

Veranstaltungsleitfaden



des Jugendrotkreuzes
im DRK-Landesverband
Baden-Württemberg e.V.

Impressum

Herausgeber:

Jugendrotkreuz im DRK-Landesverband Baden-Württemberg e.V.

Badstr. 41

70372 Stuttgart

www.jrk-bw.de

Verantwortlich: Christoph Renz

Redaktion: Kerstin Ott

Redaktionelle Mitarbeit: Ehemalige und aktuelle JRK-Ideenwerkstatt
Bildungsarbeit (Silvia Schulz, Manuela Mouratidis, Stefan Baumann, Sonja
Proettel, Iris Müller, Daniel Kupka, Claudius Morlock, Katharina Kolf, Beatrice
Lier, Monika Tuschner, Bettina Hamberger), Martin Mayer, Christoph Renz

Juni 2007

Inhaltsverzeichnis

In diesem Leitfaden werden die folgenden Veranstaltungen erfasst:

I Großveranstaltungen

Landesforum
Kinderfest
Frühstückstreff
Schulsanitätstag (SSD-Tag)
Grundschultag

II Wettbewerbe

- 1) Kreiswettbewerb
Stufe Bambini und I
Stufe II und III
- 2) Bereichswettbewerb
Stufe Bambini und I
Stufe II und III
- 3) Landeswettbewerb
Stufe Bambini und I
Stufe II und III
- 4) Erste-Hilfe-Turnier für fortgeschrittene Schulsanitätsdienstgruppen
(EH-Turnier)

III Zeitschiene für die Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
des Jugendrotkreuzes im DRK-Landesverband Baden-Württemberg e.V.,

Dieser Leitfaden soll Euch bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Jugendrotkreuzes im DRK-Landesverband Baden-Württemberg e.V. eine Hilfe sein. Es werden alle Veranstaltungen des Jugendrotkreuzes im Landesverband kurz vorgestellt und in Checklisten zusammengefasst, was bei der Vorbereitung jeweils zu beachten ist.

Wichtig zu wissen ist dabei, dass die Veranstaltungen so beschrieben sind, wie sie in der Regel in den vergangenen Jahren stattgefunden und sich bewährt haben. Das bedeutet aber nicht, dass damit ein für alle Mal festgeschrieben ist, wie z.B. ein Landesforum auszusehen hat, für wieviele Teilnehmende es ausgelegt sein muss etc. Euren Ideen und Eurem Einfallsreichtum sollen keine Grenzen gesetzt sein, die Veranstaltungen weiterzuentwickeln und Neues auszuprobieren. Der Leitfaden soll Euch dabei nichts vorschreiben, sondern zur Orientierung dienen und Euch ermöglichen, von den Erfahrungen der vergangenen Jahre zu profitieren.

Die Checklisten zu den einzelnen Veranstaltungen sollen Euch als Fahrplan zur Vorbereitung dienen. Mit Sicherheit müssen diese Checklisten für eine Veranstaltung auf die jeweiligen Bedingungen vor Ort und das jeweilige Programm in dem ein oder anderen Punkt ergänzt oder verändert werden - z.B. wie es beim Landeswettbewerb 2006 der Stufen I und II auf dem Gelände der Landesgartenschau in Heidenheim der Fall war. Für Eure konkreten Planungen haben wir Euch im Anhang Kopiervorlagen, z.B. für einen Helferplan, zusammengestellt. Bei der konkreten Vorbereitung hilft Euch als veranstaltender Kreisverband zum einen Eure Ortskenntnis und zum anderen natürlich auch die JRK-Landesgeschäftsstelle und die IWB. Die Ansprechpartner in der Landesgeschäftsstelle für die jeweiligen Veranstaltungen findet Ihr mit Telefonnummer und Email-Adresse auch in diesem Leitfaden.

Wir wünschen Euch als künftigen Veranstaltern von Landesforen, Frühstückstreffs u.v.m. vor allem, dass auch für Euch als Organisatoren der Spaß bei diesen Veranstaltungen nicht zu kurz kommt!

Eure Ideenwerkstatt Bildungsarbeit

Die Veranstaltungen im Überblick

Zeitpunkt	Veranstaltung	Eckdaten/ Rahmenbedingungen für ausrichtenden KV
März	Erste Hilfe Turnier für fortgeschrittene Schulsanitäter	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Uhr - 16 Uhr • ca. 250 Personen • ca. 10 - 15 Klassenzimmer, große Aula, Freigelände • Frühstück, Mittagessen, Kaffee/Kuchen • Stellen von Schiedsrichtern • Logistik: KV, Einbindung in Vorbereitung LV
Mai	JRK-Frühstückstreff	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Uhr - 16 Uhr • ca. 100 - 150 Personen • großer Raum für Frühstück, 6-8 AG-Räume, Freigelände • Frühstücksbuffet (lecker), Kaffee/Kuchen
Juni	Bereichsentscheide (immer 2 parallel)	<ul style="list-style-type: none"> • 8 Uhr - 16 Uhr • je ca. 200 Personen • ca. 20 Klassenzimmer, großer Raum für Verpflegung • kleines Frühstück, Mittagessen, Kaffee/Kuchen • Stellen von Schiedsrichtern und Mitarbeitern • Logistik: KV, Einbindung in Vorbereitung LV
Juni/Juli	Schulsanitätstag	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Uhr - 16 Uhr • ca. 300 Personen • große Aula oder ähnliches • ca. 20 Klassenzimmer, auch Freigelände • Frühstück, Mittagessen, Kaffee/Kuchen, • Stellen von Schiedsrichtern/Mitarbeitern • Logistik: KV, Einbindung in Vorbereitung LV
Juli	JRK-Landesentscheid	<ul style="list-style-type: none"> • Fr. ab 15 Uhr Aufbau - So. 12 Uhr • ca. 200 Personen • Übernachtung für 16 Gruppen und Schiedsrichter • Halle/Aula für Rahmenprogramm, Freigelände • ca. 20 Klassenzimmer • Vollverpflegung • Stellen von Schiedsrichtern/Mitarbeitern • Logistik: KV, Einbindung in Vorbereitung LV
September	Grundschultag	<ul style="list-style-type: none"> • Schule mit 6 Klassenzimmer und Aula • Verpflegung • Einbindung in Programm
Oktober	JRK-Landesforum	<ul style="list-style-type: none"> • Fr. ab 15 Uhr Aufbau - So. 11 Uhr • ca. 400 Personen • Übernachtung für Teilnehmer und Mitarbeiter, ca. 25 Klassenzimmer • Turnhalle/große Aula für Rahmenprogramm und Verpfl. • ca. 20 Klassenzimmer für AGs + Freiflächen • Vollverpflegung • Stellen von Mitarbeitern, Logistik: KV • Einbindung in Vorbereitung LV, speziell Rahmenprogr.
Oktober	JRK-Kinderfest	<ul style="list-style-type: none"> • Fr. ab 15 Uhr Aufbau - So. 14 Uhr • ca. 150 Personen • Übernachtung für Teilnehmer und Mitarbeiter • Turnhalle/Aula für Rahmenprogramm/Verpflegung • ca. 10 Klassenzimmer für AGs + Freiflächen • Vollverpflegung • Stellen von Mitarbeitern, Logistik: KV • Einbindung in Vorbereitung LV, speziell Rahmenprogr.

I. Großveranstaltungen

Landesforum

Konzept

Das Landesforum ist die Großveranstaltung des Landesverbands für Mitglieder ab 15 Jahren. Es wird in Zusammenarbeit mit dem ausrichtenden KV geplant und durchgeführt. In der Regel steht die Veranstaltung unter einem Motto. Das Landesforum findet von Freitag (Anreise, Abendprogramm) bis Sonntag Vormittag (Abreise nach Brunch) in einer ausreichend großen Schule oder entsprechenden Einrichtung statt. Samstags finden morgens und nachmittags Workshops statt. Am Samstagabend wird ein altersentsprechendes Programm geboten.

Jede/r Teilnehmer/in erhält bei Beginn der Veranstaltung Tickets für verschiedene Workshops. Eine Ticketbörse ermöglicht den Tausch der verschiedenen Workshops unter den Teilnehmern. (Ticketbörse nicht zwingend, hat sich aber bewährt). Das Landesforum findet in „ungeraden“ Jahren (immer abwechselnd mit dem Kinderfest) im Oktober/November statt.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
Motto	Möglich, aber nicht verpflichtend	IWB bzw. Arbeitsgruppe Landesforum (LV/KV)
TN – Anzahl	300 – 500 (je nach Möglichkeiten vor Ort) zuzüglich ca. 100 Mitarbeiter/innen	Anmeldung über Landesgeschäftsstelle
Anzahl/Art der Angebote	Ca. 20 – 30 Workshops am Samstag, evt. auch kurze Nachtangebote am Freitag Abend Verteilung auf die Workshops im Ticketauschesystem. Workshops als Halbtags – und Ganztagesangebot möglich	IWB bzw. Arbeitsgruppe Landesforum (LV/KV) Workshopleiter aus LV und KV Tickets: Landesgeschäftsstelle
Abendprogramm	Passend zum Motto, jugendgerechtes Programm (von Kultur bis Abtanzen), kurze Animation, Vorstellung der Workshops	IWB bzw. Arbeitsgruppe Landesforum (LV/KV) Organisation: Landesgeschäftsstelle
Atmosphäre gestalten	Dekoration Rückzugsräume offene Angebote	Deko-Team (LV/KV) IWB bzw. Arbeitsgruppe Landesforum (LV/KV)
Zielgruppe	JRKler/innen ab 15 Jahren (bzw. 14 Jahren)	GL, aber auch JRK-Mitglieder
Gender	Kontrolle: Motto passt für m/w? Kontrolle Workshopangebote (Gibt es attraktive Angebote für Mädchen und Jungen? Gibt es spezifische Angebote?)	Landesleitung

Zeitplanung	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitschiene Vorbereitung/Fahrplan Termine: Wer? Bis wann? Was? 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ortstermin mit LV vereinbart (am Veranstaltungsort) 	<i>macht LV</i>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibung 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • detaillierter Zeitplan/Einsatzplan (Wer? Wann? Was?) 		<input type="checkbox"/>

Öffentlichkeitsarbeit	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Ankündigung auf Internetseite 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Pressemappe 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Presseinfo, Presseeinladungen an Regionalzeitungen 		
<ul style="list-style-type: none"> • Termin für Pressegespräch/ Ansprechpartner für Presse während der Veranstaltung (oft LaLei + KV-Vertreter) 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • VIP-Gästeliste an LV (LV versendet Einladungsschreiben) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation/Pressebericht 		<input type="checkbox"/>

Material und Technik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Materialplan: (Was? Für wen? Wann? Von wo organisieren? Material prüfen) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Was fehlt: mieten, über LV anfragen 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Transport zum Veranstaltungsort 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Technik (Licht-/Ton): Was? Von wo? 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation während der Veranstaltung (Funk, Handy) 		<input type="checkbox"/>

Jugendschutz und Notfälle	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung von Behörden (Verkürzung der Sperrstunde, Nutzung öffentlichen Geländes o.a.) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ggfs. Nachbarn informiert 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlichkeiten geklärt (z.B. Liste der verantwortlichen GLs der JRKler) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Alkoholausschank verantwortlich regeln (Jugendschutzgesetz!) 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Sanitätsdienst 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonliste für Notfälle (Hausmeister, Verantwortlicher KV/LV, ...) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Finanzen etc.	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenplan erstellt (mit LV absprechen) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung mit LV grundsätzlich nach Beleg → Verantwortlicher für Abrechnung (der z.B. Belege sammelt) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Honorarverträge mit LV absprechen 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Bei Getränkeverkauf Pfandfrage klären 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Nötige Versicherungen (EDV, Technik etc. /LV hilft!) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Sponsoren (wenn möglich) 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Dankeschön für Helfer/Unterstützer (z.B. Stadt, Schulleitung; im Vorfeld mit LV absprechen; wichtige Info: für den ausrichtenden KV gibt es 150 € vom LV als Aufwandsentschädigung z.B. für Helfertag) 		<input type="checkbox"/>

Nachbereitung: Rückblick, Abrechnung mit LV/Verwendungsnachweis etc.

Kinderfest

Konzept

Das Kinderfest ist die Großveranstaltung des Landesverbandes für Mitglieder der Stufe Bambini und 1, also von 6-12 Jahren. Es wird in Zusammenarbeit mit dem ausrichtenden KV geplant und durchgeführt. Das Kinderfest findet von Freitag (Anreise, Abendprogramm) bis Samstag (Workshops, Abschlussprogramm, Ende gegen 15:00 Uhr) in einer ausreichend großen Schule statt. Samstags finden ca. 12 ein- bis zweistündige Workshops parallel und dreimal (evtl. auch viermal) nacheinander statt.

Jede/r Teilnehmer/in erhält bei Beginn der Veranstaltung Tickets für drei verschiedene Workshops in drei verschiedenen Farben für die verschiedenen Anfangszeiten (z.B. blau – 9:00 Uhr bis 10:00 Uhr, rot – 10:15 Uhr bis 11:15 Uhr , gelb – 11:30 Uhr-12:30 Uhr usw.) Gleichfarbige Tickets dürfen mit anderen Tickets getauscht werden.

Das Kinderfest findet in „geraden“ Jahren (immer abwechselnd mit dem Landesforum), meistens im Oktober, statt.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
Motto	möglich, aber nicht verpflichtend	IWB , bzw. Arbeitsgruppe Kinderfest (LV/KV)
TN-Anzahl	150 TN zuzüglich ca. 100 Erwachsene (AG-Teamer, GLs, KV/LV-Helfer)	Anmeldung über Landesgeschäftsstelle
Anzahl/Art der Angebote	ca. 12 1-2stündige Workshops (für die Zielgruppe sind Bastel- und Bewegungsangebote besonders attraktiv), 1 Angebot für die Gruppenleiter/innen, Verteilung auf Workshops im Ticketsystem	IWB, bzw. Arbeitsgruppe Kinderfest (LV/KV) Workshopleiter aus LV und KV Tickets: Landesgeschäftsstelle
Abendprogramm	Passend zum Motto, kindgerechtes Programm, kurze Animation, Vorstellung der Workshops	IWB bzw. Arbeitsgruppe Kinderfest (LV/KV) Organisation: Landesgeschäftsstelle
Atmosphäre gestalten	Dekoration Rückzugsräume offene Angebote	Deko-Team (KV) IWB bzw. Arbeitsgruppe Kinderfest (LV/KV)
Zielgruppe	JRKler/innen von 6-12 Jahren	GLs
Gender	Kontrolle Motto Kontrolle Workshopangebote (Gibt es attraktive Angebote für Mädchen und Jungen? Gibt es spezifische Angebote?)	Landesleitung
Plan B	<i>v. a. bei schlechtem Wetter!</i>	

Checkliste Kinderfest

Logistik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Raumbedarf (Auswahlkriterium für Schule): Größe, Aula/Turnhalle als Veranstaltungsfläche, kurze Wege, genügend Freiflächen • ca. 15 Workshopräume/Räume für offene Angebote • ca. 15 Übernachtungsräume (pro 15 TN 1 Schlafräum) • Mitarbeiter-/Team-Schlafräume (ca. 3 Räume) • Beschilderungen der Räume, Angebote, Toiletten usw. • Namensschilder • Beschilderung im Ort am Tag der Anreise 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>macht LV</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Sanitäreinrichtungen	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Toilettendienst (Saubermachen) • ausreichend Toiletten, Duschen (m/w)? • Verbrauchsmaterial (Klopapier, Papierhandtücher) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Verpflegung	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenkalkulation (ca. 10-15 € max. pro TN, 1x Frühstück, 1x Mittagessen, 1x Abendessen, evtl. Kakao/Kuchen vor Abreise) <i>Helfer bei der Kalkulation nicht vergessen...</i> • Menü großgruppenfähig (schnell zuzubereiten, kein 5-Gänge-Menu...), gesund • vegetarisches Essen (oft ca. 20%) /ohne Schweinefleisch • Getränke (mind. ein kostenloses Getränk) • Bei Verkaufsständen humane Preise • Küche, Spüle, etc. • Tische, Bänke, Geschirr • Küchenteam und Dienstplan • Einkauf (Abrechnung mit LV gegen Beleg) • Essensausgabe (mindestens 2x, besser 3x) • Verpflegung der AG-Teamer während der Workshops 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mobilität	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Fahrzeuge (Materialtransport u.a.) • Fahrdienst/Transport (je nach Programm in Absprache mit LV; wenn nötig, Shuttleservice vom/zum Bhf, etc.) Achtung: immer 1 Fahrzeug abrufbereit vor Ort • Anfahrtsbeschreibung (Auto/öffentliche Verkehrsmittel) Versendung an TN über LV 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Personal	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeiten klar verteilen (Mitarbeiterplan, Organisationsteam, Küchen-, Auf/Abbauteam u.a.) • Zentraler Ansprechpartner (Einer für Alles) • Hausmeister-Hotline • Anzahl Helfer in Verpflegung/ÜN mit eingeplant • Endreinigung (Eigenleistung, Hausmeister, Fremdfirma, Kosten) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Zeitplanung	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitschiene Vorbereitung/Fahrplan Termine: Wer? Bis wann? Was? 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ortstermin mit LV vereinbart (am Veranstaltungsort) 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibung 	<i>macht LV</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • detaillierter Zeitplan/Einsatzplan (Wer? Wann? Was?) 		<input type="checkbox"/>

Öffentlichkeitsarbeit	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Ankündigung auf Internetseite 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Pressemappe 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Presseinfo, Presseeinladungen an Regionalzeitungen 		
<ul style="list-style-type: none"> • Termin für Pressegespräch/ Ansprechpartner für Presse/VIPs während der Veranstaltung (oft LaLei + KV) 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • VIP-Gästeliste an LV (LV versendet Einladungsschreiben) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation/Pressebericht 		<input type="checkbox"/>

Material und Technik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Materialplan: (Was? Für wen? Wann? Von wo organisieren? Material prüfen) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Was fehlt: mieten, über LV anfragen 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Transport zum Veranstaltungsort 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Technik (Licht-/Ton): Was von wo? 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation während der Veranstaltung (Funk, Handy) 		<input type="checkbox"/>

Jugendschutz und Notfälle	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung von Behörden (Nutzung öffentlichen Geländes o.a.) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ggfs. Nachbarn informieren 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlichkeiten klären (z.B. Liste der verantwortlichen GLs der JRKler) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Sanitätsdienst eingeteilt 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonliste für Notfälle (Hausmeister, Verantwortlicher KV/LV, ...) 	<input type="checkbox"/>	

Finanzen etc.	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenplan erstellen (mit LV absprechen) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung mit LV grundsätzlich nach Beleg → Verantwortlicher für Abrechnung (der z.B. Belege sammelt) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Honorarverträge mit LV absprechen 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Bei Getränkeverkauf Pfandfrage klären 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Nötige Versicherungen (EDV, Technik, LV hilft!) 	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Sponsoren (wenn möglich) 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Dankeschön für Helfer/Unterstützer (z.B. Stadt, Schulleitung; im Vorfeld mit LV absprechen; wichtige Info: für den ausrichtenden KV gibt es 100 € vom LV als Aufwandsentschädigung z.B. für Helfertag) 		<input type="checkbox"/>

Nachbereitung: Rückblick, Abrechnung mit LV etc.

JRK-Frühstückstreff

Konzept

Der Frühstückstreff ist eine eintägige Veranstaltung des Landesverbandes für Gruppenleiter der Kreisverbände und interessierte Mitglieder. Für alle von 6-27 Jahren ist also etwas dabei! Der Frühstückstreff beginnt am Sonntagvormittag und endet nachmittags. (Begrüßung, Workshopvorstellung durch Workshopleiter danach Einteilung der Teilnehmer in die Workshops, Abschlussrede).

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
Motto	Möglich, aber nicht verpflichtend	Ideenwerkstatt Bildung (IWB) / LV
TN – Anzahl	150 TN zuzüglich ca. 30 Mitarbeiter/innen	Anmeldung über die Landesgeschäftsstelle
Anzahl/Art der Angebote	ca. 8-12 Workshops, Verteilung auf Workshops per Anmeldung oder Ticketauschesystem	IWB /LV Workshopleiter aus LV und KV
Programm	großes Frühstück/Brunch Vorstellung der Workshops Einteilung der Workshops Vorstellung der Ergebnisse	KV IWB /LV Organisation: Landesgeschäftsstelle
Räumlichkeiten	Aula oder ähnliches, genügend Räume für die Workshops, kurze Wege	KV
Atmosphäre gestalten	Dekoration,	DeKo-Team (KV)
Zielgruppe	GL/JRKler/innen ab 6 Jahren	GLs
Gender	Kontrolle Motto Kontrolle Workshopangebote (Gibt es attraktive Angebote für Mädchen und Jungen? Gibt es spezifische Angebote?)	Landesleitung

Er wird einmal pro Jahr in Zusammenarbeit mit dem ausrichtenden KV geplant und durchgeführt.

Checkliste Frühstückstreff

Logistik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> Raumbedarf (Auswahlkriterium für Schule): eher kleine, überschaubare Schule, Aula/Foyer als Frühstückssaal, kurze Wege, evtl. Freiflächen für Außenangebote ca. 8-12 Workshopräume (1 Raum pro Workshop) Beschilderungen der AG-Räume, Toiletten usw. Namensschilder Beschilderung im Ort am Tag der Anreise 	<input type="checkbox"/> <i>macht LV</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Sanitäreinrichtungen	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> ausreichend Toiletten (m/w) Verbrauchsmaterial (Kloppapier, Papierhandtücher) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verpflegung	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> Kostenkalkulation (ca. 7-10 € pro TN, Brunch, Kaffee/Kuchen, Getränke) <i>Helfer bei der Kalkulation nicht vergessen...</i> Buffet ausgewogen (süß, herzhaft, vegetarisch), gesund Küche, Spüle, etc. Tische, Bänke, Geschirr Küchenteam und Dienstplan Einkauf (Abrechnung mit LV gegen Beleg) Essensausgabe: Buffet von 2 Seiten zugänglich Verpflegung der AG-Teamer während der Workshops 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mobilität	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> Fahrdienst/Transport (wenn nötig, Shuttleservice vom/zum Bhf.) Achtung: immer 1 Fahrzeug abrufbereit vor Ort Anfahrtsbeschreibung (Auto/öffentliche Verkehrsmittel)? Versendung an TN über LV 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Personal	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> Zuständigkeiten klar verteilen (Mitarbeiterplan, Organisationsteam, Küchen-, Auf/Abbauteam u.a. mit jeweiligen Ansprechpartnern) Arbeitsplan/Schichten nach Personalbedarf Kontaktlisten für Mitarbeiter (inkl. SOS-Nummer) Zentraler Ansprechpartner (Immer und für alles) Hausmeister-Hotline Anzahl Helfer in Verpflegung/ÜN mit eingeplant Verpflegung der Helfer geregelt (Gutscheine, Strichliste etc.) Putzen/Endreinigung (Eigenleistung, Hausmeister, Fremdfirma, Kosten) Sicherheitsteam/Nachtwache 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Zeitplanung	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> Zeitschiene Vorbereitung: Wer? Bis wann? Was? Ortstermin mit LV vereinbart (am Veranstaltungsort) Ausschreibung 	<input type="checkbox"/> <i>macht LV</i>	<input type="checkbox"/>

Öffentlichkeitsarbeit	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Ankündigung auf Internetseite • Presseinfo, Presseeinladungen an Regionalzeitungen • Ansprechpartner für Presse/VIPs während der Veranstaltung (oft LaLei + KV) • VIP-Gästeliste an LV geschickt (LV versendet Einladungsschreiben) • Dokumentation/Pressebericht 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Material und Technik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Materialplan (Küche? Deko? Was? Von wo?) • Was fehlt: über LV anfragen, mieten • Transport zum Veranstaltungsort • Technik bei Bedarf (evtl. Ton) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Finanzen etc.	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenplan erstellen (in Absprache mit LV)) • Abrechnung mit LV grundsätzlich nach Beleg → Verantwortlicher für Abrechnung (der z.B. Belege sammelt) • Dankeschön für Helfer/Unterstützer (z.B. Schulleitung; im Vorfeld mit LV absprechen; wichtige Info: für den ausrichtenden KV gibt es 50 € vom LV als Aufwandsentschädigung) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nachbereitung: Rückblick, Abrechnung mit LV

Schulsanitätstag

Konzept

Der Schulsanitätstag ist eine eintägige Veranstaltung des Landesverbandes für die Schulsanitätsgruppen des LV. Veranstaltungsort ist eine Schule mit großer Aula, Sporthalle, etc. für Auftakt, Abschluss und EH-Pflichtparcours. Die benötigte Anzahl der Klassenräume richtet sich nach der Anzahl der teilnehmenden Gruppen bzw. der Anzahl der Indoor-Angebote.

Ab 09:15 Uhr: Anreise der Gruppen, Frühstück, 10:00 Uhr mit Begrüßung, 10:20 Uhr: Beginn des Stationenbetriebs, gegen 12:00 Uhr Mittagessen, gegen 14:40: Schauführung für alle, gegen 15:15 Uhr: gemeinsamer Abschluss, Urkunden, Dank.

Er wird in Zusammenarbeit mit dem ausrichtenden KV geplant und durchgeführt.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
Motto	Schul-Abenteuer helfen etc.	Ideenwerkstatt JRK und Schule, LV
TN – Anzahl	ca. 250 Schulsanitäterinnen und betreuende Personen (meist Lehrkräfte)	Anmeldung über Landesgeschäftsstelle
Teilnahme	Teilnehmen kann je Schule nur noch eine Gruppe mit max. 10 Schüler/-innen	LV
Anzahl/Art der Angebote	Ca. 26 Angebotsstationen + vier Stationen des Erste-Hilfe-Parcours (Pflicht)	IW JRK und Schule, LV (Planung, Zeitplan) LV und KV (Betreuer, Material)
Räumlichkeiten	Aula und Sporthalle etc. Genügende Klassenzimmer für Schlechtwetteralternative, Tische, Stühle bei Frühstück und Mittagessen	KV
Schulische Veranstaltung	Genehmigung durch das Kultusministerium	LV
Zielgruppe	Schulsanitäter/innen	Betreuer/Lehrkräfte
Gender	Kontrolle Motto Kontrolle Workshopangebote (Gibt es attraktive Angebote für Mädchen und Jungen? Gibt es spezifische Angebote?)	Landesleitung

Den Rahmenplan zur Organisation erhaltet Ihr über Martin Mayer im JRK in der Landesgeschäftsstelle: m.mayer@drk-bw.de, 0711/5505-172.

Der Erste-Hilfe-Grundschultag

Konzept

Der Grundschultag ist eine eintägige Veranstaltung des Landesverbandes in Kooperation mit einem Kreisverband und der unteren Schulbehörde eines Landkreises (früher Staatliches Schulamt) am zweiten Samstag eines neuen Schuljahres. Der Grundschultag ist als eine Fortbildungsveranstaltung für Lehrkräfte der Grundschule (und der Unterstufe der Förderschule) gedacht, bei der Unterricht demonstriert, Lehr- und Unterrichtsmaterialien vorgestellt und Erste-Hilfe-Kenntnisse aufgefrischt werden. Am Vormittag nehmen auch Schüler/-innen an der Veranstaltung teil. Ein bewährter Organisationsplan steht zur Verfügung. Auftakt und Schluss mit Ehrengästen aus Schule, Politik und DRK in einem angemessenen Raum.

Bis 09:00 Uhr Anreise und Anmeldung, 09:15 Uhr Frühstück, 09:45 Uhr: Begrüßung, 12:00 Uhr Mittagessen, gegen 15:15 Uhr gemeinsamer Abschluss.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
Motto	Ich und Du, wir helfen	IW JRK und Schule, LV
TN – Anzahl	Max. 50 Lehrkräfte – min. 25 Max. 60 Schüler/-innen – min. 30	Anmeldung über Landesgeschäftsstelle
Art der Angebote	3-6 Stationen EH im Unterricht Café Didacta Erste-Hilfe-Meile	IW JRK und Schule, LV
Räumlichkeiten	Aula, Halle, ... Min. 6 Klassenzimmer Möglichst ein Werk-/Bastelraum	KV
Zielgruppe	Lehrkräfte der Grundschule	LV
Gender	Kontrolle Motto	Landesleitung
T-Urkunde	Schüler/-innen, Lehrkräfte	LV
Würdigung der Schüler/-innen	Nach dem Mittagessen werden die Schüler/-innen mit Urkunde und kleinem Geschenk (Pflastermäppchen) verabschiedet	LV, KV, Schulleitung

Für den EH-Grundschultag liegt ein erstklassiger Leitfaden vor, der neben einem Ablaufplan und einer detaillierten Programmbeschreibung sogar Druckvorlagen für Plakate, Einladungen, Anmeldeformulare und Teilnahme-Urkunden enthält.

Den Leitfaden erhaltet Ihr über Martin Mayer im JRK in der Landesgeschäftsstelle:
m.mayer@drk-bw.de, 0711/5505-172.

II. Wettbewerbe

Kreiswettbewerb

Konzept

Der Kreisentscheid ist eine eintägige Veranstaltung des Kreisverbandes für die Mitglieder des Jugendrotkreuz innerhalb ihres Kreisverbandes. Er findet jedes Jahr im Wechsel zwischen den Stufen Bambini (6-9 Jahre)/ Stufe I (10–12 Jahre) und Stufe II (13-16 Jahre) / Stufe III (17-27 Jahre) statt. Die Aufgabenvorschläge werden vom LV immer bis spätestens Ende Februar an den KV geschickt. Die Durchführung unterliegt alleine dem KV.

Die Aufgaben sind aus den Bereichen: EH/Notfalldarstellung, Soziales, RK-Wissen, Spiel und Sport, musisch-kulturell.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
TN – Anzahl	50 - 200	Anmeldung über Kreisjugendleitung
Anzahl/Art der Angebote	Richtet sich nach den vorgegebenen Fragen des LV	Arbeitsgruppe zu den Wettbewerbsaufgaben, LV
Räumlichkeiten	Aula oder ähnliches mindestens 10 Klassenzimmer + Rechenzentrum	KV
Zielgruppe	Jugendrotkreuzgruppen in den KV.	GLs
Gender	Kontrolle Aufgabenangebote (Gibt es attraktive Angebote für Mädchen und Jungen? Gibt es spezifische Angebote?)	Landesleitung

Bereichsentscheid

Konzept

Der Bereichsentscheid ist eine eintägige Veranstaltung des Landesverbandes. Es finden immer 2 Bereichsentscheide parallel statt, die geographisch gerecht im LV verteilt sind. Die beim Kreisentscheid weitergekommenen Gruppen starten auf den Bereichsentscheiden. Die Aufgaben werden vom LV gestellt.

Aufgaben sind aus den Bereichen: EH/Notfalldarstellung, Soziales, RK-Wissen, Spiel und Sport, musisch-kulturell.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
TN – Anzahl	200 – 300 TN (ca. 25 Gruppen)	Anmeldung über LV
Anzahl/Art der Angebote	richtet sich nach den vorgegebenen Fragen des LV	Arbeitsgruppe zu den Wettbewerbsaufgaben, LV
Räumlichkeiten	Aula oder ähnliches 20 Klassenzimmer + Rechenzentrum (Raum für Wettbewerbsleitung)	KV
Zielgruppe	Gewinner der Kreisentscheide	GLs
Gender	Kontrolle Aufgabengebote (Gibt es attraktive Angebote für Mädchen und Jungen? Gibt es spezifische Angebote?)	Landesleitung

Checkliste Bereichsentscheid

Logistik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> Raumbedarf (Auswahlkriterium für Schule): große Schule, Aula/Foyer/Halle für Verpflegung und Siegerehrung, kurze Wege 20 Räume für Aufgabenstationen, 1 Rechenzentrum (Raum für Wettbewerbsleitung), Aula/Halle/Foyer (s.o.) Beschilderungen der Räume, Angebote, Toiletten usw. Namensschilder Beschilderung im Ort am Tag der Anreise? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>macht LV</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sanitäreinrichtungen	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> [Toilettendienst (Saubermachen), nicht zwingend] Toiletten vorhanden (mind. je 1 Schultoilette m/w)? Verbrauchsmaterial (Klopapier, Papierhandtücher)? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Zeitplanung	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> Zeitschiene Vorbereitung: Wer? Bis wann? Was? Ortstermin mit LV vereinbart (am Veranstaltungsort?) Ausschreibung 	<input type="checkbox"/> <i>macht LV</i>	<input type="checkbox"/>
Material und Technik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> Material für Stationen von LV Technik nach Bedarf (evtl. Ton-Technik) 	<i>bringt LV mit</i>	<input type="checkbox"/>
Mobilität	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> Fahrdienst (wenn nötig, je nach Verkehrsanbindung) Anfahrtsbeschreibung (Auto/öffentliche Verkehrsmittel)? Versendung an TN über LV 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verpflegung	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> Kostenkalkulation (ca. 10-12 € pro Person, kl. Frühstück, Mittagessen, Kaffee/Kuchen, Getränke)? Menü großgruppenfähig (schnell zuzubereiten, gesund) vegetarisches Essen (oft ca. 20%)/ ohne Schweinefleisch Getränke (mind. ein kostenloses Getränk dabei) Küche, Spüle, etc. vorhanden Tische, Bänke, Geschirr Küchenteam und Dienstplan Einkauf (Abrechnung mit LV gegen Beleg) Essensausgabe (mindestens 2x, besser 3x) Verpflegung der Schiedsrichter an den Stationen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Personal	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> Zuständigkeiten klar verteilt (Küchen-, Auf/Abbauteam, evtl. Putzteam) Zentraler Ansprechpartner („Immer und für alles“) Hausmeister-Hotline Anzahl Helfer/Schiedsrichter in Verpflegung eingeplant Putzen/Endreinigung (Eigenleistung, Hausmeister, Fremdfirma, Kosten) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Landeswettbewerb

Konzept

Der Landeswettbewerb ist eine Wochenendveranstaltung für die Gewinner aus den Bereichsentscheiden. Die Gewinner des Landesentscheides qualifizieren sich für den Bundesentscheid (hiervon ausgenommen: Stufe Bambini). Er wird in Zusammenarbeit mit dem ausrichtenden KV geplant und durchgeführt. Der Landesentscheid findet von Samstag (morgens Anreise, Wettbewerb, Abendprogramm) bis Sonntag (Siegerehrung, Abreise gegen 11 Uhr) in einer ausreichend großen Schule statt. Samstags finden morgens und nachmittags die Wettbewerbe statt. Die Aufgaben für die Wettbewerbe stellt der Landesverband. Am Samstagabend wird ein alterentsprechendes Programm geboten.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
TN – Anzahl	ca. 160 TN (16 Gruppen) zuzüglich Testgruppe, 40 Schiedsrichter und 30 Helfer/innen	Anmeldung über Landesgeschäftsstelle
Anzahl/Art der Angebote	2 x 10 Wettbewerbsstationen	(LV/KV) Schiedsrichter stellen LV/KV
Abendprogramm	altersgemäß	Arbeitsgruppe Landesentscheid (LV/KV) Organisation: Landesgeschäftsstelle
Räumlichkeiten	Aula/Foyer/Halle 20 Klassenzimmer (Stationen) Alternativ: Freiluftparcours 20 Klassenzimmer Übernachtung (u.U. Zimmer der Wettbewerbsstationen) 1 Rechenzentrum Rückzugsräume offene Angebote	Arbeitsgruppe Landesentscheid (LV/KV) Organisation: Landesgeschäftsstelle
Zielgruppe	Gewinner der Bereichsentscheide	GLs
Gender	Kontrolle Wettbewerbsangebote (Gibt es attraktive Angebote für Mädchen und Jungen? Gibt es spezifische Angebote?)	Landesleitung

Zeitplanung	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitschiene Vorbereitung: Wer? Bis wann? Was? • Ortstermin mit LV vereinbart (am Veranstaltungsort?) • Ausschreibung • Zeitplan Wettbewerbswochenende: Wer? Wann? Was? 	<input type="checkbox"/> <i>macht LV</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Öffentlichkeitsarbeit	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Ankündigung auf Internetseite • Pressemappe • Presseinfo, Presseeinladungen an Regionalzeitungen verschicken • Termin für Pressegespräch/ Ansprechpartner für Presse/VIPs während der Veranstaltung (oft LaLei + KV) • VIP-Gästeliste an LV schicken (LV versendet Einladungsschreiben) • Dokumentation/Pressebericht 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Material und Technik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Material/Technik für Stationen/Rechenzentrum von LV • Materialplan Abendprogramm, Deko, Orga etc. (Was? Für wen? Wann? Von wo organisieren? Material evtl. vorher prüfen) • Was fehlt: mieten, über LV anfragen • Transport zum Veranstaltungsort • Technik (Licht-/Ton): was von wo? • Kommunikation während der Veranstaltung (Funk, Handy) 	<i>stellt LV</i> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Jugendschutz und Notfälle	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung von Behörden (Verkürzung der Sperrstunde, Nutzung öffentlichen Geländes o.a.) • Ggfs. Nachbarn informieren • Alkoholausschank verantwortlich geregelt (Alterskontrolle, alkoholfreie Getränke billiger als andere) • Sanitätsdienst eingeteilt • Telefonliste für Notfälle (Hausmeister, Verantwortlicher KV/LV, zuständige GLs der JRK-Gruppen) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Finanzen etc.	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenplan erstellt (mit LV abgesprochen)? • Abrechnung mit LV nach Beleg → Verantwortlicher für Abrechnung (der z.B. Belege sammelt) • Honorarverträge mit LV absprechen • Bei Getränkeverkauf Pfandfrage klären • Nötige Versicherungen (EDV, Technik/ LV hilft!) • Sponsoren (wenn möglich) • Dankeschön für Helfer/Unterstützer (z.B. Stadt, Schulleitung; im Vorfeld mit LV absprechen; für den ausrichtenden KV gibt es 150 € vom LV als Aufwandsentschädigung) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nachbereitung: Rückblick, Abrechnung mit LV

Erste-Hilfe-Turnier für fortgeschrittene Schulsanitätsdienstgruppen (EH-Turnier)

Konzept

Das Erste-Hilfe-Turnier ist eine landesweite Veranstaltung, zu der wirklich fortgeschrittene Schulsanitätsdienstgruppen (unabhängig von der Schulart) eingeladen werden, die sich in ihrem Wissen und Können in Erster Hilfe vergleichen wollen. Der Wertungsbereich beinhaltet: EH-Einzelaufgaben, EH-Gruppenaufgaben und EH-Wissen. Ferner werden außerhalb der Wertung Informationen zum JRK/DRK und Fortbildungen angeboten. Ab 09:30 Uhr: Anreise der Gruppen, Anmeldung, Frühstück; 10:00 Uhr: Begrüßung; ab 10:30 Uhr Durchführung des Wettbewerbs; gegen 15:30 Uhr Abschluss mit Siegerehrung. Die Siegergruppe erhält einen Wanderpokal, der vom Ehrenpräsidenten des DRK-Landesverbandes, Prinz Ludwig von Baden, gestiftet wurde. Ein bewährter Rahmenplan zur Organisation liegt vor.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
TN – Anzahl	Ca. 200 Schüler/-innen Etwa 20 Gruppen Tatsächliche Zahl ist vom Vermögen des KV abhängig	Anmeldung über Landesgeschäftsstelle
Anzahl/Art der Angebote	Je 2-3 Stationen bei Einzelaufgaben Gruppenaufgabe Theorie Fortbildung	(LV/KV) Schiedsrichter und Mimen stell KV
Räumlichkeiten	Aula oder Ähnliches 15 Klassenzimmer Leitungsbüro Lager Raum für offene Angebote	Arbeitsgruppe Landesentscheid (LV/KV) Organisation: Landesgeschäftsstelle
Zielgruppe	Fortgeschrittene Schulsanitätsdienstgruppen	Betreuende Lehrkräfte
Gender	Kontrolle Wettbewerbsangebote	Landesleitung
Schulische Veranstaltung	Antrag beim Kultusministerium	LV

Den Rahmenplan zur Organisation erhaltet Ihr über Martin Mayer im JRK in der Landesgeschäftsstelle: m.mayer@drk-bw.de, 0711/5505-172.

Eure Ansprechpartner in der Landesgeschäftsstelle:

Landesreferent

Christoph Renz

0711/5505-170

c.renz@drk-bw.de

Zuständigkeiten:

Grundsatzfragen, Veranstaltungen, Projekte, JRK-Haus, Öffentlichkeitsarbeit

Bildungsreferentin

Andrea Vent

0711/5505-197

a.vent@drk-bw.de

Zuständigkeiten:

Bildungsangebote, Kampagnen, Internationales

Koordinator Schularbeit

Martin Mayer

0711/5505-172

m.mayer@drk-bw.de

Zuständigkeiten:

Schularbeit, Notfalldarstellung

Sachbearbeiterin Finanzen

Martina Bienzle

0711/5505-171

m.bienzle@drk-bw.de

Zuständigkeiten:

Zuschusswesen, Finanzen

Sachbearbeiterin Lehrgänge

Linda Renz

0711/5505-137

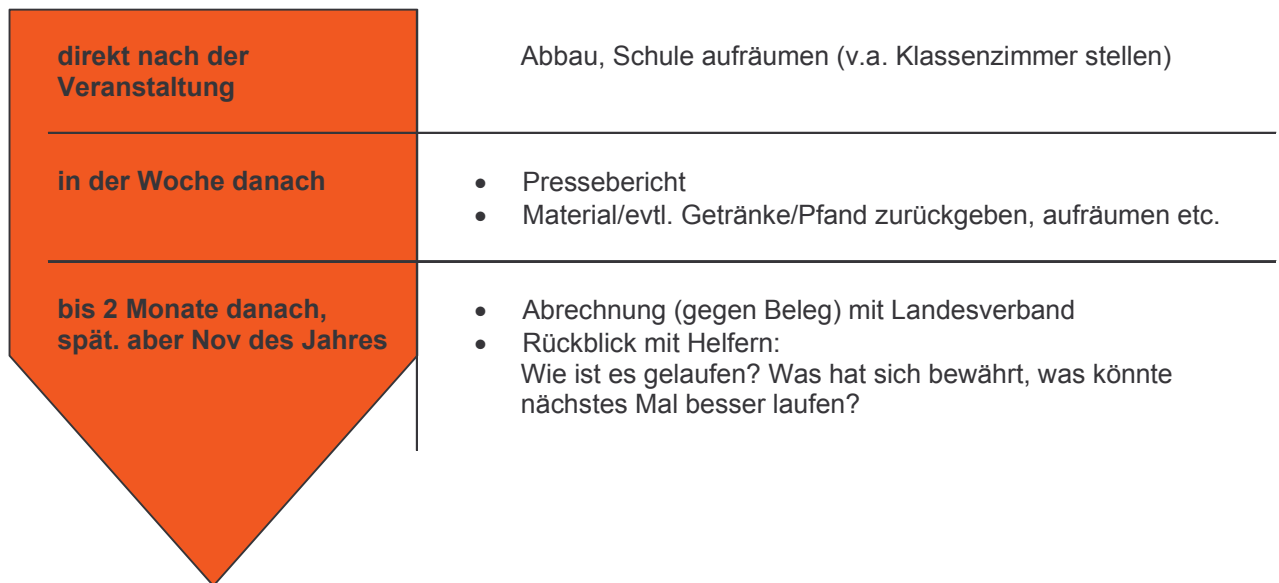
l.renz@drk-bw.de

Zuständigkeiten:

Lehrgänge, Sonderurlaub, Juleica

III. The final countdown...

Spätestens bei der KJL-Herbsttagung des Vorjahres	Vergabe der Landesveranstaltungen an die KVs
ca. 9 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungsort suchen (Anfrage Schulleitung, Stadt etc.) • (Orga)Teamfindung: wer macht mit? Wen/wie viele Helfer brauchen wir (Deko-Team, Küche,...)?
4-6 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Ortsbesichtigung mit LV/Schulleitung • nötige Genehmigungen einholen (z.B. bei Stadt) • Programmwurf und Finanzplanung (KV und LV in Absprache miteinander) • Mitarbeiterplanung: wie viele Helfer werden wann für was benötigt? • Materiallisten erstellen: was wird gebraucht? • klären, was gemietet/organisiert werden muss (z.B. Ton-/Lichttechnik; Biertischgarnituren etc.) und Angebote einholen • Caterer/Reinigungsfirma anfragen, wenn nötig
4 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibung über LV
ca. 3 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung an ViPs/Ehrengäste → Liste an LV, LV übernimmt Einladungsschreiben
1-2 Monate vorher	<p>TN-Zahlen sind über den LV absehbar → Planungen überprüfen (Küche, ÜN, etc.) → Ist Shuttle/Fahrdienst nötig (z.B. Anreise AG-Teamer/TN mit Bahn etc.)? (Feinplanung)</p>
im Monat vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Helferbesprechung vor Ort: detaillierte Aufgabenverteilung für den Tag der Veranstaltung selbst (Wer? Wann? Was?) und für die konkreten Vorbereitungen in der Woche davor (Einkauf, evtl. Technik/Bühne ausleihen, Termin für Schlüsselübergabe mit Schulleitung/Hausmeister; klären, wer wo evtl. noch Hilfe braucht)
in der Woche davor	Einkauf, benötigtes Material sammeln/besorgen, Ankündigung in der lokalen Presse, Terminabsprachen VIPs/Presse (wer kommt wann?)
am Tag davor	Schlüsselübergabe mit Hausmeister, Aufbau (wenn schon möglich), Ausschilderung im Ort für anreisende TN
Tag X	Beginn der Veranstaltung...



Na dann: nichts wie los mit der nächsten Veranstaltung in Eurem KV!

Checkliste: Absprachen mit anderen...

Veranstaltungsname							
Art der Veranstaltung							
Veranstalter	JRK im DRK-Landesverband Baden-Württemberg e.V. in Zusammenarbeit mit dem ausrichtenden Kreisverband						
Veranstaltungsort							
Veranstaltungsdatum							
Veranstaltungsbeginn					Ende		
genehmigende Behörde					Ansprechpartner		
Kosten/Kaution für Raum?					erhalten am		
Schlüsselabholung am/ wer?					Schlüsselrückgabe		
Sperrzeitverkürzung nötig?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?***		
Überlassungsvertrag nötig?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Endreinigung?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Getränkeverkauf o.a.?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Sanitätsdienst?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Wer?		
Feuerwehr?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Absprachen Polizei nötig?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Türsteher/Sicherheitsdienst?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Information der Nachbarn?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Mietvertrag für Geräte/Anlagen/Mikro etc.?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Was und wer?		
Caterer/Küche?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		

*** *Wer = wer kümmert sich darum?*

Verantwortliche? (Namen)	Anwesend von bis?	Telefon?	Handy?
1) KV:			
2) KV:			
3) LV:			