



Aufgabenbeschreibung

UNTERSTÜTZUNGSPHASEN

Vorbereitungsphase I	Januar bis Juni 2025
Vorbereitungsphase II	1. bis 15. Juli 2025
Umsetzungsphase – Chorfestival	16. bis 20. Juli 2025
Nachbereitungsphase I	20. bis 25. Juli 2025
Nachbereitungsphase II	August 2025

AUFGABEN

Aufgabe 01: Adress- und Datenerfassung

Kurzbeschreibung:

- Erfassung von Kontakten
- Einpflege in Excel-Listen
- Einpflege in Datenbanken
- Umwandlung in V-Cards

Art der Aufgabe: Bürotätigkeit

Voraussetzungen:

- Computer/Tablet
- Computerkenntnisse
- MS-Office-Paket (Excel, Word, Outlook)

Ausführungsort: Dezentral, Home-Office

Bemerkung: –

Aufgabe 02: Location-Check München für Gala-Konzerte, Workshops, Begegnungskonzerte, Singen in sozialen Einrichtungen, Friedensgebete

Kurzbeschreibung:

- Auswahl und Überprüfung von Locations ins München
- Erfassung der geographischen Daten, Erreichbarkeiten
- Erfassung in Google-Maps und Erstellung von Links
- Einpflege in Excel-Listen
- Einpflege in Datenbanken
- Umwandlung in V-Cards

Art der Aufgabe: Bürotätigkeit, Logistik

Voraussetzungen:

- Computer/Tablet
- Computerkenntnisse
- MS-Office-Paket (Excel, Word, Outlook)
- Mobilität, eigenes Auto

Ausführungsort: Dezentral, Home-Office

Zentral, München

Aufgabe 03: **Veranstaltungsvorbereitung/Veranstaltungsbegleiter**
Kurzbeschreibung: · Einholung und strukturierte Aufbereitung von Veranstaltungsdaten
· Einpflege von Daten in Organisationsblätter
· Abfrage von Gema-relevanten Daten
Art der Aufgabe: Bürotätigkeit
Voraussetzungen: · Computer/Tablet
· Computerkenntnisse
· MS-Office-Paket (Excel, Word, Outlook)
Ausführungsort: Dezentral, Home-Office (Vorbereitung)
Zentral, München (Veranstaltungsphase)
Bemerkung: Vorkenntnisse Veranstaltungsmanagement wünschenswert

Aufgabe 04: **Personalplanung**
Kurzbeschreibung: · Auswertung der Personalmeldung
· Erfassung von Personaldaten
· Bedarfsklärung
· Aufgaben- und Arbeitseinsatzplanung
· Strukturierte Erfassung von Arbeitszeiten
Art der Aufgabe: Bürotätigkeit, Personal, Logistik, Finanzen
Voraussetzungen: · HR-Kenntnisse (Human Resources)
· Computer/Tablet
· Computerkenntnisse
· MS-Office-Paket (Excel, Word, Outlook)
· Telefonische Verfügbarkeit
Ausführungsort: Dezentral, Home-Office (Vorbereitung)
Zentral, München (Veranstaltungsphase)
Bemerkung: Vorkenntnisse Personalverwaltung u. Steuerberatung wünschenswert

Aufgabe 05: **Buchhaltung/Rechnungskorrektur**
Kurzbeschreibung: · Einpflege von Daten in Excel-Listen
· Überprüfung von Rechnungsvorgängen
· Korrektur von Rechnungsvorgängen
· Überprüfung von Konten
· Prüfung von Angeboten
· Rechnungsprüfung
· Kontenprüfung
Art der Aufgabe: Bürotätigkeit, Buchhaltung/Finanzen
Voraussetzungen: · Computer/Tablet
· Computerkenntnisse
· MS-Office-Paket (Excel, Word, Outlook)
Ausführungsort: Dezentral, Home-Office (Vorbereitung)
Bemerkung: Vorkenntnisse Buchhaltung wünschenswert

Aufgabe 06: **Aufbauarbeiten**
Kurzbeschreibung: · Einrichtung der Veranstaltungsbüros
· Einrichtung des Infopoints

· Unterstützungsarbeiten bei Bühnen- und Lichtinstallation
· Installation der Wegweisung
· Auf- und Umbau Zuschauerbereich Marienplatz

Art der Aufgabe: Logistik/Event

Voraussetzungen:

- Körperliche Belastbarkeit
- Logistische Erfahrung
- Technische Erfahrung
- Mobiltelefon

Ausführungsort: Zentral, München

Bemerkung: –

Aufgabe 07: **Veranstaltungsbüro**

Kurzbeschreibung:

- Aufbau und Betreuung des Veranstaltungsbüros
- Vorbereitung der Teilnehmersausweise/-berechtigungen
- Vorbereitung der Ausgabe der Teilnehmer-Pakete
- Telefonhotline

Art der Aufgabe: Bürotätigkeit, Personal, Event

Voraussetzungen:

- Computerkenntnisse
- MS-Office-Paket (Excel, Word, Outlook)
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse
- Stressresistenz

Ausführungsort: Zentral, München

Bemerkung: –

Aufgabe 08: **Zentrale Information (Frauenplatz)**

Kurzbeschreibung:

- Betreuung des Infoschalters am Frauenplatz
- Infostelle für Bevölkerung/Ausgabe Programme
- Koordinierung der Dienste: Rettungsdienst, Sicherheitsdienst

Art der Aufgabe: Event, Personal

Voraussetzungen:

- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse
- Computer-Kenntnisse

Ausführungsort: Zentral, München

Bemerkung: Koordinationserfahrung u./o. Disponentenerfahrung wünschenswert

Aufgabe 09: **Incoming**

Kurzbeschreibung:

- Koordination des Ankommens der Teilnehmenden
- Kontaktstelle für Verzögerungen/Veränderungen
- Koordination für Infos aller Art
- Koordination Verpflegung am Anreisetag
- Ausgabe von Informationen

Art der Aufgabe: Bürotätigkeit/Personal

Voraussetzungen:

- Computerkenntnisse
- MS-Office-Paket (Excel, Word, Outlook)

Ausführungsort: Zentral, München

Bemerkung: Logistische Erfahrung wünschenswert

Aufgabe 10:	Mobiles Einsatz-Team
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> · Erbringung von Fahr- und Kurierdiensten · Lösung von Ablaufproblematiken durch Vor-Ort-Einsatz · Personentransport · Gästetransfers
Art der Aufgabe:	Logistik
Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> · Mobiltelefon · Führerschein · Stressresistenz · Ortskenntnisse Großraum München · Englischkenntnisse
Ausführungsort:	Zentral, München
Bemerkung:	–

Aufgabe 11:	Catering-Helfer-Team
Kurzbeschreibung:	Koordinierte Unterstützung der Essensausgaben in den Partnergastonomien, in der ehem. Karmelitenkirche, am Marienplatz
Art der Aufgabe:	Logistik, Event, Personal
Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> · Bereitschaft zu Zwischenschichten (Mittags-, Abendverpflegung) · Bezug zu Lebensmitteln/Essen · Umgang mit Excel/Listen · Durchsetzungskraft
Ausführungsort:	Zentral, München
Bemerkung:	Vorkenntnisse aus Großveranstaltungen wünschenswert

Aufgabe 12:	Veranstaltungsbetreuung – Location-Betreuer
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> · Betreuung von einzelnen Locations/Zielen im Rahmen der Veranstaltung · Unterstützung beim Aufbau (insbesondere Marienplatz) · Auslese und Umsetzung der Organisationsblätter · Überprüfung der Veranstaltungsvoraussetzungen · Künstler:innenbetreuung · Techniker:innenbetreuung · Sponsor:innenbetreuung · Dokumentation
Art der Aufgabe:	Logistik, Event, Personal
Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> · Telefonische Erreichbarkeit · Bereitschaft zu mehreren kürzeren Diensten · Hohe Integrationsfähigkeit
Ausführungsort:	Zentral, München
Bemerkung:	Vorkenntnisse Veranstaltungsmanagement wünschenswert

Aufgabe 13:	Regional-Tag-Scouts
Kurzbeschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> · Betreuung von einzelnen Chören am Regionaltag · Betreuung von verschiedenen Locations am Regionaltag
Art der Aufgabe:	Logistik, Event, Personal

Voraussetzungen: · Computer/Tablet
· Computerkenntnisse
· MS-Office-Paket (Excel, Word, Outlook)
· Flexibilität
· Problemlösungspotenzial

Ausführungsort: Zentral, München
Dezentrale Ziele

Bemerkung: Vorkenntnisse Reise- u./o. Veranstaltungsmanagement wünschenswert

Aufgabe 14: Foto- und Video-Dokumentation

Kurzbeschreibung: · Dokumentation von Veranstaltungsteilen in Bild und Video
· Datenauswahl und -aufbereitung
· Einpflege in Foto-/Video-Datenbank
· Umsetzung von Urheberrecht, DSGVO, Persönlichkeitsrecht

Art der Aufgabe: Event, Logistik, Finanzen

Voraussetzungen: · Fotoapparat/Smartphone
· Auge für Dokumentation und Situationen
· Möglichkeit zum Datentransfer
· Möglichkeit zur Bildbearbeitung

Ausführungsort: Zentral, München

Bemerkung: Vorkenntnisse in Fotografie und Video wünschenswert

Aufgabe 15: Regionaltag-Management

Kurzbeschreibung: · Zentrale Begleitung der Regionaltage in der Planungsphase
· Klärung von Fragen
· Erstellung bzw. Komplettierung der Organisationsblätter

Art der Aufgabe: Bürotätigkeit

Voraussetzungen: · Computer/Tablet
· Computerkenntnisse
· MS-Office-Paket (Excel, Word, Outlook)
· Telefonische Verfügbarkeit im Vor- und im Nachfeld
· Verfügbarkeit am Regionaltag (19. Juli 2025)

Ausführungsort: Dezentral, Home-Office (Vorbereitung)
Zentral, München (Regionaltag)

Bemerkung: –

Aufgabe 16: Abreise

Kurzbeschreibung: · Planung Gepäckaufbewahrung
· Betreuung Infopoint und Veranstaltungsbüro (Back-Office)
· Unterstützung Essensplanung/Ausgabe (Lunchpakete)

Art der Aufgabe: Bürotätigkeit, Event, Logistik

Voraussetzungen: · Computerkenntnisse
· MS-Office-Paket (Excel, Word, Outlook)

Ausführungsort: Dezentral, Home-Office (Vorbereitung)
Zentral, München

Bemerkung: Vorkenntnisse Veranstaltungsmanagement wünschenswert

Aufgabe 17: **Abbau**
Kurzbeschreibung: · Rückbau der Veranstaltungsbüros
· Rückbau des Infopoints
· Unterstützungsarbeiten bei Bühnenabbau
· Überprüfung der Locations auf Schäden, Verschmutzung etc.
· Rückholung der Wegweisung
Art der Aufgabe: Logistik/Event
Voraussetzungen: · Körperliche Belastbarkeit
· Logistische Erfahrung
· Technische Erfahrung
· Funktelefon
Ausführungsort: Zentral, München
Bemerkung: –

Aufgabe 18: **Evaluierung, Auswertung, Abrechnung**
Kurzbeschreibung: · Dokumentation
· Personal-/Stunden-Auswertungen
· Rückrüstung Büros
· Pflege von Listen
· Vorbereitung von Aussendungen (Stiftungen, Spender, Sensoren e
Art der Aufgabe: Bürotätigkeit
Voraussetzungen: · Computer/Tablet
· Computerkenntnisse
· MS-Office-Paket (Excel, Word, Outlook)
Ausführungsort: Dezentral, Home-Office (Nachbereitung)
Zentral, München
Bemerkung: –
