

Grossanlässe

Eine Organisationshilfe, Checkliste und Ideensammlung

Einleitung	Seite	2
1. Organisationsstruktur	Seite	3
2. Pflichtenheft/ Organisation	Seite	5
3. Ressortvorschläge	Seite	8
4. Zusammenstellen der Ergebnisse	Seite	10
5. Durchführung	Seite	11
6. Vorher- und Unvorhergesehenes	Seite	12

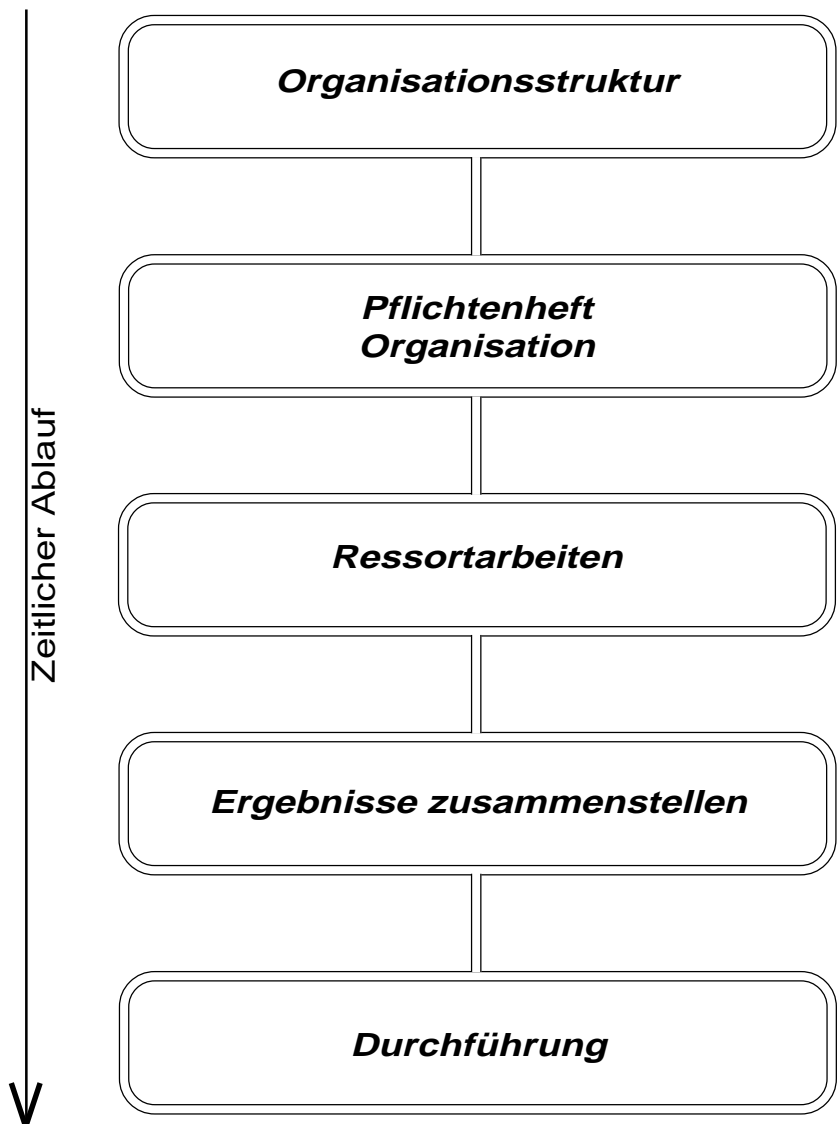
Für wen?

Diese Broschüre richtet sich an Organisatoren von Grossanlässen. Darunter verstehen wir einen Anlass in der Grössenordnung von 250 bis 5000 Personen.

Es ist unmöglich, ein Buch zu verfassen, welches die Organisation eines Anlasses von A bis Z beschreibt. Das vorliegende Heft sollte eine Ideensammlung, ein Nachschlagewerk oder eine Grundcheckliste sein, welche je nach Anlass erweitert oder gekürzt werden muss.

Im weiteren sollte an dieser Stelle auf die "Richtlinien und Hilfsmittel für Grossanlässe" der Pfadibewegung Schweiz und "Checkliste für Veranstalter von (Sport-)Anlässen" vom Schweizerischen Landesverband für Sport aufmerksam gemacht werden.

Grobgliederung



1.1 Ort bestimmen

- Umgebung (Passend für den Anlass)
- Zufahrt möglich?
- Parkplätze
- Strom / Wasser
- Verträge / Bewilligungen

1.2 Leiter

- Mit wievielen Leiter muss gerechnet werden?
 - Wieviele Helfer braucht es in jedem Ressort?
 - Ersatzpersonal berücksichtigen (es steigen leider immer welche aus...)
 - Je nach Anlass und Anzahl Teilnehmer etwa 1 Leiter auf 10 Teilnehmer rechnen (1. & 2.Stufe)
- Braucht es J+S- Leiter?
- Hat es unter den Teilnehmer zur Verfügung stehende Leiter?

1.3 Fristen

- J + S Anmeldefristen
- PBS- Fristen
- Amtliche Fristen (Wirtepatent etc.)
- Materialbestellung
- Lebensmittelbestellung
- Interne Fristen
 - Sitzungen (nach den offiziellen Fristen richten)
 - Erledigt bis...
 - Grobablauf der Organisation

1.4 Budget

- Einnahmen
 - Eintritte, Teilnehmerbeitrag
 - Produkte (T-Shirts, Pin etc.)
 - Sponsoren (auch Inserate etc.)
- Ausgaben
 - Ressortsausgaben inkl. Reserven
 - Platzmiete
 - Verpflegung

1.5 Ziel des Anlasses

- Abwechslungsreich
- Motivation für Teilnehmer und Leiter
- Freundschaftsfördernd
- "De Plausch haa"
- Pfaditechnik?
- Spiel und Sport?

1.6 Grobprogramm

- Wird gestaffelt angereist?
- Nach welchem Gruppensystem wird verfahren?
- Wird zentral oder dezentral Verpflegt?
- Wo und wann finden ungefähr welche Programmpunkte statt?
- Wird gestaffelt abgereist?
- Wie wird informiert?

1.7 Allgemein

- Verein
 - Es kann sich bei einem grossen Anlass lohnen, einen Verein zu Gründen.
- Versicherung
 - Bestehen schon Versicherungen?
 - Unfallversicherungen sollten nicht nur für den Anlass selbst, sondern auch für die Vorbereitung und den Abbruch abgeschlossen werden.
 - Krankenversicherungen sind nur bei längerdauernden Anlässen sinnvoll und beziehen sich vor allem auf ausländische Teilnehmer und Teilnehmerinnen.

2. Pflichtenheft / Organisation

2.1 Informationsfluss

- Verantwortliche Person für Koordination der Informationen wählen.
 - muss Mitglied der Projektleitung sein
 - macht Protokolle der Projektleitungssitzungen, teilt schriftlich die Entscheidungen an die Ressort-Chefs mit
- Adressenliste von Personen, welche man informieren muss, vorbereiten. (auch ausserhalb der Anlassbeteiligten, wie Kantonsleitung, Pfadi-Zeitung, Gemeinde etc.)
 - Prioritäten festlegen (z.B. Muss ständig informiert werden; Bekommt nur das Wichtigste; etc.)
- Computer oder Schreibmaschine nötig.

2.2 Externe Hilfe

- Spezielle Aufgaben, welche externe Hilfe oder Spezialisten benötigen, auflisten. Auch an zusätzliche Fahrzeuge denken (Miete in Erwägung ziehen).
- Aufgaben präzise mit einer schriftlichen Beschreibung definieren (Pflichtenheft).
- Personen, welche sich zur Verfügung stellen, auflisten. Den Leuten, die schon in der Pfadi gearbeitet haben, den Vorzug geben. Informationen einholen bei Organisatoren von früheren Anlässen (Referenzangaben).
- Frühzeitig mit den Helfern Kontakt aufnehmen und sie über ihre Aufgaben informieren.
- Auch externe Helfer ins Organigramm etc. einbeziehen.
- Allen Helfern möglichst früh ihr Budget bekannt geben.

2.3 Ressorts

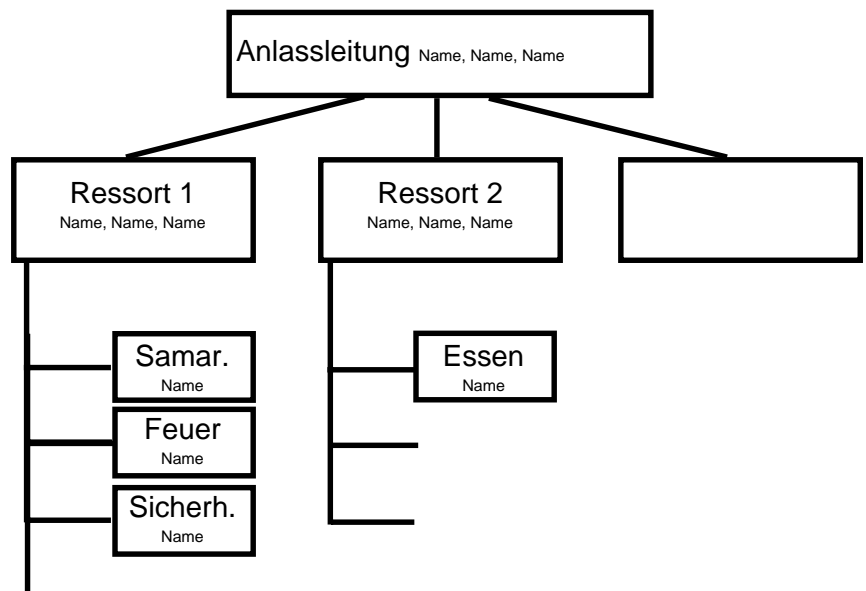
- Hauptaufgaben des Anlasses auflisten und genau umschreiben.
- Aufgaben in Ressorts (welche von einer Arbeitsgruppe geleitet werden) aufteilen; wichtige Termine für einzelne Ressorts festlegen.
- Verantwortliche für Ressortleitung suchen (Personen mit entsprechendem Beruf oder Erfahrung) und erste Informationssitzung zusammen mit der ganzen Leitung durchführen.
- Informationssitzung vorbereiten, schriftliche Ressortbeschreibung abgeben.

2. Pflichtenheft / Organisation

- Jeder Ressortleiter sollte in einer Frist sein Ressortteam selbständig aufbauen.
- Ressortsitzungen vorbereiten, schriftliche Beschreibung des Ressorts an alle Teammitglieder verteilen.
- Gelegentliche Höcks mit Anlass- und Ressortleitungen zeitlich und örtlich festlegen.
- Samariter-, Behinderten-, Ordnungsdienst etc. nicht vergessen

2.4 Organigramm

- Präzise Auflistung aller Beteiligten, inkl. Adresse und Erreichbarkeit auf der Rückseite des Organigramms.



- Organigramm allen Helfern verteilen.

2.5 Traditionen

- Gruppen-, Kultur-, Pfadi- und lokale Dorftraditionen berücksichtigen.
- Eventuell Liste mit Empfehlungen (von lokalen Traditionen etc.) / Verboten vorbereiten. Dafür mit den Leuten vom Ort Kontakt aufnehmen.

2. Pflichtenheft / Organisation

2.6 Behörden

- Kontaktperson für diesen Bereich ernennen
- Kontakt mit lokalen Behörden aufnehmen
 - Gemeindeschreiber, Staatskanzlei des Kantons
 - Polizei (Verkehr, Strassenbenützung, Lärm..)
- Bewilligungen einholen
 - Feuer
 - Camping
 - Wirtepatent
 - Billetsteuer
 - Strom, Licht
 - Abfall
 - Notunterkunft
 - ...
- Bei früheren Organisatoren nach Erfahrungen nachfragen
- Liste mit Pflichten, Verboten anfertigen

2.7 Öffentlichkeit

- Erstes Informationsblatt für Teilnehmer vorbereiten
 - wichtigste Erklärungen (was, wo, wann)
 - ...
- Anmeldung
 - Anmeldungstermin
 - Kontaktadresse
 - Kosten
 - ...
- Werbung, Infos durch die Medien vorbereiten
 - Zeitungen
 - Plakate
 - Werbeversand
 - Radio
 - ...

3.1 Administration

- Finanzverwaltung
 - Budget
 - Kasse
 - Billetsteuer, Kurtaxe etc.
 - Sponsorensuche
 - ...
- Ombudsmann
 - Anlaufstelle bei Problemen,
 - Kümmert sich um Rechtsfragen
 - Bewilligungen
 - Versicherungen
 - ...
- Public Relations
 - Information Teilnehmer
 - Information Presse
 - Behörden
 - Kontaktpflege zu Dorfbewohner
 - ...
- Sekretariat
 - Versand
 - Protokollführung
 - Aktenbewahrung
 - Schlussdossier
 - ...

3.2 Animation

- Abendprogramm
 - Organisation des Abendprogrammes
 - Darbietungen
 - ...
- Freizeitprogramm
 - Atelier
 - Spiele
 - ...
- Hauptanlass
 - Organisation des Anlasses (z.B. Wettkampf etc.)
 - Preise
 - ...

3.3 Logistik

- Bauwesen
 - Überwachung vom Aufbau des Anlasses
 - Überwachung vom Abbau des Anlasses
 - Baumaterial
 - Materialverwaltung
 - Sanitäre Anlagen
 - ...

- Sicherheit
 - Samariter
 - Feuerwehr
 - Bewachung
 - Ordnungsdienst
 - Sicherheitskonzept (z.B. Notfallzettel)
 - ...

- Technik
 - Elektrische Installationen
 - Licht
 - Ton
 - Kommunikation (Funk, Telefon)
 - ...

- Umwelt
 - Umweltverträglichkeit
 - Tips und Richtlinien für andere Ressorts
 - Abfallentsorgung
 - ...

- Verkehr
 - Parkplätze
 - Strassensperrung
 - Materialtransporte
 - Signalisation
 - Personentransporte
 - ...

- Verpflegung
 - Menuplan
 - Einkauf der Esswaren
 - Kochen
 - Festzelt
 - Stände
 - Kiosk
 - Festwirtschaft
 - ...

4. Zusammenstellen der Ergebnisse

4.1 Höcks

- Während der Planung sollten periodische Höcks mit den Ressortchefs stattfinden.
 - Stand der Arbeiten
 - Wer benötigt was von wem?
 - "Kontrolle" und Ansporn der Ressortleiter

4.2 Machbarkeit

- Kann ein Ressort eine gestellte Anforderung nicht oder nur teilweise erfüllen?
 - Ersatzmöglichkeit?
 - Kann ein anderes Ressort Teilaufgaben übernehmen?
- Kann ein Ressort gewisses Material, Standorte, Hilfskräfte etc. nicht auftreiben?
 - Haben andere Ressorts gleiche Probleme?
- Kommen Gesetzesvorlagen in die Quere?

4.3 Koordinierung

- Wann muss welches Ressort was erledigt haben, damit der zeitliche Ablauf eingehalten werden kann?
- Überlagerung / Überschneidungen prüfen
- Absprache der einzelnen Ressorts untereinander
 - Sicherheitsvorschriften vom Ressort Sicherheit
 - Festhütte (Ressort Verpflegung) braucht Baumaterial vom Ressort Bau
 - Ressort Verpflegung informiert, wer von wem versorgt wird.
 - ...
- Örtliche Koordination
 - Wer ist wann wo anwesend
 - Wer braucht wann und wo wieviele Helfer
 - Wer verhandelt mit wem die Verträge (Vertragsüberschneidungen, Verwirrung)
 - ...

5.1 Personelles

- Ein Ablösungsplan ist nötig
- Jedem Helfer eine klare Anlaufstelle für Probleme angeben.
- Hauptverantwortliche machen nichts ausser delegieren.
Kümmern sich nur um das, wofür sie wirklich verantwortlich sind
- Wer ist wann und wo erreichbar?
 - Fixe Anlaufstellen
 - Funk etc.
- Ressortchefs sind vor Ort und koordinieren
- ...

5.2 Führung

- Bei Problemen
 - Aussergewöhnliche Entscheidungen zusammen mit den Ressortchefs fällen (Unwetter etc.)
 - Klare Entscheide, Weisungen bekanntgeben
 - Kurz und klar informieren (auch gegen aussen)
 - Fachleute beiziehen
- Zwischenbilanz, ev. Konsequenzen daraus ziehen
- Sich um Probleme kümmern
 - Hilfe vermitteln (z.B. Onbudsmann, Fachperson)
- ...

5.3 Auswertung

- Nach Abschluss des Anlasses ist eine gründliche Auswertung empfehlenswert.
- Auswertung schriftlich festhalten.

6. Vorher- und Unvorhergesehenes

6.1 Abbruch

- Kann überhaupt abgebrochen werden?
- Abbruchkriterien?
- Zu welcher Zeit abbrechen? (je früher, desto besser)
- Alles abbrechen oder nur einzelne Programmpunkte weglassen?
- Was geschieht nach dem Abbruch?

6.2 Anstösser

- Lärmemissionen?
- Landschäden?
- Sachschäden?
- Wo liegt die Zumutbarkeitsgrenze?
- Information?
- Dankes- und Bestechungsgeschenke?

6.3 Information

- Gemeinde
- Polizei, Feuerwehr
- Samariter
- Anstösser
- Helfer

6.4 Unfall

- Kann jede Art von Unfall rasch und sicher abgehandelt werden?
- Wie werden bei einem schlimmen Unfall die Teilnehmer informiert?
- Abbruchkriterium?
- Versicherungsfrage?
- Betreuung nach dem Unfall?

6. Vorher- und Unvorhergesehenes

6.5 Wetter

- Ist das Programm wettersicher?
- Ist das Material wetterbeständig?
- Besteht die Sicherheit bei Dauerregen und Blitzschlag?
- Sind Mittel gegen die Versumpfung vorhanden (z.B. Holz-schnitzel)?
- Absage- oder Verschiebekriterium?

Diese Broschüre wurde als Projektarbeit im Gilwellkurs 601-93 verfasst.

Bearbeitung:

John Beesley / Rukof, Christian Bühlmann / Büälmi, Andrea Ferrazzini,
Rony Müller / Gögs, Markus Schmidt / Gurky

