

Organisation von Events und Ausflügen

Wichtig beim Organisieren von Events oder Ausflügen ist immer vorab die W's zu klären:



- WAS? (Thema des Events – Ziel des Ausflugs)
- WER?
- WANN?
- WO / WOHIN?
- WIE?
- WIEVIEL? (Budget)

Organisation von Ausflügen

- **WAS?**
Was möchte man beim Ausflug inhaltlich anbieten?
Welche Spiele, Angebote kann man ohne Mehrkosten anbieten? Welche Angebote gibt es in der Jugendstelle auszuleihen?
Programmpunkte und Zeitplan erstellen
- **WER / WARUM?**
Wie groß ist die Gruppe – ist es eine fixe Größe, weiß man noch nicht wie viele?
Wenn nein, dann muss man mit Erfahrungswerten arbeiten
Warum wird der Ausflug gemacht?
Welche Altersgruppe?
Welche gemeinsamen Interessen haben die Teilnehmenden?
Wer übernimmt die Hauptverantwortung und ist die Kontaktperson für Eltern und Interessierte?
- **WANN?**
Datum des Ausfluges fixieren
Wie lange davor muss ich wissen wie viele Teilnehmende dabei sind (um Verpflegung, Transport, usw. zu fixieren) → Anmeldeschluss definieren
- **WO/WOHIN?**
Wo liegt das Ziel des Ausfluges?
Kann das Ziel auch bei Schlechtwetter besucht werden?
Wenn nein, dann unbedingt an ein Alternativprogramm denken bzw. Absagemodus definieren
- **WIE?**
Welche Möglichkeiten gibt es zum Ausflugsziel zu kommen?
Öffentliche Verkehrsmittel?
Busfahrt organisieren? (Angebote von Busunternehmen einholen!)
Angebote von Zuganbietern anschauen (Gruppentickets – Abo+ bzw. Südtirolpass)
SKJ-Bus ausleihen?



- WIEVIEL?
Was ist unser Budget?
Wieviel sollte jeder Teilnehmer beisteuern?
Kalkulation (Kostenaufstellung) erstellen – siehe Anhang

Sobald alle Punkte geklärt sind kann man mit der Veröffentlichung, Bewerbung und mit dem Anmeldeverfahren beginnen.

1. **Flyer, Plakat, bzw. Infoschreiben** verfassen wo die oben genannten Punkte kurz und übersichtlich kommuniziert werden (WER kann mitfahren - WANN fahren wir – WOHIN fahren wir – WIE kommen wir dahin – WAS machen wir dort – WIEVIEL kostet es pro Teilnehmenden und was ist im Preis enthalten)
2. **Anmeldeformular** (falls Minderjährige mit Unterschrift der Eltern – siehe Anhang) erstellen und eine Übersicht (z.B. als Excel Tabelle) wer sich angemeldet hat, wer bezahlt hat usw. ACHTUNG: **Datenschutz** nicht vergessen (zur Veröffentlichung von Fotos braucht man eine Einwilligung – SKJ Formular verwenden und bei allen Mitgliedern im SKJ Office hochladen, dies gilt IMMER).
ACHTUNG: **Eigenverantwortliche Erklärung der Eltern für Minderjährige** bei mehrtägigen Ausflügen einholen. Sensible Daten wie Allergien oder Medikamente werden dabei abgefragt. Dieses Dokument ist jedes Mal aufs Neue einzuholen und danach zu vernichten.
3. Nach Anmeldeschluss gebuchte Leistungen bestätigen (z.B. Busgröße fixieren, Zugtickets buchen, Restaurant oder Verpflegung reservieren, usw.)
4. Infozettel für Teilnehmende bzw. Eltern verfassen mit allen Infos für den gesamten Ausflug (genauer Zeitplan, Programmpunkte, Kontaktperson, Regeln, Essen usw.)
5. Ausflug machen und Spaß haben
6. Feedback von den Teilnehmenden einholen (festhalten und besprechen)

Weitere Tipps für Hüttenlagerübernachtungen

- Organisation und Zeitplan mit Programmpunkten! Freie Zeit für Jugendliche nicht vergessen!
Essenszeiten und Aufräumzeiten nicht vergessen.
- Alternative Programmpunkte parat haben, v.a. aber Alternativprogramme falls es regnet
- Verpflegung organisieren: Wer kocht und was? Wer kauft ein?
- Packliste an die Jugendlichen weitergeben.
- Eltern vorab mit allen wichtigen Infos und Telefonnummern versorgen.
- Maximale Sorgfalt! Erkundige dich über deine Teilnehmenden, was mögen sie, was beruhigt sie und behandle alle so, wie du gern behandelt werden möchtest!
- Erkundigt euch: Wer ist während des Lagers Kontaktperson (Notfallnummer der Eltern, etc.), kann der/die Jugendliche schwimmen, hat Allergien oder Lebensmittelunverträglichkeiten, ...
- Eltern müssen diese Erklärungen unterschrieben und an euch abgegeben haben, damit ihr optimal vorbereitet seid – siehe oben Punkt 2 – Eigenverantwortliche Erklärung der Eltern für Minderjährige.
- Einwilligung für die Erstellung und Nutzung von Bild- und Videomaterial, welches während des Lagers gemacht wird, einholen bzw. kontrollieren ob diese vorhanden ist – siehe oben Punkt 2 Datenschutz im SKJ Office!
- Klare Regeln erstellen: Altersgerechte Regeln und Hinweise, damit möglichst wenig passieren kann (z.B. nur in Begleitung über die Straße und in den Wald gehen). Regeln und Verbote sollten



altersgerecht erklärt und begründet werden. Bestimmte Regeln werden schon bei der Anmeldung klar kommuniziert, siehe Anhang Anmeldeformular (dies könnt ihr so verwenden)

- Kontrolle: Die Einhaltung der aufgestellten Regeln muss kontrolliert werden. Regeln können auch auf einem Plakat festgehalten werden.
- Eingreifen: Bei der Missachtung von Erklärungen, Warnungen und Verboten muss eingegriffen werden. Mögliche Konsequenzen müssen vorher angekündigt werden, damit sich alle darauf einstellen können.
- Das Zahlenverhältnis zwischen Betreuungspersonen und Jugendlichen muss stimmen!
- Keine gefährlichen Spiele zulassen bzw. solche sofort abbrechen.
- Als Bestrafung niemals und in keiner Form Gewalt anwenden, sondern nur verweisen, Einzelgespräch führen und im äußersten Notfall nach Hause schicken (Eltern von Minderjährigen anrufen!)
- Kein Alkohol! Keine Drogen!
- Informiert euch über die Haftpflichtversicherung und Aufsichtspflichten
- Im Haus Notfallplan anschauen (Fluchtwege, Feuerlöscher, Brandmeldeanlage, Erste-Hilfe-Koffer) – wer gut vorbereitet ist, reagiert ruhiger und kann die Gruppe ruhig aus einem Notfall herausführen

Kostenaufstellung für Ausflüge

Beispiel: Ausflug von Bozen nach Innsbruck, Mittagessen und Besichtigung Bergisel Sprungschanze und Museum

AUSGABEN		
Zugtickets (12 Personen Gruppenticket)	Bozen-Innsbruck-Bozen	144,00 €
Essen (12 Personen)	Mittagsmenü Sky Restaurant	96,00 €
Eintrittspreise (Gruppenticket)		168,00 €
TOTAL AUSGABEN		408,00 €
EINNAHMEN		
Spende		50,00 €
OG Kassa	Von Kuchenverkauf nach Gottesdienst	188,00 €
Unterstützung Pfarrei		50,00 €
TOTAL EINNAHMEN		288,00 €
GEGENÜBERSTELLUNG		
TOTAL AUSGABEN		408,00 €
TOTAL EINNAHMEN		288,00 €
DIFFERENZ		120,00 €
Kostenbeitrag Teilnehmer	120€: 12 Teilnehmende =	10,00 €

Im Beispiel wird der Ausflug durch eine Spende, einen Kuchenverkauf finanziert und die Pfarrei gibt einen kleinen Beitrag zur Durchführung. Wichtig ist es vorab die Möglichkeiten der Beiträge und Mithilfen abzuklären! Die Teilnehmenden geben selbst auch einen kleinen Beitrag.

Organisation von Events

Je besser man im Vorfeld aufgestellt ist desto reibungsloser verläuft das Event und desto mehr können auch die Organisatoren vom Event zehren!!



Grundlegendes Klären:

- **WAS / WARUM?**
welche Art von Event – Anlass: Musik – Sport – Spiel
– Fest – Eventmotto
- **WER?**
Wer ist unsere Zielgruppe bzw. für wen gestalten wir dieses Event?
Mit wie vielen Personen rechnet man?
Geschlossene Gesellschaft oder offen? Mit Anmeldung oder ohne?
- **WO?**
Wo wollen wir das Event machen? Wann ist diese Location verfügbar?
Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln?
Kann es auch bei Schlechtwetter genutzt werden?
Wenn nein, unbedingt Absage regeln und mit allen Beteiligten besprechen (welche Kosten fallen wann an)
Braucht man Bühne, Soundanlagen, Lichtenanlagen oder ähnliches?
- **WANN?**
Datum und Uhrzeiten des Events fixieren und die Location buchen, vormerken.
Passt die Jahreszeit zum Vorhaben?
Welche Veranstaltungen finden an dem Tag im Umkreis statt?
- **WIE?**
Erreichbarkeit (öffentliche Verkehrsmittel anstreben!)
Ablauf des Events: Programmpunkte
je nach Art des Events Hauptpunkte klären: welche Musik (ACHTUNG: SIAE klären! Siehe Kapitel 7), welche Spiele, welche Angebote?
Sicherheit
Wer arbeitet aktiv mit und wie?
Verpflegung während des Events
Bewerbung
- **WIEVIEL?**
Was ist unser Budget?
Wieviel sollte jeder Teilnehmende beisteuern?

Welche Zusammenarbeit kann man ansteuern?
Sponsoren? Beiträge?
Kalkulation (Kostenaufstellung) erstellen – siehe Anhang

Grobe Planung:

- Konzept und Budget Verantwortlichen vorlegen
- Ablauf festlegen und Tätigkeitsbereiche einteilen
- Vorbereitungen treffen (z.B. Musiker anfragen, Spiele vormerken, ...)
- Terminkalender und Zeitplan erstellen: was muss bis wann entschieden, kommuniziert, beworben werden

Detailplanung:

- Programm festlegen → Motto definieren
- Angebote (z.B. Grafik, Verpflegung, Technik, Transport Bewerbung, Spiele, Musik, usw.) einholen, vergleichen, evaluieren und Verträge abschließen
wo möglich umweltbewusst planen und agieren
- Verpflegung organisieren (wer macht die Bewirtung, Verpflegungsangebot, Preisstruktur)
- Anreise/ Abreise organisieren
- Rahmenprogramm organisieren
- Sicherheitskonzept (erstellen, Personal buchen, Feuerwehr, Sanität, ...)
- Werbemaßnahmen starten: Grafik definieren – Kanäle definieren – Ausmaß definieren – Angebote buchen
- Sponsoren aktiv suchen
- Ansuchen / Bürokratischer Krimskrams (Steuern, Rechtliches, SIAE...)
- Reinigung der Location
- Müllentsorgung
- Terminkalender und Zeitplan immer wieder überprüfen, vergleichen
- Budget überprüfen, was ist teurer geworden, wo kann man einsparen, ...
- Vorbereitungen für Event treffen: Eintritt regeln, Wechselgeld organisieren (falls notwendig)

Während des Events:

- Klare Einteilung und Aufteilung der Arbeiten und Verantwortungsbereiche
- Helfer und Mitarbeiter einweisen – klare Tätigkeitsbeschreibungen
- Aufbau und Testen
- Empfang, Begrüßung bzw. Verabschiedung
- Ständige Überprüfung Ablauf und Zeitplan

