

1. Vor der Veranstaltung

★ Organisatorische Aufgaben:

Aufgabe	Anmerkung / Erklärung
<p>Termin</p> <p>bei Landesveranstaltungen: auf Herbst-LL-Klausur einbringen (lassen) oder spontan sobald bekannt an BiRef weiterleiten</p> <p>bei Stammesveranstaltungen: zum Zeitpunkt der Jahresplanung einbringen oder spontan sobald bekannt an Stammeführung weiterleiten</p>	<p>bei Landesveranstaltungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termin und Aktion in Absprache mit der LL festlegen, um Kapazitätsgrenzen nicht zu überlasten und Überschneidungen zu verhindern. <p>bei Stammesveranstaltungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termin und Aktion in Absprache mit dem Stammesrat/ der Stammesführung festlegen, um Kapazitätsgrenzen nicht zu überlasten und Überschneidungen zu verhindern.
<p>Ort festlegen und buchen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unter "Heime und Häuser" findest du eine Auflistung sämtlicher Häuser und hessischer Stammesheime, die mit dem BdP LV Hessen in Verbindung stehen. Bei größeren Veranstaltungen ziehe bitte immer erst FEH und Homberg, sowie Immenhausen in Betracht. Arbeitskreise und Kursleitungen können hilfreiche Adressen bei der Suche sein • Bei der Auswahl des Ortes solltest du vorher die Infrastruktur checken. Ggfs. musst du einen ⚠ Bus transfer organisieren. ⚠
<p>Kalkulation mit Schatzmeister:in abstimmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erstelle eine erste Kalkulation für deine Veranstaltung • Bei der Erstellung der Kalkulation kannst du dich beispielsweise auch an den Kalkulationen vorangegangener Veranstaltungen orientieren. • Bespreche deine Kalkulation mit der:m Schatzmeister:in und mit der:m zuständigen LB bzw. Stammesbeauftragten und hole dir ihr:sein "Okay".
<p>Ggfs. Zuschüsse beantragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Für manche Veranstaltungen können Zuschüsse beantragt werden. Besprich dies auch mit der:m Schatzmeister:in und lass dich beraten was es dafür braucht.
<p>Teamsuche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Überleg dir im Vorfeld wie groß dein Team für diese Veranstaltung sein sollte. Achte auch auf die Zusammensetzung (Geschlecht, Erfahrung, Know-How,...). • Begib dich auf die Teamsuche. • Du kannst auch einen Teamaufruf über die Kanäle des LVs (Insta, Broadcast, Newsletter, Blog,...) öffentlich ausschreiben und einladen mitzumachen.
<p>Für Landesveranstaltungen: Hessenwiki Seite erstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lege im Hessenwiki im entsprechenden Bereich eine Seite für deine Veranstaltung an. • Orientiere dich dabei an der Struktur, die bisher für die Veranstaltung genutzt wurde, damit die Dokumentation möglichst einheitlich und übersichtlich bleibt. • Bei Fragen und Unsicherheiten wende dich gerne an Martin (martin.immel@pfadfinden.de). • Bitte lege auch in diesem Bereich eine TN-Liste an. ⚠ Wichtig: Die TN-Liste muss mit dem Schloss geschützt werden, damit nicht jeder auf die Daten zugreifen kann. Schalte bitte Vorstand, BiRef und Annie für die Liste frei, damit sie einen Zugriff darauf haben. ⚠
<p>Ausschreibung und Anmeldung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Weiter unten auf dieser Seite findest du eine Übersicht über alle wichtigen Infos, die in eine Ausschreibung gehören. • Bitte besprich vorab mit dem Landesbüro über welchen Wege sich die TN anmelden können (An welche Email Adresse sollen die Anmeldungen geschickt werden und wer verwaltet die TN Liste im Hessenwiki?). • Außerdem triff mit Annie die Absprache wie der TN Beitrag entrichtet werden soll. (Überweisung/bar - jeder einzeln/Gruppenweise).

Für Landesveranstaltungen: Veranstaltung bewerben	<ul style="list-style-type: none"> • Veröffentliche die Ausschreibung im Mitgliederbereich im Hessenwiki. Ihr seid dazu nicht berechtigt? Sprecht eine Person aus der LL an! • Bewirb die Veranstaltung über sämtliche Wege unseres Landesverbandes: Broadcasts (BiRef), Newsletter (BiRef), Blog (Du selbst), Instagram (BiRef bzw. AKs), Mailverteiler (BiRef) • Frage bei den LB Stämmen nach gelben und roten Stämmen (Stammesampel Stämme) und mache dort ggfs. proaktiv mehr Werbung
Abrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Schau dir hier an wie Veranstaltungen abgerechnet werden. • Bei Fragen und Unsicherheiten wende dich gerne an die:den Schatzmeister:in oder an Annie im Landesbüro.
Team VBT planen	<ul style="list-style-type: none"> • Datum & Ort festlegen • Ort buchen • Einladung ans Team verschicken • Essensplanung • Raster erstellen • Inhaltliche Blöcke planen • Hygienekonzept überlegen • Teilnehmendenliste und Fahrtkostenformulare ausdrucken und mitbringen
Anmeldebestätigung	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldebestätigung schreiben und an die TN verschicken. Weiter unten auf dieser Seite findest du eine Übersicht über alle wichtigen Infos, die in eine Anmeldebestätigung gehören.

★ Aufgaben rund ums Team:

Was?	Anmerkung
Führungszeugnis und Selbstverpflichtungserklärung	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Teamenden, die sich auf Landesverbandebene engagieren, müssen im Rahmen einer Vereinbarung mit dem Jugendamt ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen und eine entsprechende Selbstverpflichtungserklärung unterschreiben. Über das Landesbüro und unsere BiRef erhältst du alle wichtigen Infos und Unterlagen, die dafür benötigt werden. • Auch die meisten Stämme haben mittlerweile solche Vereinbarungen getroffen. ⚠ Informiert euch über die Details in dieser Vereinbarung und erinnert alle betreffenden Personen an die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses ⚠
Hessenwiki Zugänge auf entsprechenden Seiten ermöglichen	<ul style="list-style-type: none"> • Kläre innerhalb deines Teams, ob bereits alle einen Hessenwiki Zugang haben oder ob noch jemand einen benötigt. • Für neue Zugänge melde dich bitte bei Martin (martin.immel@pfadfinden.de).
Hessenwiki Schulung	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn in eurem Team viele Personen dabei sind, die sich mit dem Hessenwiki noch nicht auskennen, kannst du darüber nachdenken eine Hessenwiki Schulung anzubieten. Wenn du dafür Unterstützung brauchst, wende dich gerne an Martin (martin.immel@pfadfinden.de).
Intakt-Schulung	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte setze dich mit dem AK Intakt in Verbindung und besprich in welchem Rahmen eine Intakt-Schulung für euch als Team stattfinden kann und welche Unterstützung ihr euch darüber hinaus vielleicht noch vom AK Intakt wünscht.
Teamenden-Schulung	<ul style="list-style-type: none"> • Bei vielen neuen und unerfahreneren Team Mitgliedern, kann es sinnvoll sein eine "How to Einheiten halten" - Einheit anzubieten. • In diesem Rahmen kann es ebenfalls sinnvoll sein, nochmal über die Rolle als Teamende:r zu sprechen. (z.B. Vorbildfunktion/Nähe-Distanz/Self-care) • Hier findest du zu diesen Themen entsprechend vorgeplante Methodixe, die als Anregung dienen und gerne noch auf eure Situation und euren Bedarf angepasst werden können.

★ Themen fürs Team VBT:

Was?	Anmerkung
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Zur Vorbereitung auf das Team VBT kannst du dir, wenn vorhanden, die Doku der letzten Team VBTs ansehen und dich daran orientieren. • Möglicherweise gibt es auch Tipps&Tricks oder Empfehlungen alter Veranstaltungsleitungen, die es lohnt bei eurer eigenen Planung zu berücksichtigen.
Zielgruppe definieren	<ul style="list-style-type: none"> • Macht euch Gedanken über die Zielgruppe eurer Veranstaltung. Wen wollt ihr ansprechen und für wen soll diese Veranstaltung angeboten werden?
Mindest und maximal TN Zahl definieren	<ul style="list-style-type: none"> • Macht euch Gedanken darüber wie viele TN die Veranstaltung braucht, damit sie stattfinden kann (Nutzen-/Kostenfaktor) und besprecht unbedingt auch wie viele TN maximal an der Veranstaltung teilnehmen können, damit ihr als Team das noch gut stemmen könnt.
Ziele definieren	<ul style="list-style-type: none"> • Ihr könnt gemeinsam im Team Ziele für euer Veranstaltung definieren. • Vor allem bei Ausbildungsveranstaltungen sollte dies fester Bestandteil eures VBTs sein!
Raster erstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Entwerft ein Raster für euere Veranstaltungen. Bei der Erstellung kann es hilfreich sein sich Raster vergangener Veranstaltungen anzusehen und sich daran zu orientieren. Ansonsten helfen die klassischen Punkte wie Wecken, Frühstück, Morgenrunde / Mittagessen / Kaffee&Krawall / Abendessen / Abendrunde, um erste Eckpunkte festzulegen.
Deadlines festlegen	<ul style="list-style-type: none"> • Legt Deadline für eure Aufgaben fest.
Programm planen	<ul style="list-style-type: none"> • Thema? • Spielgeschichte • Programm
Wünsche und Erwartungen an die Lagerleitung / das Team / die Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Sammelt eure Wünsche und Erwartungen. • Prüft welche davon vielleicht auch unrealistisch sind und angepasst werden müssen. • Prüft für welche Wünsche und Erwartungen es "besondere Maßnahmen" braucht, um ihnen gerecht werden zu können.
Team(regeln)	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt gemeinsam Teamregeln auf, damit ihr einen Leitfaden habt, wie ihr euch begegnen wollt und was euch als Team wichtig ist. • Sprecht in diesem Zusammenhang auch nochmal über eure Vorbildfunktion als teamende Person (Do's and Dont's). • An dieser Stelle könnt ihr auch miteinander sprechen wie euch als Team eine gute Self-care gelingt und was jeder einzelne dafür braucht.
Teamkoordination	<ul style="list-style-type: none"> • Erreichbarkeit / Kanäle • An-/Abreise auf der Veranstaltung • Kapazitäten im Vorfeld
Hygieneplan erstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Erkundigt euch über die aktuellen Corona-Auflagen und prüft welche davon für eure Veranstaltung relevant sind. • Besprecht euch im Team welche Maßnahmen ihr darüber hinaus noch festlegen möchtet und welcher Rahmen eine möglichst große Sicherheit für alle Beteiligten auf der Veranstaltung herstellt.
Notfallplan erstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Macht euch über mögliche Back-Ups Gedanken, es kann immer eine Person ausfallen, ein Unwetter drohen, ein Bahnstreik dazwischen kommen, ...

★ Aufgaben die im Team verteilt werden sollten:

Aufgabe	Rollenbeschreibung
Abrechnungsbeauftragte:r	<ul style="list-style-type: none"> Ist für die Abrechnung der gesamten Veranstaltung und dazugehöriger VBTs zuständig. Je nach Größe der Veranstaltung sollte es nicht immer die Veranstaltungsleitung sein. Wichtige Hinweise zur Abrechnung einer Veranstaltung findest du hier.
Materialbeauftragte:r	<ul style="list-style-type: none"> Materialliste im Hessenwiki anlegen und pflegen. Kontakt zum LB Material aufnehmen und Absprachen treffen. Abchecken welches Material im FEH / Homberg vorhanden ist und welches neu gekauft werden muss. Mit Ebbo absprechen, wann ihr das Material im FEH abholen kommt. Materialtransport organisieren.
Erste-Hilfe-Beauftragte:r	<ul style="list-style-type: none"> Fungiert als Ersthelfer:in auf der Veranstaltung- Sucht und koordiniert ggfs. ein Erste-Hilfe-Team (bei größeren Veranstaltungen). Sichtet das Erste-Hilfe-Material auf Haltbarkeit und ordert ggfs. neues/zusätzliches Material.
Küchenbeauftragte:r	<ul style="list-style-type: none"> Ist für die Teamsuche zuständig. Trifft mit dem Küchenteam im Vorfeld die Absprachen. (Weiterleitung folgender Infos: TN-Zahl, Essgewohnheiten, Uhrzeiten für die Mahlzeiten, Essenswünsche, Organisation der Einkäufe,...) Trifft vor Ort die Absprachen mit dem Küchenteam (=Bindeglied zwischen Team und Küche). Erkundigt sich vor Ort beim Küchenteam wie es ihnen geht, was sie noch brauchen usw.
Hygienebeauftragte:r	<ul style="list-style-type: none"> Ist für die Umsetzung des erarbeiteten Hygiene Konzepts zuständig.
Feuerbeauftragte:r	<ul style="list-style-type: none"> Beschafft das Feuerholz (Abklären, ob vor Ort vorhanden oder ob bestellt werden muss). Meldet das Lagerfeuer bei der Feuerwehr an (> 1m³ Holz). Stellt ggfs. Löschmittel bereit.
Geschenkebeauftragte:r	<ul style="list-style-type: none"> Überlegt sich eine nette Kleinigkeit für die Veranstaltungsleitung / Team / Küche / anderweitige Helfer:innen auf der Veranstaltung. Nicht vergessen Absprache über finanzielles Budget zu treffen. Geschenke besorgen und zur Veranstaltung mitbringen.
Deadline Beauftragte:r	<ul style="list-style-type: none"> Behält die vereinbarten Deadlines im Blick und erinnert das Team ggfs. daran.
Ansprechpartner:in für den Veranstaltungsort	<ul style="list-style-type: none"> Fungiert als Bindeglied zwischen Team und Hausvermietung. Trifft Absprachen mit der Hausvermietung (Schlüsselübergabe, Zeiten für Ab- und Anreise,...).
Anmeldebeauftragte:r	<ul style="list-style-type: none"> Druck die TN-Liste aus und verwaltet diese auf der Veranstaltung. Eine entsprechende Vorlage findest du hier. ⚠ Wichtig ⚠ 1. Die TN-Liste muss von ALLEN (Team + TN) unterschrieben werden. 2. Tage sind nicht gleich Nächte. 3. Teamende müssen extra auf der TN-Liste mit Kreuzchen im entsprechenden Feld gekennzeichnet werden 4. Jedes einzelne Blatt der TN-Liste muss mit Titel, Datum und Ort der Veranstaltung beschriftet und von der Veranstaltungsleitung unterschrieben werden.
Aufbaukoordinator:in	<ul style="list-style-type: none"> Koordiniert den Aufbau vor Ort.
Aufräumbeauftragte:r	<ul style="list-style-type: none"> Koordiniert das Aufräumen vor Ort.

Reflexionsbeauftragte:r

- Gestaltet die Reflexion der TN und wertet die Reflexion aus.

★ Anmeldung und Anmeldebestätigung:**Was gehört in eine Anmeldung?**

- Zielgruppe
- Datum
- Ort
- Name der Veranstaltung
- Ansprechender Text darüber was ihr vorhabt
- Hinweis zur Organisation der An-/Abreise
- TN Beitrag + Bezahlweise
- Anmeldeschluss
- Kontoverbindung falls abweichend vom Fußzeile
- Kontaktdaten der Veranstaltungsleitung
- DSGVO

Was gehört in den Anmeldeabschnitt?

- Vor- und Nachname
- Stamm
- ggfs. Schwimmerlaubnis
- ggfs. Gesundheitsbogen
- Datum
- Unterschrift (Erziehungsberechtigte)

All unsere Ausschreibungen sollen im Corporate Design gestaltet sein.
Um meinBdP Schriftarten und Co herunterzuladen klick hier: [meinBdP](#)

 [Hier](#) findest du eine Mustervorlage für eine Anmeldung

Was gehört in die Anmeldebestätigung?

- Infos...
- ggfs. Packliste
- Möglichkeit des Fotografiertwerden zu widersprechen

Auch die Anmeldebestätigung soll im Corporate Design gestaltet sein.
Um meinBdP Schriftarten und Co herunterzuladen klick hier: [meinBdP](#)

 [Hier](#) findest du eine Mustervorlage für eine Anmeldebestätigung.