

Organisationskomitee¹ für Fachtagung /Kongress

Kompetenzprofil der Leitungsperson

Anforderungen

- Verfügt über Erfahrungen im Führen von Gruppen oder Klassen
- Verfügt über Leitungs- und Moderationskompetenz
- Verfügt über Entscheidungskompetenz
- Steht dem Konzept Basale Stimulation® nahe
- Beteiligte sich, und oder hat schon an internationalen Fachtagungen Basale Stimulation® teilgenommen
- Versteht es, den Mitgliedern des OK's entsprechend derer Fähigkeiten, Aufgaben zu zuweisen
- Verfügt über zeitliche Ressourcen für Lokaltermine, Treffen mit Ansprechpartnern verschiedener Gruppen, etc.
- Verfügt über einen Internet und Mailanschluss mit kontinuierlicher Erreichbarkeit.

Kompetenzen

- Mitsprache bei der Auswahl von Mitgliedern des OK Teams
- Koordiniert, delegiert, unterstützt, kontrolliert und beaufsichtigt die Planung und die Abläufe der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung.
- Entwickelt den Haushaltsplan mit dem Vorstand zusammen und ist verantwortlich den Plan einzuhalten. Hat ein Mitentscheidungsrecht.
- Entscheidungskompetenz im finanziellen Bereich unter Einhalten des Haushaltsplans im Umfang von max. 300.- Euro
- Vereinbarungen nach den Vorgaben des Internationalen Fördervereins Basale Stimulation® e.V.² mit Führungspersonen von Einrichtungen und mit Referenten treffen.
- Abschluss einzelner Verträge /Honorarvereinbarungen nach Genehmigung des Vorstandes unterzeichnen.

Aufgaben und Verantwortung

Planung und Durchführung der Veranstaltung inhaltlich und organisatorisch, zusammen mit einer Gruppe (4 - 8 Personen) von Fachleuten der Basalen Stimulation®, in der Region des Austragungsortes.

- Übernimmt die Verantwortung für die Aufgaben des OK Teams
- Leitet und organisiert die Gruppe OK im Sinne von Terminierung, Aufgabenverteilung /Koordination der Aufgaben
- Berät die Mitglieder in ihren Aufgaben.
- Beachtet die Kompetenz der Mitglieder in Bezug auf die Aufgabenaufteilung in den unterschiedlichen Bereichen und empfiehlt oder berät bei entsprechenden
- Problemen und hilft Lösungen zu finden
- Organisiert zusätzliche Helferinnen und Helfer für die Unterstützung an der Veranstaltung
- Stellt die Gruppe nach außen dar und ist Ansprechperson für das Präsidium.

¹ Im Weiteren OK benannt

² Im Weiteren Förderverein benannt

- Behält den Überblick über die verschiedenen Aktivitäten der einzelnen (OK) Untergruppen
- Ist über den aktuellen Stand der Abläufe informiert
- Hält regelmäßigen (den) Kontakt mit dem Präsidium und informiert über die Abläufe
- Ist (mit)verantwortlich für den Ablauf der Veranstaltung
- Lässt sich durch Fachmensen, nach Rücksprache mit dem Präsidium beraten
- Nutzt Dokumentationsinstrumente des Fördervereins

Verpflichtung

- Das inhaltliche und organisatorische Programm der Fachtagung /Kongress entwickeln und zur Genehmigung dem Vorstand und Herrn Fröhlich einreichen. Der Vorstand entscheidet über das Programm in Kooperation mit dem OK und Herrn Fröhlich.
- Haushaltsplan wird verantwortet.
- Eine detaillierte Abrechnung in Schriftform mit Originalbelegen müssen dem Förderverein für Rückerstattungen eingereicht werden.
- Die Spesenkostenabrechnungsformulare des Fördervereins sind hierzu zu verwenden.
- Bei Problemen den Vorstand informieren, um Hilfe und Unterstützung einzufordern.
- Die vereinseigenen Formulare mit dem offiziellen Logo sind für den offiziellen Schriftverkehr zu verwenden.