

Rollenbeschreibung: Event Manager (Volunteer)

Rolle: Event Manager (Volunteer)

Berichtsweg: Bericht an Vorstand

Ziel der Rolle: Identifikation und Planung von relevanten Veranstaltungen zur Steigerung der Sichtbarkeit des Vereins und zur Gewinnung potenzieller Partner für eine Zusammenarbeit.

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten:

1. Identifikation und Teilnahme an relevanten Veranstaltungen

- Recherche und Auswahl von passenden Veranstaltungen, Messen, Netzwerktreffen oder Konferenzen, die für den Verein relevant sind.
- Organisation der Vereinspräsenz bei externen Veranstaltungen (z. B. Standbetreuung, Vorträge, Panels).
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu Veranstaltern, um den Verein gezielt zu positionieren.

2. Planung und Durchführung eigener Veranstaltungen

- Entwicklung und Umsetzung von eigenen Eventformaten zur Erhöhung der Vereinsbekanntheit.
- Koordination aller organisatorischen Aspekte (Location, Ablauf, Technik, Catering etc.).
- Einbindung von Teammitgliedern, Ehrenamtlichen und externen Partnern in die Planung und Umsetzung.
- Sicherstellung einer professionellen Außendarstellung des Vereins bei Veranstaltungen.

3. Netzwerkaufbau und Kooperationen mit anderen Organisationen

- Identifikation von möglichen Partnerorganisationen für gemeinsame Events.
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu Vereinen, Unternehmen und Multiplikatoren zur Erweiterung des Netzwerks.
- Entwicklung von Kooperationskonzepten für gemeinsame Veranstaltungen.

4. Öffentlichkeitsarbeit und Nachbereitung

- Zusammenarbeit mit dem Social Media- und Kommunikationsteam zur Promotion von Events.
 - Nachbereitung und Dokumentation der Veranstaltungen (Berichte, Fotos, Feedback).
 - Analyse des Veranstaltungserfolgs und Ableitung von Optimierungsmöglichkeiten für zukünftige Events.
-

Wichtige Kompetenzen und Fähigkeiten:

- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise.
 - Kommunikations- und Netzwerktaent, um Kontakte zu knüpfen und Kooperationen aufzubauen.
 - Kreativität bei der Entwicklung von Eventkonzepten.
 - Eigeninitiative und Fähigkeit, selbstständig neue Möglichkeiten zu identifizieren.
 - Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.
-

Zusammenarbeit und Schnittstellen:

- Enge Abstimmung mit dem Vorstand und dem Kommunikationsteam zur Eventstrategie.
 - Zusammenarbeit mit dem Social Media-Team zur Bewerbung von Veranstaltungen.
 - Austausch mit externen Partnern, Veranstaltern und Netzwerken zur gemeinsamen Planung und Durchführung.
-

Ziele der Rolle:

- Erhöhung der Sichtbarkeit des Vereins durch gezielte Veranstaltungsbeteiligung.
- Gewinnung neuer Partner für eine langfristige Zusammenarbeit.
- Aufbau eines nachhaltigen Netzwerks für den Verein.