Organisation von Events und Ausflügen

In diesem Kapitel findest du:

- Organisation von Events
  - Gemeinde / Lizenzen
  - Sicherheit
  - SIAE
  - Bewerbung
  - Kurz zusammengefasst

- Organisation von Ausflügen
  - Organisatorischer Ablauf
  - Beispiel Kostenaufstellung

- Tipps fürs Hüttenlager

Organisation von Events (Party, Fest, Turnier usw.)

Als SKJ-Gruppe ein kleineres oder größeres Event zu planen kann Spaß machen, aber auch ganz schön stressig werden. Deshalb nehmt folgende Tipps zu Herzen und meldet euch sehr gern im SKJ-Büro.

Grundsätzlich sollte man sich im Ausschuss vor der Planung eines größeren Events immer die Frage stellen: Sind wir als SKJ-Gruppe die richtigen für dieses Event? Passt es zu unseren Werten?

! Plant früh genug, holt euch Hilfe, arbeitet als Team zusammen. Niemals sollte die ganze Verantwortung auf einer Person lasten.

Im Folgenden die wichtigsten Punkte, die zu beachten sind und anschließend eine Übersicht woran bei der Planung zu denken ist.

! Neben der organisatorischen/inhaltlichen Planung sind bei der Organisation von Events (Partys/Feste) vor allem auch der **Sicherheitsaspekt sowie rechtliche/bürokratische Auflagen** zu beachten! Ihr müsst euch unbedingt dieser Verantwortung bewusst sein! Wir möchten ausdrücklich darauf hinweisen, dass für die Durchführung von Events sämtliche Erfüllungspflichten bezüglich Genehmigung, Sicherheit, Alkoholausschank, SIAE-Meldung etc. zu garantieren sind.
Hier möchten wir euch (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) wichtige Infos/Überlegungen auflisten:

Weitere Infos findet ihr auch unter diesem Link:
https://youthappsuedtirol.com/2025/04/06/lizenzen-und-meldungen-fuer-dein-event-%F0%9F%93%83/

Gemeinde / Lizenzen

Für die Organisation von Events ist die jeweilige Gemeinde (für übergemeindliche Veranstaltungen die Landesverwaltung) zuständig. Veranstalter müssen unbedingt **frühzeitig** (mindestens 30 Tage vorher) **ein Ansuchen um Genehmigung** einreichen. Je nach Art und Größe des Events sind verschiedene Genehmigungen (Lizenz, Genehmigung für den Ausschank von Alkohol, Lärm, Benutzung öffentliche Flächen etc.) bzw. Dokumente, wie etwa eine Risikobewertung, ein Sicherheitsplan etc. erforderlich.

Die genauen Regelungen hängen von der Personenanzahl, der Dauer und dem Veranstaltungsort ab. Die Lizenz/Genehmigung vonseiten der Gemeinde regelt dann alle **konkreten Auflagen**, die zu beachten und erfüllen sind. Der Veranstaltungsort ist natürlich entscheidend (Zu- und Abfahrtswege; Lageplan; Fluchtplan etc.). Offiziell genehmigte/abgenommene Veranstaltungsorte erleichtern die Planung. Ansonsten bräuchte es technische Überprüfungen bezüglich Einhaltung von Sicherheitsstandards. Redet also bitte frühzeitig mit zuständigen Ämtern eurer Gemeinde.

Sicherheit

Es ist notwendig einen **Sicherheitsplan** zu erstellen. Protokolliert und dokumentiert hier auch eure Schritte/Sitzungen, beispielsweise:

- Organigramm (Leiter:in Organisationskomitee; Sicherheitskoordinator:in; Ärztliche Seite etc.);
- Wer ist die beauftragte Person für das Sicherheitsmanagement?
- Einschulung in Sicherheitsrisiken der Helfer:innen und geeignete Ausrüstung.

Es geht v.a. darum **Risiken** zu analysieren und zu minimieren!

- Welche Risiken/Gefahren gibt es? Welche konkreten Maßnahmen werden gesetzt?
- Größe (Erwartete Teilnehmerzahl): Von der Anzahl der Teilnehmenden hängen natürlich auch die verbundenen Auflagen/Sicherheitsaspekte ab. (Bei über 500 Personen ist im sogenannten GAMES-Portal eine Risikobewertung mit konkreten Maßnahmen zu machen).
- Wie erfolgt die Zugangskontrolle? Was wäre, wenn viel mehr Personen als erwartet kommen? (Armbänder, Security, Eintrittskarten …)
- Zielgruppe: Für wen ist das Event gedacht? /Offenes Event oder geschlossene Gesellschaft? / Mit Anmeldung oder ohne?

Die **Sicherheit** aller Beteiligter muss gewährleistet werden, beispielsweise:

- Ordnungsdienst durch Feuerwehr,
- Weißes Kreuz für Erste Hilfe,
- sind die Carabinieri informiert?
- Braucht es eine eigene Security-Firma?

Falls es **Alkohol** gibt: wie wird garantiert, dass Minderjährigen kein Alkohol verabreicht wird? (Hinweise als Schilder/Bändchen…); Wie findet Kontrolle statt?
Gibt es einen **Notfallplan**? (Kommunikationsplan / To-do im Notfall)

Sollten Speisen ausgegeben werden, sind natürlich auch **Gesundheits- und Hygienevorschriften** einzuhalten.

Es ist also notwendig, dass ihr mögliche Risiken analysiert und durch konkrete Maßnahmen minimiert. Die Verantwortung, die gesetzlichen und genehmigungsrechtlichen Verpflichtungen werden leider oft unterschätzt.

Als ehrenamtliche Organisation haben wir eine Haftpflichtversicherung für alle Tätigkeiten abgeschlossen. Viele haben auch bereits Erfahrung im Organisieren von Events, wenn ihr früh genug dran seid, die Sicherheits- und Genehmigungsthematiken gut im Bewusstsein habt, dann steht einer gelungenen Veranstaltung auch nichts im Wege. Es ist sicherlich wertvoll und wichtig, dass etwas für Jugendliche in eurem Dorf organisiert wird. Die Auflagen müssen aber gut geplant und eingehalten werden.

SIAE

Auch ehrenamtliche Organisationen müssen für gewisse Veranstaltungen mit Musik- oder Filmvorführungen, Theater o.ä. Autorensteuer und Unterhaltungssteuer bezahlen. Die sogenannte SIAE ist die italienische Autorenvereinigung, die die Urheberrechte von Musikerinnen und Musikern schützt. Zuständig ist das jeweilige SIAE-Büro in Bozen, Meran, Bruneck oder Schlanders.

Es gibt zwei verschieden Vorgehensweisen:
Meldet euch unbedingt (mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung) bei uns im SKJ-Büro, per E-Mail oder auch telefonisch. Teilt uns die Informationen zur Veranstaltung mit (Bezeichnung, Datum, Uhrzeit, Art der Einnahmen usw.).
Ihr bekommt von uns eine

Vorgehensweise 1: **Wir machen die Meldung online**	**Vorgehensweise 2:** **Die Ortsgruppe geht selbst zum SIAE-Büro**
Wir machen für euch die Meldung Online und schicken euch dann die Genehmigung zu. Solltet ihr bei euerer Veranstaltung einen oder mehrere Musiker:innen (Band, DJ, etc.) haben, muss uns deren E-Mail-Adresse mitgeteilt werden, da wir dies im SIAE-Portal eintragen müssen. <u>Nach der Veranstaltung:</u> Innerhalb von 10 Tagen müsst ihr uns die Einnahmen angeben und wir melden es der SIAE. Anschließend senden wir euch die offene Rechnung zu.	Vollmacht für die SIAE-Meldung, damit könnt ihr die Meldung selbst im SIAE-Büro machen und bekommt somit sofort die Genehmigung. Die Bezahlung an die SIAE muss direkt vor Ort, von euch als Ortsgruppe (vom Vereinskonto), vorgenommen werden (wird die Zahlungsfrist nicht eingehalten, erhöht sich der Betrag). <u>Nach der Veranstaltung:</u> Innerhalb von 10 Tagen müsst ihr der SIAE die Einnahmen angeben. Anschließend senden wir euch die offene Rechnung zu.

Solltet ihr eine größere Veranstaltung (Feier, Party etc.) planen, dann bitten wir euch, dass ihr dies bei uns im SKJ-Büro (info@skj.bz.it oder 0471 970890) meldet.

Bewerbung

Damit eine Veranstaltung gelingt braucht es auch immer eine Form von Werbung, deshalb empfehlen wir euch zuallererst um einen guten Flyer zu kümmern. Diesen könnt ihr selbst gestalten, z.B. über die Website/App **Canva**. Einiges ist dabei zu beachten:

- **Ein guter Titel!**
  Der Titel eures Events soll gleich klar machen, worum es sich handelt
- **Das richtige Logo!**
  Als SKJ Gruppe sollt ihr das Logo von Südtirols Katholischer Jugend auf euren Flyer packen, damit gleich erkennbar ist, wer die Veranstalter sind. Zusätzlich könnt ihr darunterschreiben,

welche Ortsgruppe ihr seid. Hier findet ihr das Logo in vier verschiedenen Formaten: https://skj.bz.it/anmeldung-formulare/formulare/

- **Bilder verwenden – aber richtig!**
  Wenn ihr Fotos von euch verwendet ist es sehr wichtig, dass alle darauf abgebildeten Personen das **Datenschutzformular** von SKJ ausgefüllt haben. Wenn ihr hingegen Fotos oder Grafiken aus dem Internet verwendet müsst ihr unbedingt auf das Copyright achten, also nicht einfach Fotos von der Google-Bildersuche verwenden für die ihr keine Rechte habt. Wenn ihr z.B. ein Foto über Canva sucht und einfügt, ist das sicher in Ordnung. Auch die Website „Unsplash" können wir für Fotos empfehlen. Wählt aber bei der Suche bereits „Lizenz – kostenlos" aus, dann werden euch nur frei verfügbare Fotos angezeigt. Gern könnt ihr dann trotz freier Lizenz Künstler:in oder Fotograf:in ganz klein in der Bildunterschrift erwähnen. Beim Download des Bildes gibt es dafür die Möglichkeit die genaue Bezeichnung zu kopieren.
- **Infos – nicht zu viel, nicht zu wenig!**
  Das richtige Maß an Text ist wichtig. Achtet darauf, dass alles drauf ist was man wissen muss, z.B. Datum, Uhrzeit, Ort, Altersbegrenzung, Tickets/Anmeldung usw. Aber auch nicht zu viel Unnötiges. Für Details kann man auf euren Instagramkanal/Website/Telefonnummer verweisen und dort noch mehr Infos geben z.B. Anfahrt oder Busplan.

Wenn alles bereit ist, könnt ihr mit der Bewerbung starten, macht euch dafür einen guten Plan. Wichtig ist durchzudenken über welche Kanäle ihr geht (Social Media, WhatsApp Stauts, Pfarrblatt, Gemeindeblatt, Plakate usw.).
Macht euch Gedanken wo ihr eure Zielgruppe erreicht und welches Ausmaß an Werbung überhaupt sinnvoll sein kann. Für ein Frühshoppen im Hintermartell braucht ihr z.B. keine Werbung an einer Bushaltestelle in Bozen zu machen.
Wenn ihr über große Werbeanbieter wie Radiosender oder First Avenue (Plakatwände und Internetseiten) geht, lasst euch beraten und Angebote erstellen, denn Werbung kostet.
Wenn ihr Plakate drucken lassen und aufhängen wollt, müsst ihr diese vom zuständigen Amt eurer Gemeinde **stempeln lassen** (bei wohltätigen Veranstaltungen ist das meist kostenlos, ansonsten zahlt man pro Plakat einen kleinen Betrag), oft läuft dies über den Tourismusverein.
Was auch sinnvoll sein kann, ist eine E-Mail mit Einladung an alle anderen Vereine des Dorfes (aber bitte Empfänger in Bcc). Auch dem SKJ Büro könnt ihr gerne eure Flyer digital schicken, wir veröffentlichen sie gern über unsere Kanäle.

Weitere hilfreiche Tipps findest du im Kapitel 9 der OV Mappe.

Kurz zusammengefasst:

- **Grundsätzliche Überlegungen**
  - Zielgruppe: Für wen ist das Event gedacht?
  - Erwartete Teilnehmerzahl
  - Offenes Event oder geschlossene Gesellschaft?
  - Mit Anmeldung oder ohne?
  - Wie kontrollieren wir Eintrittszahlen? (Armbänder, Security, Eintrittskarten …)
  - Falls es Alkohol gibt, wie kontrollieren wir die Ausweise bzw. dass keine 16jährigen eingelassen werden und unter 18 kein Alkohol konsumiert wird?

- **Location & Infrastruktur**
  - Ort / Räumlichkeiten auswählen

- Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln prüfen
- Schlechtwetter-Alternative vorhanden? Falls nein: Absageregelung + Kostenklärung mit Beteiligten
- Reinigung & Müllentsorgung klären (hängt oft mit Lizenz zusammen)

- **Technik & Ausstattung**
  - Bedarf: Bühne, Sound, Licht, weitere Technik
  - Angebote für Technik einholen, vergleichen, Verträge abschließen
  - Aufbau- und Soundcheck einplanen

- **Ablauf & Organisation**
  - Aufgabenverteilung im Team + klare Verantwortlichkeiten
  - Zeitplan & To-Do-Liste: Was muss bis wann entschieden, kommuniziert, beworben werden?
  - Helfer:innen & Mitarbeiter:innen einweisen (klare Tätigkeitsbeschreibungen)
  - Eintritt & Kasse: Regeln, Wechselgeld organisieren
  - Wie gewähren wir die Sicherheit für alle – Security Unternehmen buchen? **Siehe oben!**

- **Programm & Inhalte**
  - Dienstleiter anfragen und Preise vergleichen, z.B. Getränkelieferant oder Catering
  - Band, DJ oder andere Programmpunkte anfragen
  - SIAE Meldung machen **siehe oben!**
  - Parallelveranstaltungen in der Umgebung prüfen

- **Budget & Finanzen**
  - Gesamtbudget festlegen
  - Beitrag pro Teilnehmer:in bzw. Eintritt
  - Sponsoren oder Partner suchen
  - Kostenaufstellung / Kalkulation erstellen
  - Konzept + Budget Verantwortlichen (z.B. Gemeinde) vorlegen

- **Werbung & Öffentlichkeitsarbeit siehe oben!**
  - Bewerbungsstrategie entwickeln (Plakate, Social Media, Flyer etc.)
  - Zusammenarbeit mit Partnern/Netzwerken nutzen

- **Nachhaltigkeit**
  - Umweltbewusst planen (Verpflegung, Müll, Energie, Transport etc.)

Organisation von Ausflügen

- **Was?** **INHALTE UND PROGRAMM**
  - Sammelt Ideen für Ausflugsziele, beachtet dabei vor allem Erreichbarkeit, Umsetzbarkeit und Kosten.
  - Programmpunkte gemeinsam beschließen und Zeitplan erstellen

- **Wer?** **TEILNEHMENDE, TEAM & VERANTWORTUNG**
  - Maximale Gruppengröße und Altersgruppe bestimmen
  - Macht euch Gedanken über Art der Anmeldung und Anmeldeschluss
  - Ernennt jemanden zum/zur Hauptverantwortlichen für den Ausflug, diese Person sollte auch Kontaktperson für die Eltern minderjähriger Teilnehmender sein.

- **Wann?** **TERMIN & ANMELDUNG**
  - Datum des Ausfluges fixieren
  - Flyer erstellen (Tipp: Canva) und verteilen

- **Wohin?** **ZIELORT**
  - Gibt es an diesem Zielort alles was wir brauchen? Z.B. barrierefrei falls TN mit Gehbehinderung dabei sind, Toiletten, Möglichkeit zu Essen oder Picknick zu machen…
  - Wettertauglichkeit prüfen
  - Alternativprogramm und/oder Absagemodus bei Schlechtwetter

- **Wie?** **ANREISE**
  - Öffis, Zug, Reisebus, SKJ-Bus ausleihen
  - Gruppenrabatte einholen und Angebote vergleichen

- **Wieviel?** **BUDGET & KOSTEN**
  - Gesamtkosten kalkulieren
  - Finanzierungsquellen (Spenden, Aktionen, Beiträge)
  - Teilnehmenden-Beitrag festlegen

Organisatorischer Ablauf

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

- **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)

- **Anmeldeformular** (falls Minderjährige mit Unterschrift der Eltern – siehe 8.2) erstellen und eine Übersicht (z.B. als Excel Tabelle) wer sich angemeldet hat, wer bezahlt hat usw. ACHTUNG: **Datenschutz** kontrollieren (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.

- Begleitpersonen sollten unbedingt die **Eigenerklärung zum Jugendschutz** ausgefüllt und im Office hochgeladen haben. Es kann auch nie schaden vorab mit allen Begleitpersonen, aber auch Teilnehmenden das Schutzkonzept von SKJ durchzusprechen.

- Nach Anmeldeschluss gebuchte Leistungen bestätigen (z.B. Busgröße fixieren, Zugtickets buchen, Restaurant oder Verpflegung reservieren, usw.)

- Infozettel für Teilnehmende bzw. Eltern verfassen mit allen Infos für den gesamten Ausflug (genauer Zeitplan, Packliste, Programmpunkte, Kontaktperson, Regeln, Essen usw.)

- Ausflug machen und Spaß haben

- Feedback von den Teilnehmenden einholen und daraus lernen

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.

Tipps fürs Hüttenlager

- **Organisation:** Programm + freie Zeit, Essens- & Aufräumzeiten
- **Alternativen:** Schlechtwetter-Programm vorbereiten
- **Verpflegung:** Koch- & Einkaufsplan, Packliste für Jugendliche
- **Kommunikation:** Eltern bekommen Infos & Notfallnummern, Verantwortliche haben Nummer der Eltern
- **Sorgfalt:** Bedürfnisse & Besonderheiten der Jugendlichen kennen
- **Dokumente:** Eltern-Erklärung (Allergien, Medikamente) – siehe 8.2, Datenschutzformulare und Jugendschutzerklärungen sind im Office hochgeladen
- **Regeln:** klar, altersgerecht, vorab kommunizieren & kontrollieren
- **Aufsichtspflicht:** Betreuer:innen-Schlüssel beachten
- **Sicherheit:** Notfallpläne, Erste Hilfe, Gefahren vermeiden, Jugendschutz
- **Umgang mit Verstößen:** Konsequenzen klar, keine Gewalt, ggf. Eltern informieren
- **Verbot:** Alkohol, Drogen