



VATGER-Eventrichtlinien

Matteo Raab, Felix Jühe *et al.*
Version 2.0 vom 5. März 2025

Inhaltsverzeichnis

1 VATSIM Germany Eventleitung	1
2 FIR Eventleitung	1
2.1 Aufgaben	1
2.2 Beginn und Ende der Amtsperiode	1
2.3 Clearingstelle	1
2.3.1 Leitfaden	1
2.3.2 Berechtigte Personen	1
2.3.3 Vorzeitiger Entzug der Berechtigungen	2
3 Eventmitarbeiter	2
3.1 Aufgaben	2
3.2 Beginn und Ende der Amtsperiode	2
4 Zentrales Event-Teams	2
4.1 Organisatorische Einordnung	2
4.2 Aufgabenbereich	2
4.3 Arbeitsanweisungen	3
4.4 Unterstützung der FIR Event-Teams	3
5 Eventplanung	3
5.1 Fristen für Events	3
5.2 Terminierung	3
5.3 Regelmäßige Events	3
5.4 Zentrale Events	3
6 Lokale Richtlinien	3
6.1 Bestätigung lokaler Richtlinien	3
6.2 Widersprüche gegenüber den VATGER-Eventrichtlinien	3
7 Datenhaltung	4
8 Zuarbeit Dritter	4

1 VATSIM Germany Eventleitung

Die Leitungspositionen werden entsprechend der aktuell gültigen Satzung (Punkt 3.6.2) besetzt.

2 FIR Eventleitung

Die Eventarbeit innerhalb einer FIR wird durch die FIR-Eventleitung überwacht und koordiniert.

2.1 Aufgaben

Zu den Aufgaben der FIR-Eventleitung gehören:

- Kontrolle und Koordination eventbezogener Arbeiten innerhalb der FIR
- Koordination und Abstimmung von Tätigkeiten mit der VATGER-Eventleitung
- Koordination mit anderen vACCs und/oder FIRs
- Freigabe von Werbetexten und Bannern nach dem gültigen Brandingguide (siehe Punkt 2.3)
- Listen von regelmäßigen Events auf myVATSIM
- Überwachung der eventbezogenen Arbeiten der unterstellten Mitarbeiter
- Erstellung lokaler Richtlinien (siehe Punkt 4)
- Bearbeitung der Clearingstelle (siehe Punkt 2.3)

2.2 Beginn und Ende der Amtsperiode

Die VATGER-Eventleitung ernennt für jede FIR einen FIR-Eventleiter. Die FIR-Leitungen sind dazu angehalten, personelle Vorschläge einzubringen. Der FIR-Eventleiter schlägt der VATGER-Eventleitung seinen Stellvertreter vor, welcher dann durch die VATGER-Eventleitung ernannt wird.

Als Hauptauswahlkriterien zählen Erfahrung als Eventmitarbeiter, gezeigtes Engagement und die Persönlichkeit des Bewerbers. Der FIR-Eventleiter und seine Stellvertretung müssen ein Mindestalter von 18 Jahren erreicht haben. Die Amtszeit der FIR-Eventleitung oder die seiner Stellvertretung endet mit Entlassung durch die VATGER-Eventleitung.

2.3 Clearingstelle

Die Aufgabe der Clearingstellenbetreuung (Freigabe von Inhalten, sowie internes und externes Posting) wird zusätzlich von der FIR-Eventleitung und deren Stellvertreter übernommen. Der Bearbeitungsprozess für Anfragen wird hierbei durch die VATGER-Eventleitung vorgegeben.

2.3.1 Leitfaden

Ein Leitfaden für den Ablauf in der Clearingstelle liegt den FIR-Eventleitern vor. Dieser ist bindend.

2.3.2 Berechtigte Personen

Berechtigt zum Betreuen der Clearingstelle sind neben der VATGER-Eventleitung nur die FIR-Eventleiter und ihre Stellvertreter. Aufgaben im Zusammenhang mit der Betreuung der Clearingstelle können nicht an Dritte übertragen werden.

2.3.3 Vorzeitiger Entzug der Berechtigungen

Die VATGER-Eventleitung behält sich vor, bei groben Fehlentscheidungen oder Zuwiederhandlungen gegen den Leitfadern, die Berechtigung zur Betreuung der Clearingstelle zu entziehen.

3 Eventmitarbeiter

Die Eventmitarbeiter übernehmen den Hauptteil der Eventarbeit, entsprechend den Vorgaben der FIR-Eventleitung. Sie müssen eine ausreichende persönliche Reife mitbringen, um VATSIM Germany nach innen und außen hin repräsentieren zu können.

3.1 Aufgaben

Zu den Aufgaben des Eventmitarbeiters können folgende Bereiche zählen:

- Planung und Durchführung von Events, inklusive der dazu gehörigen Kommunikation mit anderen vACCs und/oder FIRs
- Erstellen von Schichtplänen
- Erstellen von Werbebannern und Werbetexten
- Unterstützung der FIR-Eventleitung in ihren Tätigkeiten

Die tatsächliche Zuordnung der Aufgabenbereiche passiert gemäß den lokalen Richtlinien.

3.2 Beginn und Ende der Amtsperiode

Für die Arbeit als Eventmitarbeiter wird kein bestimmtes ATC- oder Pilotenrating benötigt. Die Ernennung erfolgt durch die VATGER-Eventleitung auf Vorschlag der FIR-Eventleitung.

Ein Eventmitarbeiter wird durch die VATGER-Eventleitung auf Antrag der FIR-Eventleitung aus seinem Amt entlassen. Die Amtszeit endet mit dem Entzug der Berechtigungen des Mitgliedes durch die VATGER-Eventleitung. Die VATGER-Eventleitung hat die Möglichkeit, Eventmitarbeiter, auch entgegen der Meinung der FIR-Eventleitung, nicht zu ernennen oder ihres Amtes zu entheben.

4 Zentrales Event-Teams

4.1 Organisatorische Einordnung

Neben den Eventteams der FIRs existiert ein weiteres FIR-Übergreifendes Team, welches die Eventarbeit auf VATGER Ebene unterstützt. Dieses Team untersteht direkt der VATGER-Eventleitung und ihre Mitglieder werden direkt durch diese in das Team aufgenommen bzw. aus diesem entlassen. Mitglieder bekommen im Forum die Gruppe EDXX-Event zugewiesen.

4.2 Aufgabenbereich

Mitglieder des zentralen Event-Teams unterstützen die VATGER-Leitung bei der Planung und Durchführung von Öffentlichkeitsauftritten, dem Erstellen von Material und Designs für jegliche Social-Media Kanäle, sowie dem Erstellen von Touren.

4.3 Arbeitsanweisungen

Die Eventleitung erstellt intern Arbeitsanweisungen. Da diese den rein operativen Ablauf des Teams darstellen, sind diese kein Teil der Richtlinien.

4.4 Unterstützung der FIR Event-Teams

Auf Anfrage einer FIR-Eventleitung kann das zentrale Event-Team die FIR bei spezifischen Aufgaben unterstützen. Die FIR-Eventleitung bestimmt, in welchem Rahmen Aufgaben übernommen werden.

5 Eventplanung

5.1 Fristen für Events

Events müssen im Regelfall spätestens 14 Tage vor Veranstaltungstermin in die Clearingstelle des Forums gepostet werden, um eine rechtzeitige Freigabe des Werbematerials zu gewährleisten. Falls Events später gepostet werden, kann eine rechtzeitige Freigabe nicht sichergestellt werden.

5.2 Terminierung

Die FIR-Eventteams sollen sich die verfügbaren Wochenenden für Events möglichst gleich aufteilen. Die FIR-Eventteams sollten ihre Events möglichst zeitnah in den internen Eventkalender eintragen. Sobald ein FIR-Eventteam ein Event in den Kalender einträgt, ist dieser Tag für die FIR reserviert. Weitere Events am gleichen Tag können nur in Rücksprache mit der FIR-Eventleitung geplant werden.

5.3 Regelmäßige Events

Regelmäßige Events dürfen an allen Tagen außer Samstag stattfinden. Dieser ist unregelmäßigen Events vorbehalten. Neue regelmäßige Events, sowie die Verschiebung von bereits bestehenden, müssen von der VATGER-Eventleitung genehmigt werden.

5.4 Zentrale Events

Neben den durch die FIR-Eventteams geplanten Events gibt es weitere Events, welche zentral durch die VATGER-Eventleitung oder von ihr bestimmte Vertreter geplant und verwaltet werden.

6 Lokale Richtlinien

Jede FIR-Eventleitung kann lokale Richtlinien hinsichtlich der Eventarbeit innerhalb der FIR erstellen. Änderungen an diesen Richtlinien sind der VATGER-Eventleitung in geeigneter Form zur Bestätigung vorzulegen. Nach Bestätigung von Änderungen durch die VATGER-Eventleitung sind die aktualisierten Richtlinien unverzüglich in geeigneter Form für die Mitglieder aller Eventteams zu veröffentlichen.

6.1 Bestätigung lokaler Richtlinien

Die Bestätigung der lokalen Richtlinien seitens der VATGER-Eventleitung muss einstimmig erfolgen.

6.2 Widersprüche gegenüber den VATGER-Eventrichtlinien

Im Fall von Widersprüchen zwischen lokalen Richtlinien und den VATGER-Eventrichtlinien gelten die VATGER-Eventrichtlinien.

7 Datenhaltung

Für das Hosting von Material, welches in öffentlichen Posts von VATSIM Germany eingebunden oder verlinkt wird, dürfen nur die offiziellen Dienste oder Accounts von VATSIM oder VATSIM Germany genutzt werden.

8 Zuarbeit Dritter

Die VATGER- & FIR-Eventleitung behalten sich vor, einzelne Aufgaben oder Aufgabenbereiche an Dritte zu übertragen. Verpflichtend ist hierbei lediglich eine Mitgliedschaft bei VATSIM Germany. Die Verantwortung für Handlungen dieser Dritten, im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben, liegt weiterhin bei der Person, welche die Aufgaben übertragen hat.