

Checkliste Landestreffen

Das Landestreffen ist eine einmal jährlich stattfindende Tagesveranstaltung für die Gewinnergruppen der Kreistreffen; die Gewinnergruppen des Landestreffens wiederum qualifizieren sich anschließend für das Bundestreffen. Das Landestreffen wird vom LV in Zusammenarbeit mit dem ausrichtenden KV/OV geplant und durchgeführt (*Der Sieger des Vorjahrs ist Gastgeber – gibt es 2 Sieger aus Stufe II und III einigen sich diese*). Die Aufgaben für das Landestreffen stellt der LA/AG Wettbewerbe; der LV kümmert sich um die Organisation und den Ablauf, der austragende KV/OV stellt und kümmert sich um die notwendigen räumlichen und örtlichen Gegebenheiten, die Verpflegung sowie notwendiges Material.

Inhaltliches und Personelles:

- 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.
- Ausreichend Schiedsrichter, Schminker und Mimen sind angefragt und gefunden (pro Stufe und Station 2 Schiedsrichter + pro Stufe 7-8 EH-Schiedsrichter + pro Stufe 7-8 Mimen +2-4 Schminker). Suche kann über LA, KJL, KV+ Umfeld, ND und DRK Bereitschaften erfolgen, sowie JRK LV Helferpool.
- Ausreichend Helfer für Verpflegung, Auf- und Abbau sind angefragt (OV/KV).
- Schiedsrichter, Schminker und Mimen sind den Stationen zugewiesen.
- Die Redaktion der Stationsaufgaben ist abgeschlossen (Korrekturlesen, auf Verständlichkeit prüfen, Formatierung, Bewertung und Punktevergabe prüfen).
- Aufgabenmappen für die teilnehmenden Gruppen sind erstellt und entsprechend vervielfältigt (Deckblatt mit ansprechendem Motiv passend zum Thema, allg. Hinweise, Materialliste, Stationsaufgaben mit Bewertungsbögen).
- Laufzettel/Stationsplan für die Gruppen ist erstellt (Übersicht aller Stationen auf einer Landkarte sowie Markierung der Startstation).
- Schiedsrichtermappen sind erstellt (pro Station und Bewertungsbögen entsprechend Schiedsrichter). Die Mappe beinhaltet ein Deckblatt, die Aufgabenblätter sowie die Bewertungsbögen und einige Blanco-Blätter für Notizen sowie Kugelschreiber.

Projekt-, Zeit- und Ablaufplan:

- Es ist ein umfassender Projektplan für die Veranstaltung „Landestreffen“ erstellt, aus dem hervorgeht wer, was, bis wann zu erledigen hat.
- 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 transportiert.
- Die Zuständigkeiten sind klar verteilt (zentraler Ansprechpartner, Stationsbetreuung/Schiedsrichter sind verteilt, Orgateam ist benannt, Küchenteam, Auf- und Abbauteam, ÖA/Presseteam, Ansprechpartner Presse. Tagesmoderation, Betreuer VIP/Gäste, Anmeldemanagement).

Abspraken mit dem ausrichtenden KV:

- Es stehend für die Aufgaben entsprechende Örtlichkeiten zur Verfügung und es liegt 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).
- Es ist ein Ortstermin mit dem KV vereinbart, um die örtlichen Gegebenheiten zu sichten, sowie die Festlegung der Standorte der einzelnen Stationen festzulegen und grundlegende organisatorische Dinge zu besprechen.
- Es ist ein Lageplan der Standorte der Stationen erstellt (Laufplan/Stationsplan für die Gruppen)
- Ausreichend Helfer im KV sind angefragt und gefunden (zentraler Ansprechpartner KV, Schiedsrichter/Mimen/Schminker, Küchenteam, Auf- und Abbauteam).
- 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 in dem 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/KV, Siegerehrung).
- Es ist geklärt, woher die Gelder kommen, wenn möglich/notwendig werden Sponsoren gesucht.
- Abrechnungen erfolgen mit dem LV gegen Vorlage der Originalbelege.
- Fahrkosten LL, LA und ggf. Fahrtkosten der Schiedsrichter werden mit dem LV abgerechnet.
- Zuschusslisten liegen vor und werden bei der Veranstaltung von allen unterschrieben.
- Bargeld ist geholt (für den Materialeinkauf sowie als Notfallrücklage für den Tag selber) bei A.Perrino zur Kassenstunde abholen.

Verköstigung:

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

- Es ist geklärt wann und wo die Essensausgabe stattfindet und wie diese geregelt ist (Gruppen essen nacheinander oder anschließend an den Parcours, Verpflegung der Schiedsrichter an den Stationen ist geklärt)

Ausschreibung, Einladung:

- Ausschreibung Helfersuche per Mail an LA, KJL, ND, KV+ Umfeld sowie Verteiler der Bereitschaften (Klaus Sonntag anfragen) und GF-Info (Schiedsrichter, Mimen, Schminker für die Stationen).
- Einladung und Programm/Ablauf an LL, LA, KJL, austragender KV und OV verschicken.
- Einladung an alle Gewinnergruppen der Kreistreffen mit Anmeldeformular, Anfahrsbeschreibung (Auto, öffentliche Verkehrsmittel) und Programmablauf.
- Einladung intern in der LGS (Öffentlichkeitsarbeit/Pressestelle, Präsidium, LGF'in, T.Schaaf, LBL).
- Einladung und Programm an „Ehrengäste“ verschickt (KBL, KGF, Bürgermeister,...).
- Presseinladung an Regionalzeitungen verschicken, mit Termin für Pressegespräch und Kontaktmöglichkeit (ca. 2 Wochen vorher an M. Jockers schicken).

Öffentlichkeitsarbeit:

- Ankündigung auf der Homepage und Facebook, Geschäftsführer-Info.
- Flyer sind erstellt?!
- Presseartikel schreiben und an KV schicken (ca. 3 Wochen 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 veröffentlicht mit Benennung der Siegergruppe und -Foto (Zeitung, Homepage, Info-Dienst) (direkt am Folgetag Pressebericht mit Fotos an M. Jockers schicken).
- 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).
- Es ist eine Person benannt, die Gäste und VIPs während der Veranstaltung herumführt.
- 2 Pressemappen sind gerichtet (inkl. Aufgabenmappe)

Material und Technik:

- Ausreichend Autos sind reserviert (Transit für Material,...)
- 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 Handy sind von der LGS besorgt.

- Kommunikationswege/-möglichkeit während der Veranstaltung ist geklärt (Funk, Handy) und ggf. wird das notwendige Material beschafft (Ein Notfallhandy wird vom FJS angefragt).
- 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 Kreisverband abgesprochen (Papier, Stifte, ..., Sonnenschirme, Pavillons, Aufsteller, Pinnwände, Moderationskoffer, Metaplanpapier, Digitalkamera, JRK Banner....).

Notfallplanung:

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

Wertschätzung/Bedankung, Geschenke:

- Pokale für Platz 1-3 sind besorgt. (*Gravierkunst Wölfle*).
- Medaillen für alle TN sind besorgt (große für Platz 1-3; kleine für alle TN ab Platz 4) (*Gravierkunst Wölfle*).
- 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 Bundeswettbewerbs).
- Gutschein für Küchencrew/Helferteam ist erstellt (im Wert von 100€).
- kleines Geschenk für die Schiedsrichter und Mimen ist besorgt.

- Siegergruppe ist dem Bundesverband gemeldet (Die Unterlagen des Bundeswettbewerbs werden den Gruppenbetreuer der Siegergruppen per Mail nach dem Landestreffen zugeschickt).
- Auswertung/ Reflexionsgespräch hat stattgefunden.