

# ZaPF Sommer 2014 Düsseldorf

## Verantwortungsbereiche

Bereich	Aufgaben	Befugnisse innerhalb der Orga	Beginn	Teilbar?
Ältestenrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haupt-Orga kontrollieren</li> <li>- Uni-interner Ansprechpartner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haupt-Orga bevormunden</li> <li>- alles was auch Haupt-Orga darf</li> </ul>	sofort	nein
Haupt-Orga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansprechpartner nach Außen</li> <li>- alle Organisatoren leiten</li> <li>- Einhaltung des Zeitplans sicherstellen</li> <li>- Ablaufplan zusammenstellen</li> <li>- Dokumentation anfertigen</li> <li>- Öffentliche Dokumente pflegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- darf verbindliche Fristen setzen</li> <li>- Organisatoren eigenmächtig einsetzen</li> <li>- Organisatoren nach erfolgloser Schlichtung (und nach Rück- sprache) absetzen</li> </ul>	sofort	ja
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komplette Buchführung</li> <li>- Konten betreuen, Transakt. überwachen</li> <li>- Steuerangelegenheiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haupt-Orga in finanziellen Angelegenheiten lenken</li> </ul>	sofort	nein
Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzer über die Schulter schauen</li> <li>- Abrechnungen kontrollieren</li> <li>- Finanzer bei der Buchführung helfen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dem Finanzer Hinweise und Empfehlungen geben</li> <li>- die Buchhaltungsdokumente einsehen</li> </ul>	sofort	ja
Akquise & Sponsoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sponsoren &amp; Spender sammeln und kontaktieren</li> <li>- entsprechende Listen an e.V. senden</li> <li>- Sponsoring-Verträge ausarbeiten</li> <li>- Kontakt mit Annika Beer, die sich um Dauerakquise des ZaPF e.V. kümmert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dem Finanzer Arbeitsaufträge geben</li> </ul>	sofort	ja
Konflikt-beratung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bei Konflikten vermitteln und schlichten</li> <li>- Ansprechpartner für Soziales</li> <li>- Beruhigt bei akutem Stress</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- autonomer Posten: Wird nicht von der Haupt-Orga bevormundet</li> </ul>	sofort	ja

Unterkunft & Raumplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Räume &amp; Hörsäle buchen und ausstatten / vorbereiten</li> <li>- Raumbedarf klären</li> <li>- Raumbelugung verteilen</li> <li>- Schlafplätze organisieren</li> </ul>	/	sofort	nein
Exkursionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Institute, etc. kontaktieren</li> <li>- Exkursionen buchen</li> <li>- Betreuung vor Ort stellen (Exkursionsleiter + begleitung)</li> </ul>	/	sofort	ja
Helfer-koordination	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Helfer anwerben und betreuen</li> <li>- Helfer den Aufgaben zuweisen</li> <li>- Zwischen Orgas und Helfern vermitteln</li> </ul>	- darf anderen Orgas Helfer zuweisen	sofort	ja
Verkehrsmittel & Tickets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahn- &amp; Bustickets besorgen</li> <li>- ggf. Bus mieten, Linien und Verbindungen raussuchen</li> <li>- Weg HBF zu Uni beschildern</li> </ul>	/	SS13	ja
Information & Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Webseite erstellen und betreuen</li> <li>- Anmeldesystem verwalten</li> <li>- über Mails informieren</li> <li>- Anmeldung durchführen</li> <li>- Teilnehmerbescheinigungen</li> </ul>	/	SS13	ja
Fachvortrag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professor ansprechen</li> <li>- Fachvortrag organisieren</li> <li>- Raum &amp; Technik besorgen</li> </ul>	/	SS13	ja
Geschenke & Merchandise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- T-Shirts und sonstiges für Helfer und Orga besorgen</li> <li>- Gastgeschenk organisieren</li> <li>- Gimmicks (z.B. Tassen) besorgen</li> <li>- Angebote einholen und vergleichen</li> </ul>	/	SS13	ja

Technik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gesamte benötigte Technik bereitstellen (von Geschirrspüler bis Telefon)</li> <li>- Technik warten, bereit- stellen &amp; transportieren</li> </ul>	/	WS13	ja
Unterhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterhaltung/Programm zwischen AKs erstellen (Origami, Geocaching, etc.)</li> </ul>	/	WS13	ja
Verpflegung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Speiseplan erstellen</li> <li>- Einkäufe tätigen (Rabatte)</li> <li>- Geschirr, etc. besorgen</li> <li>- Kochen und Spülen</li> <li>-Gulaschkanonen besorgen</li> </ul>	/	WS13	ja
Party	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Party organisieren</li> <li>- DJ suchen (sonderwünsche)</li> </ul>	/	WS13	ja
Tagungsheft	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heft mit Programm vorZaPF designen, erstellen &amp; drucken</li> </ul>	- andere mit Erstellung der Texte beauftragen	WS13	nein
Arbeitskreise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AK-Räume ausstatten</li> <li>- AKs auf Slots verteilen</li> <li>- Teilnehmer während AKs versorgen &amp; betreuen</li> <li>-AK-Räume Ordentlich halten und hinterher säubern</li> </ul>	/	SS14	ja
Protokolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sucht Protokollanten</li> <li>-macht Vorher eine Protokollantenschulung</li> <li>-Technische Ausstattung besorgen (Laptops, Beamer)</li> <li>-Dafür sorgen, das Die Protokolle fix ins Netz kommen</li> <li>- Live-protokolle</li> </ul>	/	SS14	nein

Tagungsbüro	- ist für durchgehende Besetzung des Tagungsbüros verantwortlich	/	SS14	ja
Versorgungsdienst	- Transporter und Handkarren besorgen - Läufer besorgen - Transport von allen Waren (u.a. auch Gepäck)	/	SS14	ja
Schlafbetreuung	- Organisation der Akuten Schlafgeschichten - Gepäcklager betreuen - Nachtwachen organisieren - Wecken	/	SS14	nein
Stadtführung	- Stadtführung organisieren & durchführen - Führer engagieren	/	SS14	ja
Kneipentour	- Kneipentour organisieren - Reservierungen vornehmen - Führer engagieren	/	SS14	ja
Reader	- Reader nach der ZaPF designen, erstellen & drucken	- andere mit Erstellung der Texte beauftragen	WS14	nein