organisation/Aufgabenteilung)

- Jedes M&M-Teammitglied kann die Datenpflege auf SharePoint erledigen

WERBUNG & KOMMUNIKATION (W&K)

Abkürzungen: V=Vorstand/P = Präsidium/I=IT/S=SiBe/MM=Mitarbeitende&Mitglieder/WK=Werbung&Kommunikation/IT=Infrastruktur&Technik/FA=Finanzen&Administration/Ba=Bar/Ki=Kino/Bü=Bühne/Ta=Tanz

Aufgaben	Koordination/Kooperation mit ...											
	V	P	I	S	MM	WK	IT	FA	Ba	Ki	Bü	Ta
Promotion-Prozesses definieren und umsetzen	⊙	⊙										
CI/CD definieren, kommunizieren und umsetzen	⊙	⊙										
Promotionskanäle aufbauen und unterhalten		⊙										
Medienplanung aufbauen und unterhalten		⊙										
Social Media Strategy (inkl. Homepage) aufbauen und unterhalten	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
Veranstaltungslogistik (Backstage) erstellen			⊙	⊙					⊙	⊙	⊙	⊙
Interne Kommunikation definieren und unterhalten	⊙	⊙	⊙									
Werbebudget einhalten		⊙						⊙				

Kompetenzen

- Finanzkompetenz bis CHF 1000, in Absprache mit Präsidium CHF 2000 (> 2000 = Vorstands-Entscheid)

Team-Organisation (bereichsinterne Organisation/Aufgabenteilung)

- Organisation der ressortinternen Aufgaben
- Organisation des jährlichen Team-Essens

INFRASTRUKTUR & TECHNIK (I&T)

Abkürzungen: V=Vorstand/P = Präsidium/I=IT/S=SiBe/MM=Mitarbeiter&Mitglieder/WK=Werbung&Kommunikation/IT=Infrastruktur&Technik/FA=Finanzen&Administration/Ba=Bar/Ki=Kino/Bü=Bühne/Ta=Tanz

Aufgaben	Koordination/Kooperation mit ...											
	V	P	I	S	MM	WK	IT	FA	Ba	Ki	Bü	Ta
Unterhalt, Service, Kontrolle und Reinigung der gebäudetechnischen Geräte	⊙								⊙	⊙	⊙	⊙
Unterhalt, Service, Kontrolle und Reinigung der technischen Geräte für die Anlässe (Licht, Ton)									⊙	⊙	⊙	⊙
Tische und Stühle nach Reinigung aufstellen									⊙	⊙	⊙	⊙
Reinigung organisieren: Beauftragung, Kontrolle und Lohnabrechnung des Reinigungsteam, Reinigungsmaterial beschaffen								⊙				
Energie- und Wasserverbrauch erheben und kontrollieren												
Aussenbereichs nach Anlässen betr. Sauberkeit kontrollieren									⊙	⊙	⊙	⊙
Regelmässige Reinigungs- und Aufräumaktionen im Marabu organisieren	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
Schlüssel des Marabu-Schliesssystems verwalten	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
Kontakt mit Lieferanten bzgl. neuer Produkte pflegen												

Kompetenzen

- Finanzkompetenz bis CHF 1000, in Absprache mit Präsidium CHF 2000 (darüber Vorstands-Entscheid) Bestellung von Getränken, Reinigungsmaterial, Snacks u. a.(Betrag > CHF1'000.00)
- Verhandlungskompetenz mit den Lieferanten über Konditionen beim Einkauf

Team-Organisation (bereichsinterne Organisation/Aufgabenteilung)

- Regelmässige Abstimmung mit den Ressorts in Bezug auf zu verbessernde Abläufe, Informationsfluss, allgemeine Verbesserungen
- Organisation von regelmässigen Reinigungsanlässen

FINANZEN & ADMINISTRATION (F&A)

Abkürzungen: V=Vorstand/P = Präsidium/I=IT/S=SiBe/MM=Mitarbeitende&Mitglieder/WK=Werbung&Kommunikation/IT=Infrastruktur&Technik/FA=Finanzen&Administration/Ba=Bar/Ki=Kino/Bü=Bühne/Ta=Tanz

Aufgaben	Koordination/Kooperation mit ...											
	V	P	I	S	MM	WK	IT	FA	Ba	Ki	Bü	Ta
Finanzen												
Budget erstellen und dem Vorstand vorlegen	⊙	⊙										
Jahresrechnung erstellen	⊙	⊙										
Revision Jahresrechnung durchführen lassen		⊙										
Kontenplan erstellen, Buchhaltung führen	⊙	⊙										
Daten aus Eventfrog und Lightspeed überprüfen, notwendige Optimierungen veranlassen			⊙						⊙	⊙	⊙	⊙
Freigegebene Rechnungen bezahlen												
¼-jährlichen Zwischenabschluss erstellen		⊙										
Buchungsbelege digital ablegen												
Debitorenrechnungen erstellen, die nicht von den zuständigen Personen gestellt werden					⊙	⊙	⊙					
Spesenrechnungen der Mitarbeitenden begleichen												
Suisa-Nutzungsgebühren abrechnen									⊙	⊙	⊙	⊙
Bargeldbestand der Kassen im Marabu sicherstellen, überschüssige Geldmittel einzahlen												
Bargeld bei Vorverkaufsstellen abholen und einzahlen												
Rechnungen erstellen für Sponsoren- und Mitgliederbeiträge und Eingänge der Beiträge kontrollieren												
Administration												
Postfach wöchentlich leeren und Briefe weiterleiten												
Wichtige Vereinsdokumente ablegen		⊙										
Einladungen zur GV und Rechnungen für Mitgliederbeiträge versenden		⊙										
Quartalsprogramme versenden						⊙						
Sponsoring / Finanzierung												
Vereinbarungen mit Gemeinden und Kanton aushandeln	⊙	⊙										
Sponsoren akquirieren und betreuen	⊙	⊙						⊙				
Anlässe für/mit Sponsoren betreuen	⊙	⊙					⊙		⊙			
Finanzierungsmöglichkeiten durch Stiftungen und Private evaluieren und intern kommunizieren	⊙	⊙					⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙

Kompetenzen

- Finanzkompetenz bis CHF 1000, in Absprache mit Präsidium CHF 2000 (> 2000 = Vorstands-Entscheidung)

BAR (Ba)

Abkürzungen: V=Vorstand/P = Präsidium/I=IT/S=SiBe/MM=Mitarbeitende&Mitglieder/WK=Werbung&Kommunikation/IT=Infrastruktur&Technik/FA=Finanzen&Administration/Ba=Bar/Ki=Kino/Bü=Bühne/Ta=Tanz

Aufgaben	Koordination/Kooperation mit ...											
	V	P	I	S	MM	WK	IT	FA	Ba	Ki	Bü	Ta
Getränke-Angebot erstellen									⊙	⊙	⊙	⊙
Getränke- und Snacks-Grundstocks beschaffen sowie spezielle Mengen und Produkte je Anlass bestellen								⊙		⊙	⊙	⊙
Bar-Angebot organisieren und bereitstellen												
Bar-Geräte managen: Service, spezielle Reinigungen, Kontrolle									⊙	⊙	⊙	⊙
Agenda Bar-Team für Donnerstag-Bar erstellen					⊙							
Parallele Anlässe zu Donnerstags-Bar koordinieren												
Anfragen/Reservationen Do-Bar bearbeiten												
Donnerstags-Barbetrieb managen (inkl. Drinks, Marabrotli, Antipasti, Aufräumen, Schlussrunde)												
Donnerstags-Bar auf Homepage und Eventfrog publizieren						⊙						
Bar-Verantwortliche informieren und instruieren										⊙	⊙	⊙
Abfall recyceln/entsorgen												
Geschirrtücher und -lappen waschen												
Lightspeed-Betrieb sicherstellen			⊙									
Lohnabrechnungen für das Reinigungspersonal erstellen												
Frühlingsputz-Aktion Bar organisieren												
Dokumentationen und Checklisten für Drinks, MARABrotli u. a. erstellen												

Kompetenzen

- Finanzkompetenz bis CHF 1000, in Absprache mit Präsidium CHF 2000 (> 2000 = Vorstands-Entscheid)
Bestellungen bei Getränkehändler, Gasparini, Einkäufe Prodega
- Bestellungen spez. Apéros für Donnerstags-Bar-Anlässe
- Personalverantwortliche/Ansprechperson für das RAV betr. Reinigungspersonals

Team-Organisation (bereichsinterne Organisation/Aufgabenteilung)

- Bar-OK-Sitzungen
- Durchführung von Donnerstags-Bar-Team Anlässen (2x jährlich)
- Terminplanung Donnerstags-Bar - auch mit M&M

KINO (Ki)

Abkürzungen: V=Vorstand/P = Präsidium/I=IT/S=SiBe/MM=Mitarbeitende&Mitglieder/WK=Werbung&Kommunikation/IT=Infrastruktur&Technik/FA=Finanzen&Administration/Ba=Bar/Ki=Kino/Bü=Bühne/Ta=Tanz

Aufgaben	Koordination/Kooperation mit ...											
	V	P	I	S	MM	WK	IT	FA	Ba	Ki	Bü	Ta
Kinoprogramm erstellen (Koop. mit Sputnik Liestal)												
Homepage aktualisieren						⊙						
Werbung platzieren						⊙						
ComingSoons erstellen und laden												
Trailers und Filme ingesten												
Agenda Operateure und KinoBar-Teams erstellen					⊙				⊙			
Dokumentation Kinoanlage erstellen und aktualisieren												
Team-Organisation (Information, Unterstützung, Teamanlässe)												
Events mit Projektionen unterstützen										⊙	⊙	⊙

Kompetenzen

- Finanzkompetenz bis CHF 1000, in Absprache mit Präsidium CHF 2000 (> 2000 = Vorstands-Entscheid)
- ProgrammgestaltungBestellungen spez. Apéros für Do-Bar Anlässe
- KinoTeam-Organisation

Team-Organisation (bereichsinterne Organisation/Aufgabenteilung)

- Terminplanung Operateure
- Terminplanung BarTeams
- Information Abläufe
- Durchführung von Team-Anlässen

BÜHNE (Bü)

Abkürzungen: V=Vorstand/P = Präsidium/I=IT/S=SiBe/MM=Mitarbeitende&Mitglieder/WK=Werbung&Kommunikation/IT=Infrastruktur&Technik/FA=Finanzen&Administration/Ba=Bar/Ki=Kino/Bü=Bühne/Ta=Tanz

Aufgaben	Koordination/Kooperation mit ...											
	V	P	I	S	MM	WK	IT	FA	Ba	Ki	Bü	Ta
Team organisieren (Meetings, Schulungen,)				⊙			⊙	⊙				
Entgegennahme von Anfragen												
Anfragen starten												
Programmplanung • Konzerte • Theater, Comedy, Kinderevents • Lesungen, Spielabende, Degustationen • Vermietungen • YoungMarabu									⊙	⊙		⊙
Verträge erstellen												
Anlässe auf Homepage und Instagram publizieren			⊙									
Ticketing organisieren						⊙						
Werbung organisieren						⊙						
Ressourcen planen und organisieren					⊙		⊙			⊙	⊙	⊙
Bühne und Event-Technik bereitstellen & abbauen							⊙					
Saal (Tische, Stühle) bereitstellen					⊙							
Künstlerinnen und Künstler empfangen und instruieren												
Barbetrieb an Anlässen organisieren									⊙			

Kompetenzen

- Finanzkompetenz bis CHF 1000, in Absprache mit Präsidium CHF 2000 (> 2000 = Vorstands-Entscheid)
- Besondere Finanzkompetenz für Engagementverträge mit Künstlerinnen, Künstler und ihren Managements
- Anlässe organisieren und Zusagen erteilen (zu zweit)

Team-Organisation (bereichsinterne Organisation/Aufgabenteilung)

- Schnittstelle zum Vorstand: Matthias Manzetti
- Verantwortliche youngMarabu: Ursi Biland
- Durchführung von Team-Anlässen

TANZ (Ta)

Abkürzungen: V=Vorstand/P = Präsidium/I=IT/S=SiBe/MM=Mitarbeitende&Mitglieder/WK=Werbung&Kommunikation/IT=Infrastruktur&Technik/FA=Finanzen&Administration/Ba=Bar/Ki=Kino/Bü=Bühne/Ta=Tanz

Aufgaben	Koordination/Kooperation mit ...											
	V	P	I	S	MM	WK	IT	FA	Ba	Ki	Bü	Ta
Angebote- und Programm planen									⊙	⊙	⊙	
DJs planen und engagieren												
Werbung je Anlass publizieren						⊙						
Bühne und Event-Technik bereitstellen & abbauen							⊙					
Saal (Tische, Stühle, LED-Kerzen) bereitstellen							⊙					
DJ empfangen und instruieren												
Agenda Bar-Teams planen												
Bar-Verantwortliche informieren und instruieren									⊙			
Bar während der Anlässe betreiben & aufräumen									⊙			
Team organisieren												
Dokumentation Licht-/Tontechnik erstellen und aktualisieren												

Kompetenzen

- Finanzkompetenz bis CHF 1000, in Absprache mit Präsidium CHF 2000 (> 2000 = Vorstands-Entscheid)
- Tanzangebot- und Programmgestaltung
- DJ-Engagements
- Honorarregelung DJs
- Durchführung von Team-Anlässen

Team-Organisation (bereichsinterne Organisation/Aufgabenteilung)

- Teams: Disco, Latin Dance, Kinder- & Familiendisco, Walddisco, weitere
- Terminplanung Tanz-Anlässe
- Verantwortliche für DJ-Planung
- Planung Bar-Verantwortungen für alle Tanz-Anlässe
- Durchführung von Team-Anlässen
- Organisation und Durchführung jährliches Team-Essen

ORGANIGRAMM

VEREIN 'KULTUR MARABU GELTERKINDEN'

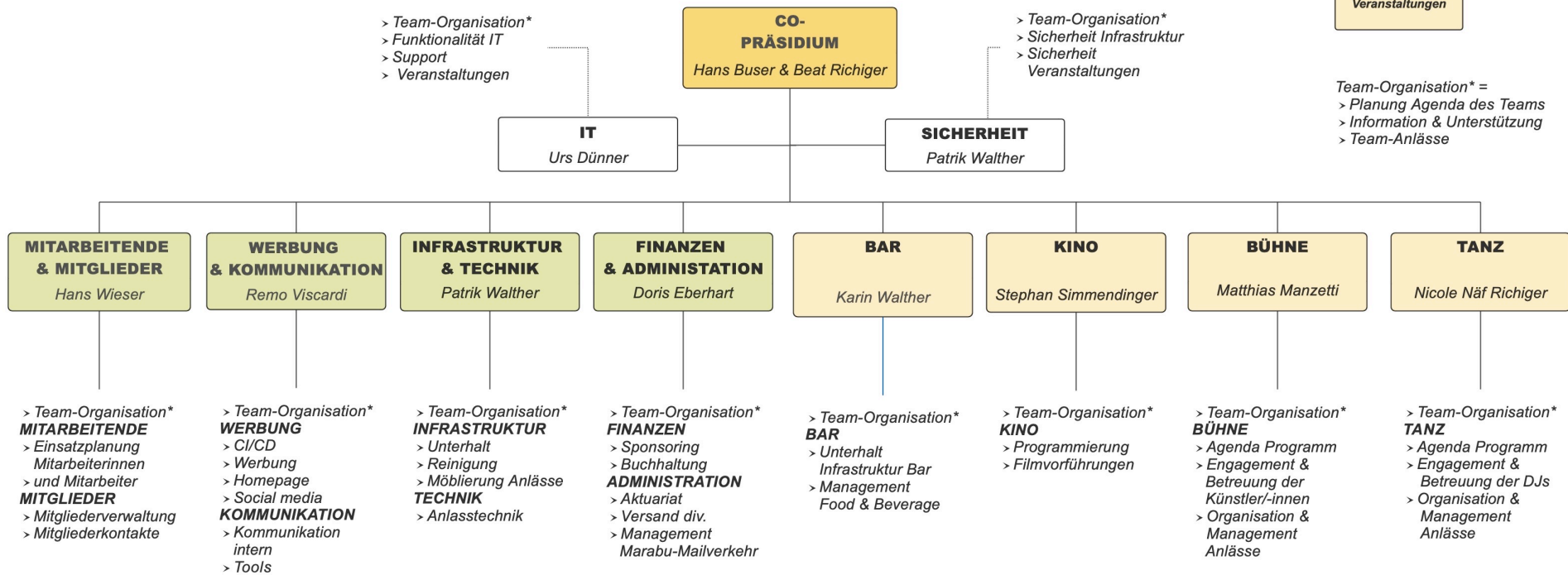
Legende

Stab

Service

Veranstaltungen

Team-Organisation* =
 > Planung Agenda des Teams
 > Information & Unterstützung
 > Team-Anlässe



Arbeits- und Koordinationsgruppen Veranstaltungs-Bereiche: Koordination Angebote und Termine, Organisation übergreifende Anlässe, Spezialanlässe (Adventsmarkt, ...), Entwicklung neuer Formate etc.