

Checkliste Kreistreffen

Die Kreistreffen sind eine einmal jährlich stattfindende Tagesveranstaltung für alle JRK und SSD-Gruppen; die Gewinnergruppen der Kreistreffen qualifizieren sich für das Landestreffen. Die Kreistreffen werden von den jeweiligen KVs selbst organisiert und durchgeführt. Die Aufgaben für das Kreistreffen stellt der LV/ bzw. die PG Wettbewerbe; der KV/OV kümmert sich um die Organisation und den Ablauf, stellt die notwendigen räumlichen und örtlichen Gegebenheiten, die Verpflegung sowie das notwendige Material.

Landesverband:

- Die Aufgaben für die Stationen sind erstellt: Muku (Bühne, Station), EH (Einzel, Gruppe), Sport-Spiel-Freizeit (Gruppe, II, III), Soz. Engagement, Pol. Bildung, RK-Wissen (ca. 20 Wochen vorher).
- Die Redaktion der Aufgaben ist abgeschlossen (Korrekturlesen, auf Verständlichkeit prüfen, Formatierung, Bewertung und Punktevergabe prüfen) (ca. 19 Wochen vorher).
- Die Aufgabenmappen für die KVs (KJL) sind erstellt und entsprechend vervielfältigt (Deckblatt mit ansprechendem Motiv passend zum Thema, allg. Hinweise, Materialliste, Stationsaufgaben mit Bewertungsbögen) (ca. 18 – 19 Wochen vorher).
- Pro Kreisverband ist eine Aufgabenmappen per Post sowie per PDF an die KJLs verschickt (ca. 18 Wochen vorher).
- Die Kreisverbände wurden erinnert, die Bewertungsbögen rechtzeitig einzuschicken; bzw. dem LV bekannt zu geben, wie viele Gruppen aus dem jeweiligen Kreisverband zum Landestreffen gemeldet werden (ca. 7-8 Wochen vorher).
- Die Bewertungsbögen der Siegergruppen von den Kreistreffen sind beim Landesverband eingegangen (ca. 6 Wochen vorher).
- Alle Siegergruppen der Kreistreffen sind zum Landestreffen eingeladen! (ca. 4-5 Wochen vorher).

Kreisverband:

Projekt-, Zeit- und Ablaufplan

- Es ist ein Programm/Ablaufplan (inkl. Zeitplan) für den Wettbewerbstag erstellt, aus dem hervorgeht wer, was, wann übernimmt.
- Es ist ein Materialplan/Liste erstellt, aus dem/der hervorgeht was, von wem, wann und woher organisiert wird bzw. wie und wer das Material zum Landestreffen und wieder zurück transportiert.
- Die Zuständigkeiten sind klar verteilt (zentraler Ansprechpartner, Schiedsrichter sind verteilt, Küchenteam, Auf- und Abbauteam, ÖA/ Ansprechpartner Presse, Tagesmoderation, Betreuer VIP/Gäste, Anmelde-Management).

Abspraken mit dem ausrichtenden OV

- Es stehend für die Aufgaben entsprechende Örtlichkeiten zur Verfügung und es liegt evtl. eine Genehmigung der Gemeinde/Stadt für die Nutzung des öffentlichen Geländes vor (die Stationen können in der ganzen Gemeinde verteilt liegen; alternativ kann auch bspw. ein großer Sportplatz genutzt werden).

- Die Örtlichkeiten sind bekannt und die Standorte der einzelnen Stationen festgelegt sowie grundlegende organisatorische Dinge besprochen.
- Es gibt ausreichend Platz und Sitzgelegenheiten zum Essen (in der Halle – alternativ überdacht bzw. im Schatten).
- Es steht eine ausreichende Anzahl an Toiletten zur Verfügung (markiert im Laufplan/Stationsplan der Gruppen).
- Es ist geklärt wer die „Endreinigung übernimmt“ (bspw. Toiletten, „last man standing“?).

Kostenkalkulation/Abrechnung

- Es ist eine Kostenkalkulation für die Veranstaltung erstellt (darin enthalten sind Verbrauchsmaterialien, Verköstigung der TN und Helfer, evtl. Materialneuanschaffungen, Dankeschön für Helfer/Unterstützer, Siegerehrung).
- Zur Zuschussfinanzierung über den Landesjugendplan, ist ein Antrag auf praktische Maßnahmen für ein Kreistreffen, fristgerecht zum 15.01., beim Landesverband zu beantragen.
- Es ist geklärt, woher noch fehlende Gelder kommen, wenn möglich/notwendig werden Sponsoren gesucht.
- Die Abrechnung erfolgt mit dem KV gegen Vorlage der Originalbelege (Fahrtkostenregelung)
- Zuschusslisten liegen vor und werden bei der Veranstaltung von allen unterschrieben.

Inhaltliches und Personelles

- Ausreichend Schiedsrichter, Schminker und Mimen sind gefunden und den Stationen zugewiesen (pro Stufe und Station 1-2 Schiedsrichter + pro Stufe 7-8 EH-Schiedsrichter + pro Stufe 7-8 Mimen +1-2 Schminker).
- Ausreichend Helfer für Verpflegung, Auf- und Abbau sind angefragt (OV/KV).
- Die Aufgabenmappen für die teilnehmenden Gruppen sind entsprechend vervielfältigt (zum Austeilen NACH dem Kreistreffen)
- Laufzettel/Stationsplan für die Gruppen ist erstellt, evtl. mit Uhrzeiten (Übersicht aller Stationen auf einer Landkarte sowie Markierung der Startstation).
- Pro Station ist eine Schiedsrichtermappen erstellt (Die Mappe beinhaltet ein Deckblatt, die Aufgabenblätter sowie die Bewertungsbögen und einige Blanco-Blätter für Notizen sowie Kugelschreiber).

Ausschreibung, Einladung

- Ausschreibung Helfersuche per Mail verschickt sowie persönlich Helfer angesprochen.
- Einladung ist an OVs verschickt (mit Anmeldeformular, Anfahrtsbeschreibung, Programm/Ablauf).
- Einladung intern in der KGS (Öffentlichkeitsarbeit/Pressestelle, Präsidium, KGF).
- Einladung und Programm an „Ehrengäste“ verschickt (KBL, KGF, Bürgermeister, LL).
- Presseinladung an Regionalzeitungen verschicken, mit Termin für Pressegespräch und Kontaktmöglichkeit.

Öffentlichkeitsarbeit

- Zuständigkeiten Presse ist geklärt/ÖA-Team ist benannt (Wer schreibt wofür anschließend einen Bericht? Wer macht Fotos während der Veranstaltung? Wer sammelt die Fotos und stellt sie wem, wann, wo zur Verfügung).Ankündigung auf der Homepage und Facebook.
- Es ist eine Person benannt, die ggf. Gäste und VIPs während der Veranstaltung herumführt.
- Eine Presseankündigung ist geschrieben (vorher).
- Informieren der Gemeinde ggf. Informieren der Nachbarn und Anwohner (*ca. 2 Wochen vorher*).
- Werbematerial ist besorgt (Flyer, JRK und SSD Banner,...).
- Beschilderung der Wettbewerbsstationen, Beschilderung/Aushang im Ort?!
- Pressebericht ist zeitnah veröffentlicht mit Benennung der Siegergruppe und -Foto (Zeitung, Homepage, ...).

Material und Technik

- Ausreichend Autos stehen bereit (sind im KV reserviert).
- Der Materialtransport zum Veranstaltungsort ist geklärt.
- Das benötigte Material für die einzelnen Stationen ist organisiert.
- Das benötigte Material/ Technik für Beginn und Ende der Veranstaltung ist organisiert bzw. mit dem OV/KV abgesprochen (Technik, Licht, Anlage,...).
- Laptop, Kamera und Notfallhandy stehen bereit.
- Namensschilder für die TN sind erstellt (Blanko Namensschilder zum Aufkleben).
- Der allgemeine Einkauf ist geregelt (Verbrauchsmaterial: Klopapier, Papierhandtücher; Material für die Stationen: ...).
- Grundausrüstung ist gerichtet bzw. mit dem OV abgesprochen (Papier, Stifte, ..., Sonnenschirme, Pavillons, Aufsteller, Pinnwände, Moderationskoffer, Metaplanpapier, Digitalkamera, JRK Banner....).

Verköstigung

- Es ist geklärt wer die Verköstigung übernimmt (OV, KV, Catering,...).
- Es ist geklärt was es zu Essen gibt (Das Essen sollte großgruppenfähig sein und auch ein vegetarisches Angebot vorhalten; sowie Lunchpaket während des Parcours; evtl. kleines Frühstück.
- Es ist klar wer die Essensausgabe übernimmt (ggf. sind Helfer hierfür gefunden und eingeteilt).
- Ausreichend Getränke sind besorgt/bestellt (Trinkwasserversorgung während des Parcours ist geklärt).
- Geschirr, Besteck und Gläser stehen zur Verfügung.
- Tische und Bänke stehen in ausreichender Anzahl bereit.
- Einkauf Verpflegung ist geregelt (Abrechnung mit KV gegen Originalbeleg).
- Es ist geklärt wann und wo die Essensausgabe stattfindet und wie diese geregelt ist.

Notfallplanung

- Plan B steht (Was passiert bei schlechtem Wetter?).
- Sanitätsdienst ist eingeteilt.
- Telefonliste für Notfälle ist erstellt (Verantwortlicher KV und OV).

Wertschätzung/Bedankung, Geschenke

- Preise oder Pokale für Platz 1-3 sind besorgt. Evtl. Medaillen für alle TN besorgt.
- Siegerurkunden für die Gruppen sind erstellt, so dass nur noch die Platzierung vor Ort eingefügt werden muss (2-3 Blanko Urkunden sind eingepackt).
- Siegerbrief ist geschrieben (Ort und Datum des Landestreffen).
- Kleines Dankeschön für den OV/ die Küchencrew, das Helferteam, die Schiedsrichter und Mimen ist besorgt.

- Siegergruppe ist dem Landesverband gemeldet (Bewertungsbogen ist rechtzeitig abgeschickt).
- Auswertung/ Reflexionsgespräch hat stattgefunden.