



Beschreibung der Referentenaufgaben

Stand: 21. November 2018

Ämter-Übersicht

Erweiterter Landesgruppenvorstand	2
Allgemeine Aufgaben (Verteilung laut Geschäftsverteilungsplan)	2
ÖA-Koordinator (Stellv. Delegierter in den Vereinsrat)	2
Mitarbeitermanager	2
Gewählte Referate	3
AP-Schülertreffen	3
OSK/Re-Entry	3
GF-Besuche	3
AP-Elternarbeit	3
EP-Elterntreffen	3
Auswahlen	3
Vorbereitung	4
Nachbereitung	4
Schulbesuche	4
Messen & KiWo	4
Kommunikation	4
Benannte Ämter	5
Finanzen	5
Alumni	5
Prävention	5

Allgemeine Erklärung:

Das Arbeitspaket „Termin, Ort, Leitung & Team organisieren und einladen“ umfasst folgende Aufgaben:

- Festlegen des Termins
- Organisation der Räumlichkeiten
- Suchen einer Leitung
- Suchen des Teams (ggf. in Absprache mit der Leitung)
- Versenden der Einladungen an die Teilnehmer und Entgegennahme der Rückmeldungen
- Kommunikation der getätigten Aufgaben an die entsprechende Kontaktperson im Landesgruppenvorstand entsprechend des Geschäftsverteilungsplans



Erweiterter Landesgruppenvorstand

Der Landesgruppenvorstand setzt sich zusammen aus dem **Aufnahmeprogramm-Leiter** (AP-Leiter), dem **Entsendeprogramm-Leiter** (EP-Leiter) und dem **Delegierten in den Vereinsrat** sowie deren **Stellvertretern**. Dem erweiterten Landesgruppenvorstand gehört außerdem der **Mitarbeitermanager** (MAM) an. Diese können sich einen Geschäftsverteilungsplan geben, der die genaue Aufgabenverteilung festlegt.¹

Allgemeine Aufgaben (Verteilung laut Geschäftsverteilungsplan)

- Kontaktperson für die Amtsträger der Landesgruppe
- Vertretung der Landesgruppe auf überregionaler Ebene, u.a. durch
 - Kooperationen mit den Nachbar-Landesgruppen
 - Anwesenheit auf den Gremiensitzungen
 - Mitarbeit in überregionalen Gruppen
- Organisation der folgenden Treffen:
 - Koordinations- und Informationstreffen (KIT)
 - Landesgruppenvorstandstreffen
 - Referententreffen
 - Landesversammlung
- Ansprechpartner für die Geschäftsstelle bei allgemeinen oder programmspezifischen Anfragen
- Überblick über die Finanzen der Landesgruppe

ÖA-Koordinator (Stellv. Delegierter in den Vereinsrat)

- Ansprechpartner für Interessierte an Öffentlichkeitsarbeit (ÖA)
- Leitung und Unterstützung der Zusammenarbeit der ÖA-Referate
- Ansprechpartner für hauptamtliche ÖA-Mitarbeiter
- Pflege der Landesgruppenauftritte in sozialen Netzwerken mit Hinblick auf die ÖA

Mitarbeitermanager

- Mitarbeiterentwicklung und -förderung
- Landesgruppen-Zuzüge begrüßen, neue Personen einbinden und Abgänge monitoren
- Mitarbeitermotivation (Geschenke, Würdigungen bei Treffen)
- Teamer- und Schulungslisten führen
- Pflegen der Referentendaten und Aufgaben im Intranet
- Kontakt zur Geschäftsstelle

Schulungswochenende

- Termin, Raum & Workshops organisieren und einladen

¹ Gemäß der YFU-Satzung üben alle Mitglieder des Landesgruppenvorstands die Verantwortung für die Landesgruppe gemeinschaftlich aus. Dem AP- und dem EP-Leiter obliegen die in dem jeweiligen Programmbereich anfallenden Geschäfte. Der Landesgruppenvorstand bestimmt aus seiner Mitte einen Sprecher, der noch weitere Aufgaben wahrnehmen muss.



Gewählte Referate

AP-Schülertreffen

Spaßtreffen (z.B. im Frühling und in der Vorweihnachtszeit)

- Organisatoren finden
- Einladungen verschicken und Rückmeldungen entgegennehmen

OSK/Re-Entry

Orientierungs- und Sprachkurse

- Ansprechperson, Unterstützung und Werbung für OSKs

Re-Entry

- Raum, Leitung & Team organisieren und einladen in Zusammenarbeit mit der LG Hamburg

GF-Besuche

- Kontakt mit GS halten und wenn Gastfamilienbögen kommen, schnell reagieren (-> bei längeren Abwesenheiten daher in der GS abmelden)
- Besucher für die Gastfamilien finden
- ggf. schon einmal bei der Gastfamilie anrufen, falls es sehr lange dauert, jemanden zu finden
- ggf. Besucher noch einmal alle wichtigen Dokumente für den Bericht im Intranet zum Download zeigen/schicken

AP-Elternarbeit

AP-Treffen

- Termin, Raum, Leitung & Team organisieren und einladen
 - Zwei Vorbereitungstreffen (Juli und August)
 - Herbsttreffen (Oktober/November)
 - Wintertreffen (Januar)
 - Re-Entry für die Gastfamilien (zusammen mit dem Re-Entry für die Austauschschüler)
 - Betreuerkreistreffen (ca. drei Mal im Jahr)

EP-Elterntreffen

Elterntreffen

- Termin, Raum, Leitung & Team organisieren und einladen
 - Goe-Eltern (Juni)
 - Herbsttreffen (Oktober/November)
 - Wintertreffen (Januar zusammen mit dem Aufnahmeprogramm)
 - Justee-Eltern im Juni

Elternstammtische

- Organisatoren für (AP)/EP-Stammtische finden bzw. motivieren
- Einladungen verschicken und Rückmeldungen entgegennehmen

Auswahlen

- Termine und Orte festlegen in Absprache mit der Geschäftsstelle
- Leitung finden
- Team (Auswahlkomitee, Meet&Greet, Elterninfo) finden, ggf. in Absprache mit der Leitung



Vorbereitung

Goee-Treffen

- Termin, Ort, Leitung & Team organisieren und einladen

Englisch-Tests

- Termin, Raum, Leitung & Team organisieren und einladen
- Rückmeldung an VBT-Leitung über noch ausstehende Englisch-Tests

Vorbereitungstagung

- Leitung & Team organisieren und einladen
- Termin wird durch den Entsendeprogramm-Rat festgelegt
- Ort wird zentral von der Geschäftsstelle gebucht

Nachbereitung

Justee-Treffen/Sommerfest

- Termin, Ort, Leitung & Team organisieren und einladen

Nachbereitungstagung

- Leitung & Team organisieren und einladen
- Termin und Ort wurden ggf. schon vom Vorgänger gebucht
- Hausbuchung fürs nächste Jahr vornehmen

Justee-Patenprogramm

- Patenprogramm konzeptionieren (entweder bestehendes Konzept nutzen oder neues Entwickeln)
- Potenzielle Paten finden
- Paten und Justees zusammenbringen

Schulbesuche

- Teamersuche
- Aktive Organisation von Schulvorträgen (ggf. Durchführung von Schulvorträgen)
- Bestellung von Öffentlichkeitsarbeits-Material
- Ansprechpartner für Adopt-A-School
- Schulliste auf dem aktuellen Stand halten

Messen & KiWo

- Rücksprache mit der Geschäftsstelle bzgl. Standanmeldung
- Teamersuche und -einteilung
- Bestellung von Öffentlichkeitsarbeit-Materialien
- Ggf. Rahmenprogramm und Übernachtungsmöglichkeiten für Standhelfer organisieren

Kommunikation

- E-Mail-Verteiler der Landesgruppe verwalten
- E-Mail-Verteiler der Referenten verwalten
- Betreuung des Profils der Landesgruppe in sozialen Netzwerken
- Pflegen der Artikel auf der LG-Homepage
- Terminkalender der Landesgruppe bündeln und kommunizieren



Benannte Ämter²

Finanzen

- Detaillierter Überblick über die Budgets der Landesgruppe
 - Aufschlüsselung nach Veranstaltungen (auch im Vergleich zu den Vorjahren)
 - Rückmeldung an den Landesgruppenvorstand
 - Berichterstattung auf den KITs
- Budgetplanung in Zusammenarbeit mit dem erweiterten Landesgruppenvorstand und der Geschäftsstelle
- Erstattungsanträge kontrollieren und ggf. freigeben

Alumni

Aufbauen und Pflegen eines Alumni-Kreises

- Konzept entwickeln oder von anderer Landesgruppe adaptieren
- Raum, Leitung & Team organisieren und einladen für Alumni-Treffen
- Ggf. Alumni-Stammtische in diversen Regionen initiieren
- Aufbauen bzw. pflegen der Alumni-Liste

Elternnachmittag bei der NBT

- Absprache mit dem Nachbereitungsreferenten bzgl. Zeitrahmen und Einladung der Eltern
- Planung des Treffens (inkl. Teamer finden und Inhalte)

Prävention

- Das Thema Prävention in der Landesgruppe präsent halten
- Kommunikation zwischen der Landesgruppe und den mit Prävention befassten Arbeitsgruppen im Verein

² Aufgeführt sind lediglich die Ämter, die vom LGV benannt werden. Laut der Geschäftsordnung der Landesgruppe gibt es aber auch weitere Ämter im Referentenkreis, die aber von anderen Personengruppen benannt werden.