



Rollenbeschreibungen und Arbeitsgruppen

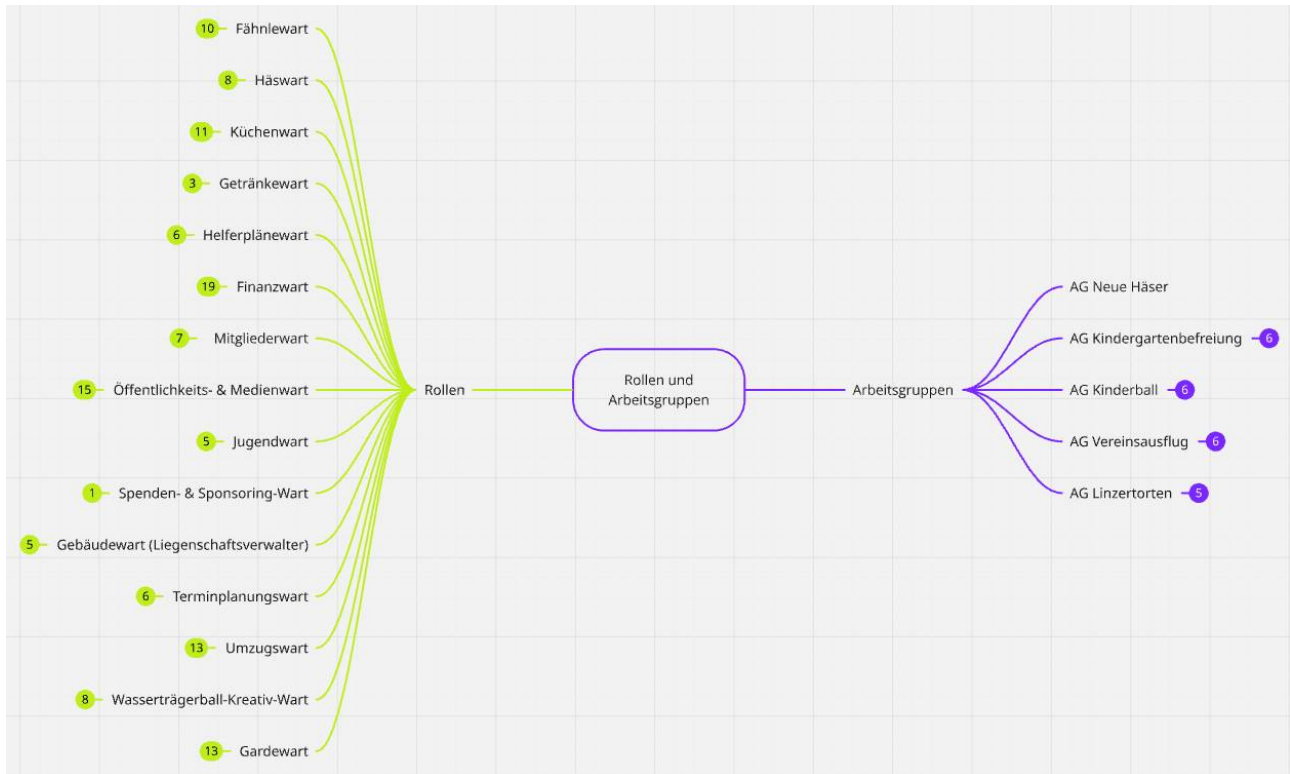
Inhaltsverzeichnis

Übersicht Rollen und Arbeitsgruppen.....	2
Rollenbeschreibung: Fähnlewart.....	3
Rollenbeschreibung: Häswart.....	4
Rollenbeschreibung: Küchenwart.....	5
Rollenbeschreibung: Getränkewart.....	6
Rollenbeschreibung: Helferplänewart.....	7
Rollenbeschreibung: Finanzwart.....	8
Rollenbeschreibung: Mitgliederwart.....	10
Rollenbeschreibung: Öffentlichkeits- & Medienwart.....	11
Rollenbeschreibung: Jugendwart.....	12
Rollenbeschreibung: Spenden- & Sponsoring-Wart.....	13
Rollenbeschreibung: Gebäudewart (Liegenschaftsverwalter).....	14
Rollenbeschreibung: Terminplanungswart.....	15
Rollenbeschreibung: Umzugswart.....	16
Rollenbeschreibung: Wasserträgerball-Kreativ-Wart.....	17
Rollenbeschreibung: Gardewart (Trainer).....	18
Arbeitsgruppen.....	19
Versionshistorie dieses Dokuments.....	20



Übersicht Rollen und Arbeitsgruppen

Dieses Dokument beschreibt die Rollen und Arbeitsgruppen der Schlierbach-Narren Schabenhäuser e.V. in der Version 25.06.2025.





Rollenbeschreibung: Fähnlewart

Als Fähnlewart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Hauptverantwortlichkeiten

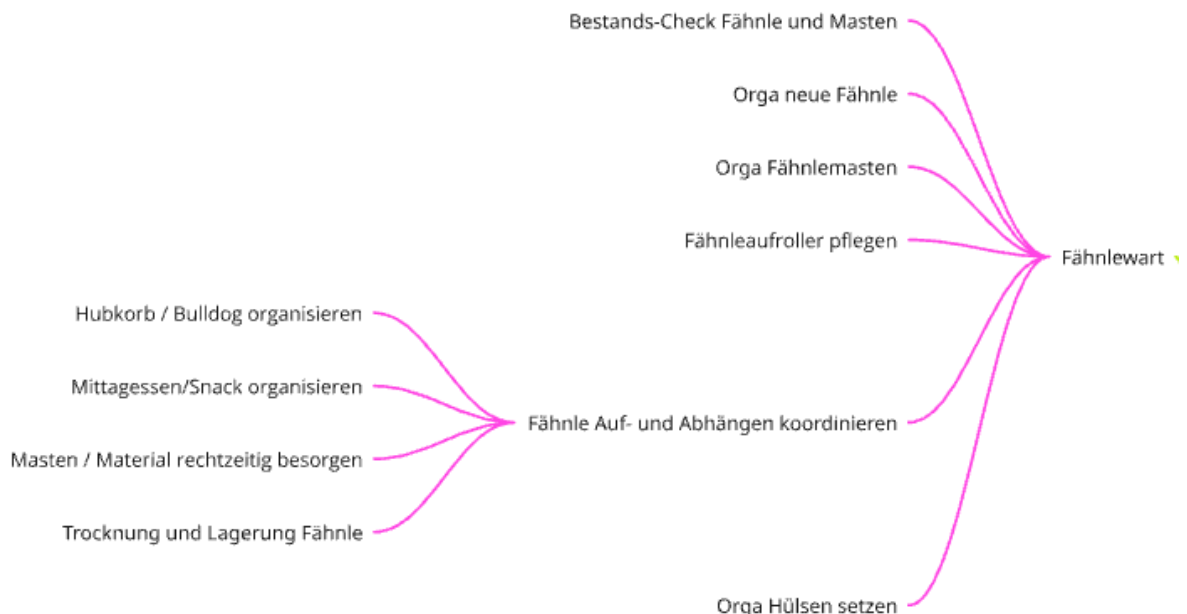
- Bestands-Check Fähnle und Masten durchführen
- Organisation neue Fähnle übernehmen
- Organisation Fähnlemasten sicherstellen
- Fähnle-Aufroller pflegen
- Organisation Hülsen setzen

Koordination des Fähnle Auf- und Abhängens

- Hubkorb / Bulldog organisieren
- Mittagessen / Snack organisieren
- Masten / Material rechtzeitig besorgen
- Trocknung und Lagerung Fähnle organisieren

Helferpläne werden vom Helferplänenwart bereit gestellt. Änderungen / Verbesserungen werden an diesen zurück gemeldet.

Die gesamte Verantwortung umfasst somit die Materialverwaltung, Logistikkoordination und Organisation aller Prozesse rund um die Fähnle.





Rollenbeschreibung: Häswart

Als Häswart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

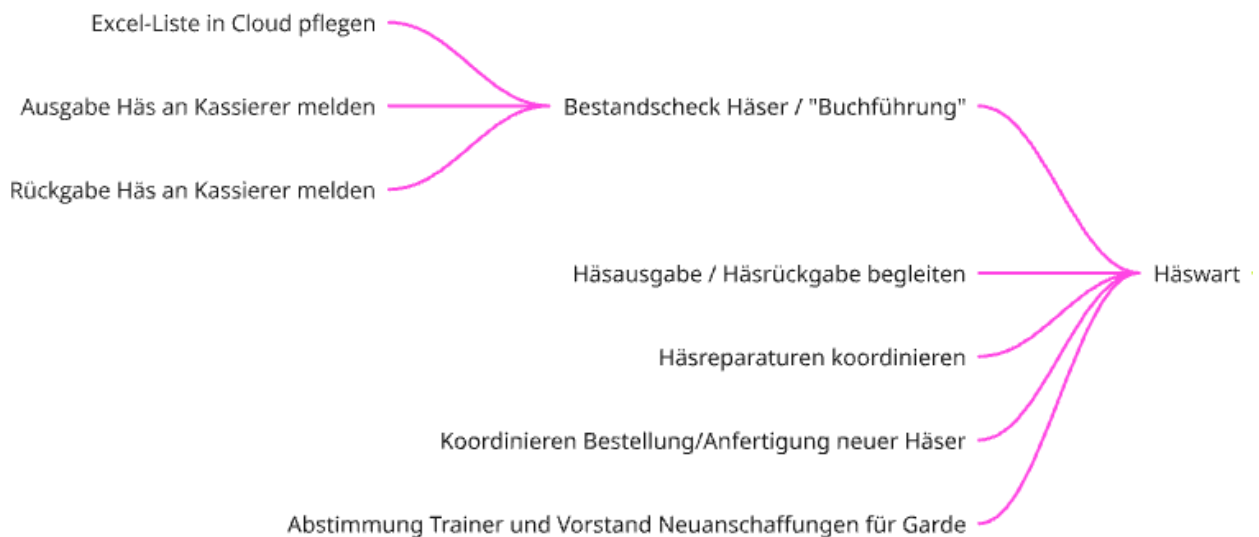
Hauptverantwortlichkeiten

- Häsausgabe / Häsrückgabe begleiten
- Häsreparaturen koordinieren
- Koordinieren Bestellung / Anfertigung neuer Häser
- Abstimmung Trainer und Vorstand bei Neuanschaffungen für Garde

Bestandscheck Häser / "Buchführung"

- Excel-Liste in Cloud pflegen
- Ausgabe Häs an Kassierer melden
- Rückgabe Häs an Kassierer melden

Die gesamte Verantwortung umfasst somit die Verwaltung, Ausgabe und Pflege der Häser sowie die Koordination von Reparaturen und Neuanschaffungen in Abstimmung mit den relevanten Stellen. Wichtig ist insbesondere die Freigabe der Kosten durch den Vorstand bei Bestellungen und Anschaffungen.





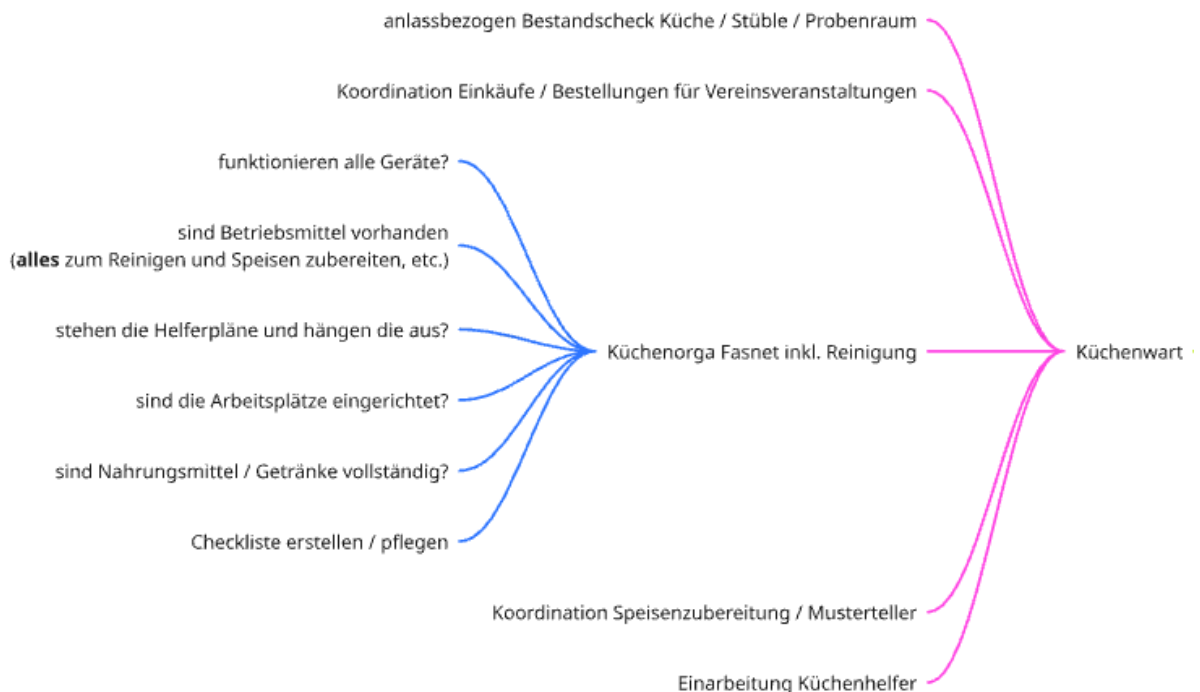
Rollenbeschreibung: Küchenwart

Als Küchenwart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Hauptverantwortlichkeiten

- Anlassbezogene Bestands-Checks von Küchen / Stühle / Probenraum durchführen
- Koordination Einkäufe / Bestellungen für Vereinsveranstaltungen
- Küchenorga Fasnet inklusive Reinigung sicherstellen, dabei:
 - Funktionsfähigkeit aller Geräte überprüfen
 - Betriebsmittel (alles zum Reinigen und zur Zubereitung der Speisen, etc.) bereitstellen
 - Helferpläne mit Helferplänewart abstimmen und aushängen
 - Arbeitsplätze einrichten
 - Nahrungsmittel / Getränke auf Vollständigkeit prüfen
 - Checkliste erstellen / pflegen
- Koordination Speisenzubereitung / Musterteller
- Einarbeitung Küchenhelfer

Die gesamte Verantwortung umfasst somit die Organisation und Koordination aller küchenbezogenen Aktivitäten, von der Bestandskontrolle über die Einkaufsplanung bis zur Durchführung von Veranstaltungen.





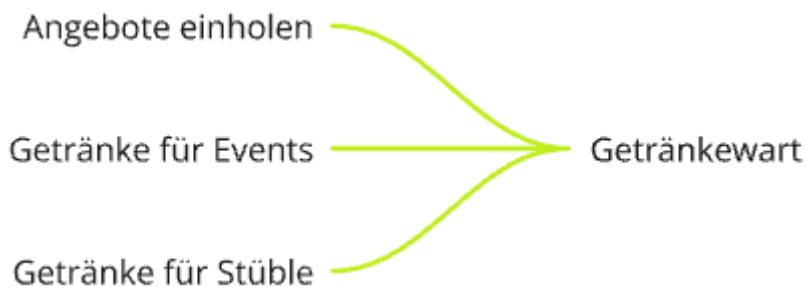
Rollenbeschreibung: Getränkewart

Als Getränkewart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Hauptverantwortlichkeiten

- Angebote einholen
- Getränke für Events organisieren
 - Kontrolle der Lieferungen / Rücklieferungen und Dokumentation
 - Kontakt für eventuelle Nachbestellungen
 - Sortierung Leergut organisieren
- Getränke für Stühle beschaffen

Die gesamte Verantwortung umfasst somit die Beschaffung und Organisation aller Getränke für Vereinsveranstaltungen und das Stühle, inklusive der Einholung von Angeboten verschiedener Lieferanten.





Rollenbeschreibung: Helferplänewart

Als Helferplänewart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Rechtzeitig pro Event

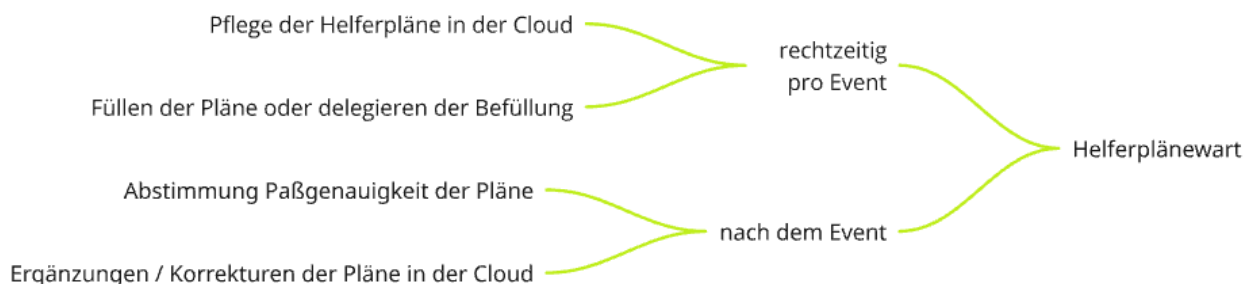
- Pflege der Helferpläne in der Cloud
- Füllen der Pläne oder delegieren der Befüllung
- Abstimmung mit dem Event-Verantwortlichen

Nach dem jeweiligen Event

- Abstimmung Paßgenauigkeit der Pläne („Lessons Learned“) mit dem Event-Verantwortlichen
- Ergänzungen / Korrekturen der Pläne in der Cloud

Die gesamte Verantwortung umfasst somit die termingerechte Vorbereitung und Erstellung der Helferpläne vor Veranstaltungen, die Abstimmung mit dem Event-Verantwortlichen sowie die Nachbereitung und Optimierung der Pläne nach Abschluss der Events.

→ Ziel: einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess gewährleisten.





Rollenbeschreibung: Finanzwart

Als Finanzwart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Einnahmen

- Einzug Mitgliedsbeiträge
- Einzug Leihgebühren Häser
- Verwaltung Barkasse und Bankkonten
- Einzahlungen verbuchen

Ausgaben

- Rechnungen zahlen via Onlinebanking
- Verwaltung Barkasse und Bankkonten
- Auszahlungen verbuchen
- Kartenverwaltung Großmarkt (Prohoga, C + C)

Vorbereitung / Nachbereitung Veranstaltungen

- Abstimmung Angebot und Preise mit Vorstand
- Registrierkasse mit Vereins-PC programmieren
- Wechselgeld von Bankkonto abheben
- Kassen und Bedienungsportemonnaies bestücken
- Abrechnung Bedienungen organisieren
- Einnahmen auf Bankkonto einzahlen
- Gesamtabrechnung Event erstellen

Steuern

- Lohnsteuer: jährlich bis 10.01. für das vorangegangene Jahr aus Abrechnung Bedienungsgelder
- Körperschaftssteuer: alle drei Jahre zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit

Versicherungen

- Anmeldung Versicherungsschäden: betrifft Haftpflicht und Unfallschäden aus SNV-Versicherung (BGV)
- Vereins- und Vorstandsversicherungen verwalten

Berichtswesen

- Kassenprüfung vorbereiten und durchführen
- Report Generalversammlung erstellen

Sonstiges

- Meldung und Zahlung Gema
- Angebote (Bus) einholen



Die gesamte Verantwortung umfasst somit die komplette finanzielle Verwaltung des Vereins, von Zahlungsverkehr und Buchhaltung über Steuer- und Versicherungsangelegenheiten bis hin zur Berichterstattung und organisatorischen Aufgaben mit finanziellem Bezug.





Rollenbeschreibung: Mitgliederwart

Als Mitgliederwart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Ehrungslisten

- Vorbereitung Urkunden Ehrungen

Geburtstagslisten

- Anfertigung der Karten

Neuaufnahmen / Narrentaufe

- Vorbereitung Taufurkunden

Tauf-, Hochzeits-, Genesungs- und Trauerkarten

- Erstellung und Versand

Die gesamte Verantwortung umfasst somit die Verwaltung und Betreuung der Mitglieder bei besonderen Anlässen, von der Neuaufnahme über Ehrungen und Geburtstage bis hin zu persönlichen Ereignissen wie Hochzeiten, Genesungswünschen oder Trauerfällen.

Für die jeweiligen Listen muss eine Zusammenarbeit mit dem Finanzwart erfolgen, da diese aus der Vereins-Software auf dem Vereins-PC erstellt werden. Es ist die Aufgabe des Mitgliederwarts, diese Listen beim Finanzwart zu bestellen.





Rollenbeschreibung: Öffentlichkeits- & Medienwart

Als Öffentlichkeits- & Medienwart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Homepage

- Ankündigungen / Kalender pflegen
- Fotos hochladen und verwalten
- Updates durchführen
- Backups erstellen

Blättle

- Ankündigungen verfassen und platzieren

WhatsApp

- Ankündigungen erstellen und versenden

Social Media

- Koordination von:
 - Instagram-Präsenz
 - WhatsApp-Kanal
 - Facebook-Seite

Weitere Medienarbeit

- Zeitungen mit Vereinsinformationen versorgen
- Report an Generalversammlung vorbereiten
- Bilder bei Events machen / sammeln

Die gesamte Verantwortung umfasst somit die komplette Außendarstellung des Vereins über alle medialen Kanäle, von der digitalen Präsenz über Social Media bis hin zur lokalen Presse und internen Kommunikationswegen.





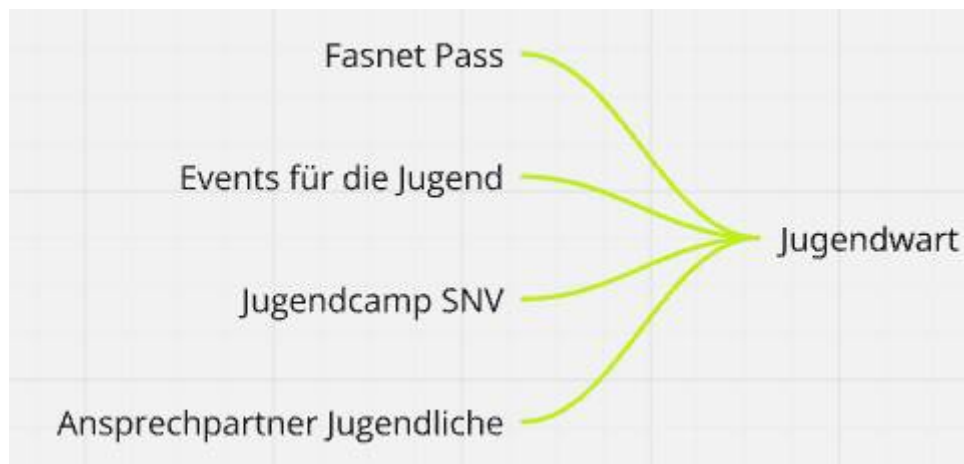
Rollenbeschreibung: Jugendwart

Als Jugendwart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Hauptverantwortlichkeiten

- Fasnet Pass für Kinder und Jugendliche organisieren
- Events für die Jugend planen und durchführen
- Jugendcamp SNV koordinieren
- Ansprechpartner für Jugendliche sein
- Schnittstelle Jugendwart SNV

Die gesamte Verantwortung umfasst alle Aktivitäten für unsere jungen Vereinsmitglieder: Sie reicht von der Organisation von jugendrelevanten Veranstaltungen über die aktive Gestaltung der Schnittstelle zur SNV Jugend. Sie umfasst auch die Rolle als vertrauensvoller Ansprechpartner für Jugendliche, ihre Eltern und die Gardetrainer.





Rollenbeschreibung: Spenden- & Sponsoring-Wart

Als Spenden- & Sponsoring-Wart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Hauptverantwortlichkeit

- Entwicklung Sponsoring Konzept
- Umsetzung des Konzepts (Sponsorengewinnung und -pflege)

Die gesamte Verantwortung umfasst somit die strategische Planung und Umsetzung aller Sponsoring- und Spendenaktivitäten des Vereins.

Entwicklung Sponsoring Konzept ————— Spenden- & Sponsoring-Wart



Rollenbeschreibung: Gebäudewart (Liegenschaftsverwalter)

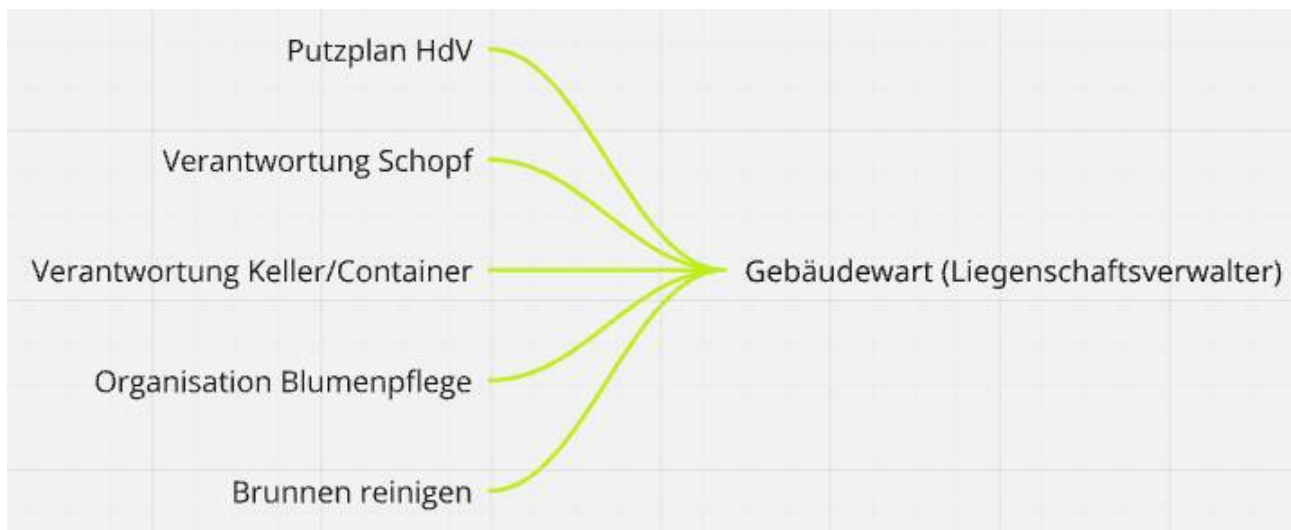
Als Gebäudewart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Hauptverantwortlichkeiten

- Putzplan für Haus der Vereine (HdV) erstellen und überwachen
- Verantwortung Schopf übernehmen
- Verantwortung Keller/Container tragen
- Organisation Blumenpflege
- Brunnenreinigung organisieren
- Pflege / Restauration Brunnenfigur organisieren

Helferpläne werden vom Helferplänenwart bereit gestellt. Änderungen / Verbesserungen werden an diesen zurück gemeldet.

Die gesamte Verantwortung umfasst somit die Organisation der Pflege und Instandhaltung aller dem Verein zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten und Anlagen, von der Reinigungsorganisation über die Verwaltung der Lagerräume bis hin zur Pflege der Außenanlagen.





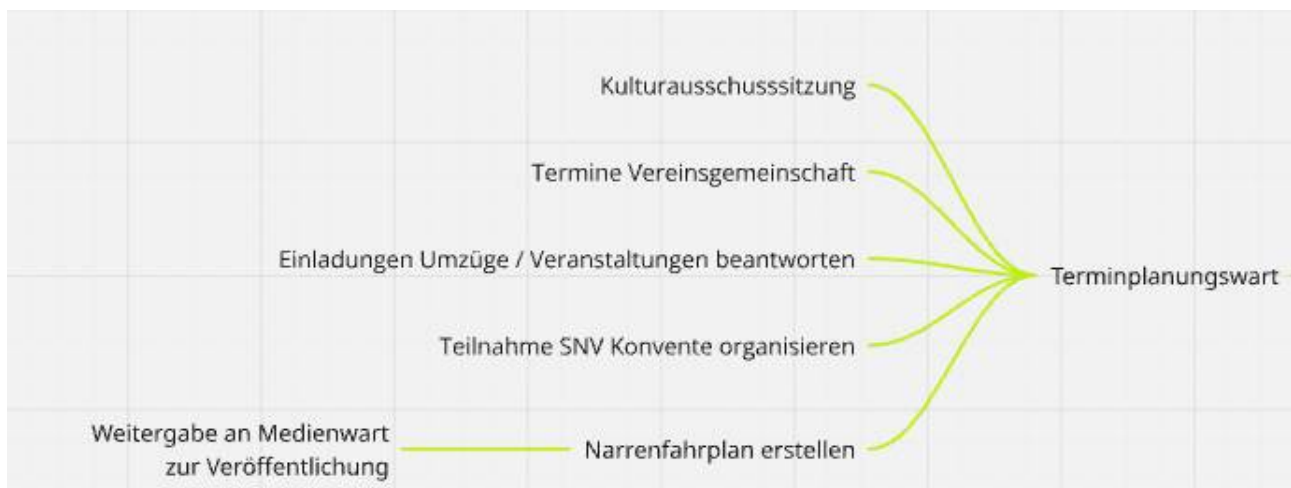
Rollenbeschreibung: Terminplanungswart

Als Terminplanungswart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Hauptverantwortlichkeiten

- Teilnahme an Kulturausschusssitzung der Gemeinde
- Termine Vereinsgemeinschaft koordinieren und kommunizieren
- Einladungen zu Umzügen und Veranstaltungen beantworten
- Teilnahme SNV Konvente organisieren
- Narrenfahrplan im Herbst erstellen und Weitergabe an Medienwart zur Veröffentlichung

Die gesamte Verantwortung umfasst somit die zentrale Terminkoordination und -planung des Vereins, von internen Sitzungen über externe Veranstaltungen bis hin zur Erstellung und Kommunikation des Narrenfahrplans.





Rollenbeschreibung: Umzugswart

Als Umzugswart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

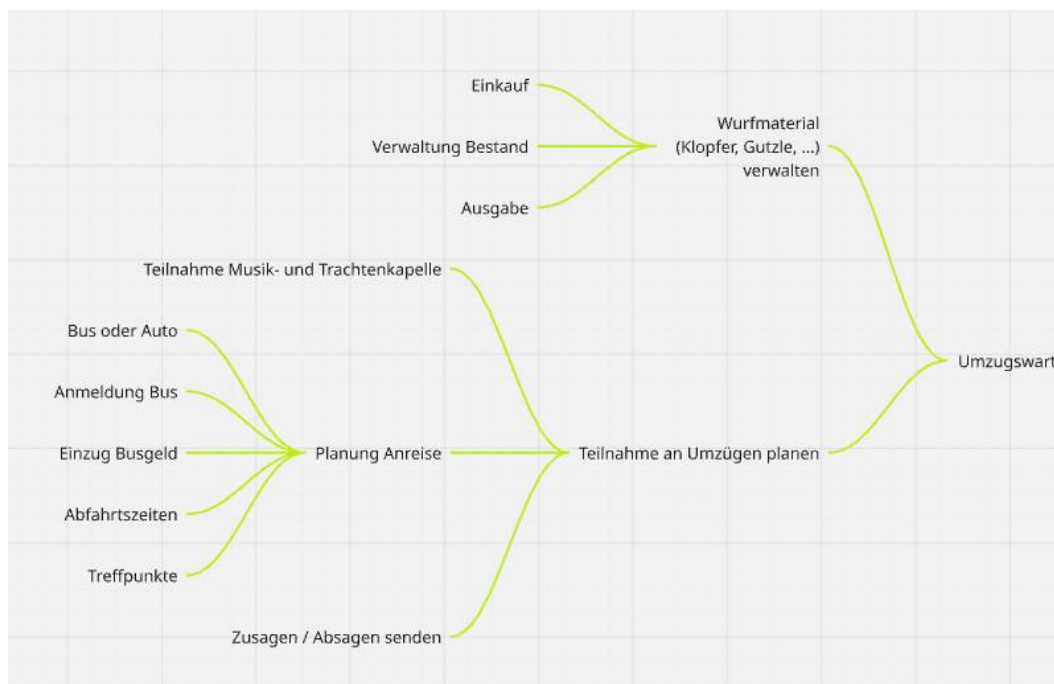
Wurfmaterial (Klopfer, Gutzle, ...) verwalten

- Einkauf organisieren
- Verwaltung Bestand sicherstellen
- Ausgabe koordinieren

Teilnahme an Umzügen planen

- Teilnahme Musik- und Trachtenkapelle organisieren
- Planung Anreise, dabei:
 - Bus oder Auto
 - Getränke Bus organisieren
 - Anmeldung Bus koordinieren
 - Einzug Bus-Geld abwickeln
 - Abfahrtszeiten festlegen
 - Treffpunkte Abfahrt und/oder beim Umzug bestimmen
- Zusagen / Absagen an Zünfte und CC info@schlierbachnarren.de senden

Die gesamte Verantwortung umfasst somit die Organisation der Umzugsteilnahme, die Reiseplanung und die Verwaltung des Wurfmaterials für alle Umzugsaktivitäten des Vereins.





Rollenbeschreibung: Wasserträgerball-Kreativ-Wart

Als Wasserträgerball-Kreativ-Wart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Motto bestimmen

- Ideen sammeln und abstimmen
- Motto durch Medienwart bereits im Sommer veröffentlichen lassen

Deko organisieren

- Einkaufen + Basteln
- Halle schmücken
- Halle abschmücken, dabei:
 - Entsorgen, falls nicht wiederverwendbar
 - Andernfalls: einlagern

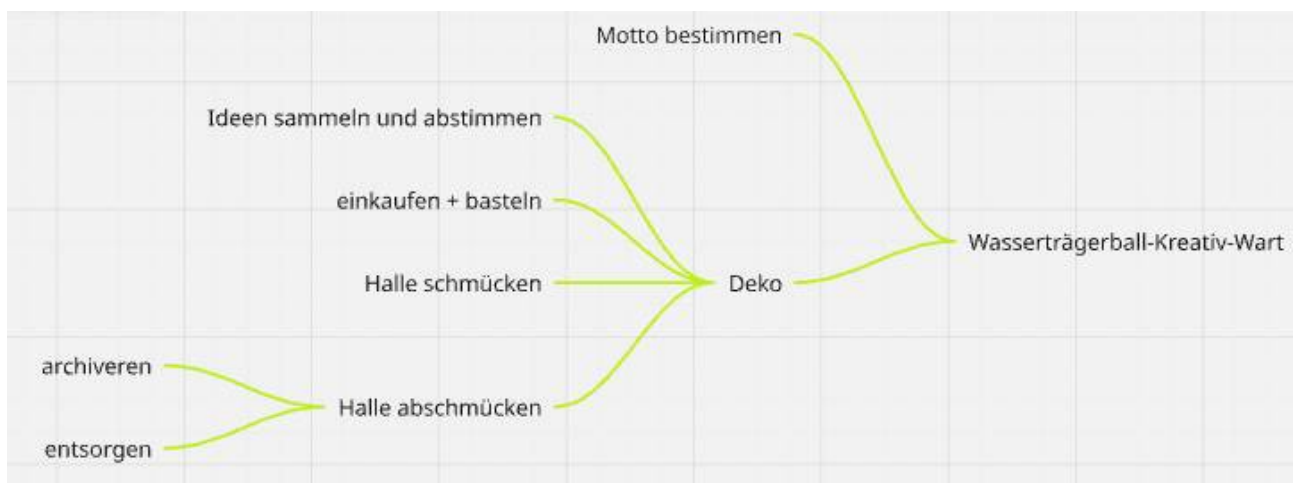
Programm organisieren

- Groben Programmablauf festlegen
 - ca. 10 Programmpunkte
 - Reihenfolge planen

und mit Akteuren und Vorstand abstimmen

- Moderation planen
- Musik und Regieplan abstimmen
- Generalprobe planen (Einladungen, Ablauf)

Die gesamte Verantwortung umfasst somit die kreative Gestaltung des Wasserträgerballs und seines Programms, von der Mottoentwicklung über die Dekoration der Veranstaltungshalle bis hin zur sachgerechten Entsorgung oder Archivierung der Dekoelemente nach dem Event.





Rollenbeschreibung: Gardewart (Trainer)

Es gibt einen Gardewart (Trainer) für jede aktive Garde (aktuell sind das: Kleine Garde, Mittlere Garde und Große Garde).

Als Gardewart bin ich für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Hauptverantwortlichkeiten

- Organisation Training (Abstimmung Termine mit Eltern)
- Hallenbelegung verwalten
- Abstimmung Gardehäser mit Häswart oder bei Neuanschaffung mit Vorstand
- Abschlussevent planen und durchführen

Interne Auftritte mit Vorstand abstimmen

- Musik
- Tanz
- Kostümierung

Auftritte bei anderen Vereinen

- Anmeldung organisieren
- Transfer koordinieren

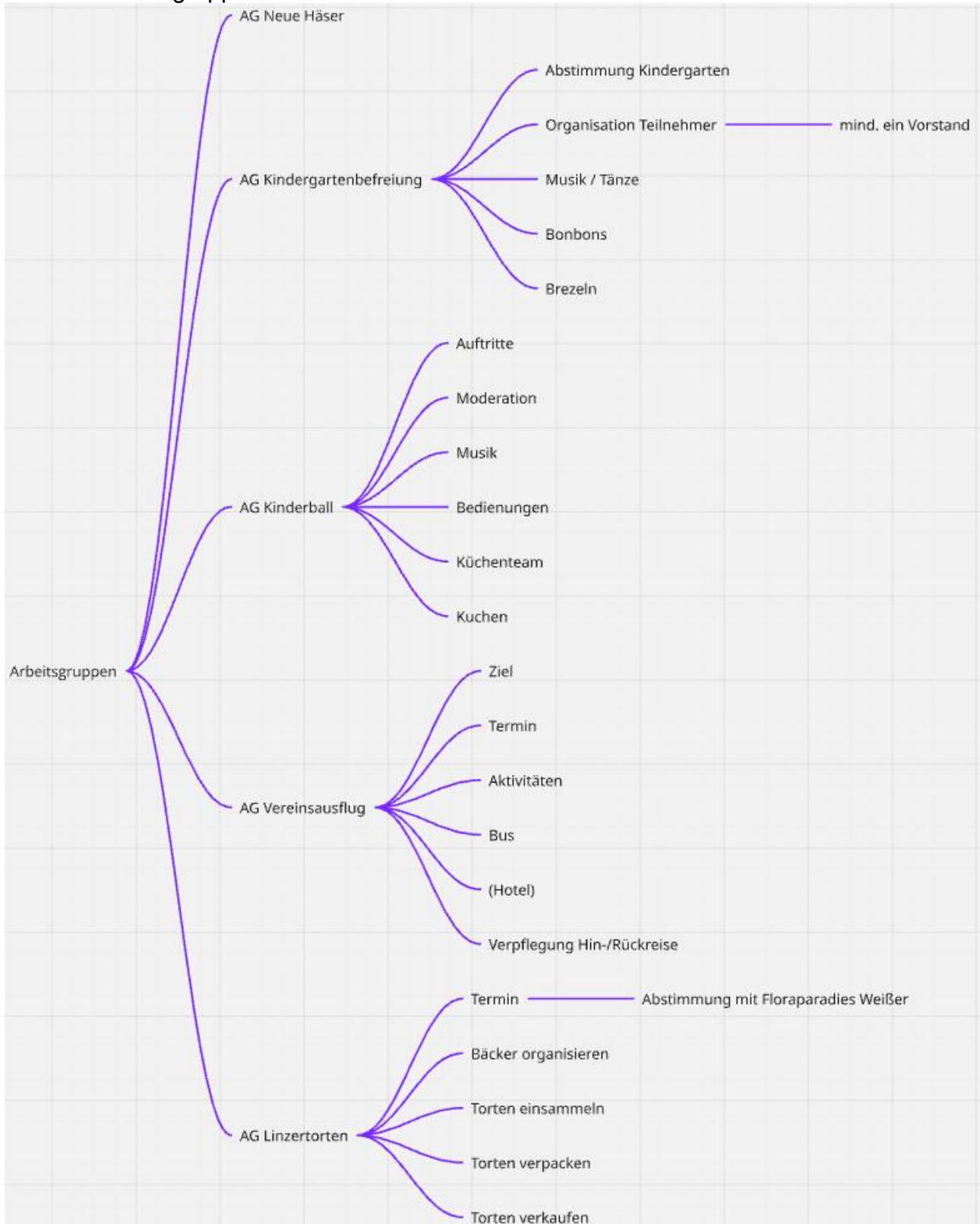
Die gesamte Verantwortung umfasst somit die Funktion als zentrale Verbindungsperson zwischen dem Vorstand und der Garde, wobei ich für die Koordination aller Gardeaktivitäten, die Abstimmung der Auftritte und die Organisation externer Veranstaltungsteilnahmen zuständig bin.





Arbeitsgruppen

Aktuelle Arbeitsgruppen sind:





Versionshistorie dieses Dokuments

Version	Änderung
13.05.2025	Version wie in der Vorstandssitzung vom 05.06.2025 besprochen, nur kosmetische Änderungen
25.06.2025	<ul style="list-style-type: none">• Hinweise auf Zusammenarbeit mit Helferplänewart in Rollen Fähnlewart und Gebäudewart aufgenommen• Vereinheitlichung Schreibweise: „Schlierbach-Narren“
