



„Feiern ... und jeder macht mit!“

Sommerfest zum Saisonabschluss

Vorbemerkungen/Ziele

Immer wieder einmal stellt sich dem Verein die Aufgabe eines größeren Festes, wie z.B. ein Sommerfest, bei dem mit Bewegungs-, Spiel- und Sportangeboten und Angeboten zum leiblichen Wohl gefeiert wird.

Mit einem Sommerfest können beispielsweise ganz unterschiedliche Ziele verfolgt werden:

- Wertschätzung von ehrenamtlicher Arbeit und sportlichem Erfolg,
- Akquirierung neuer Mitglieder,
- Bindung von aktuellen Mitgliedern,
- Gemeinschaftserleben,
- Kontakt und Austausch.

Aus der Größe des geplanten Festes ergibt sich eine entsprechende Aufgabenvielfalt.

Um bei der Planung, Durchführung und Auswertung einer solchen Veranstaltung auch den Nachwuchs (z. B. Jugendvorstand des Vereins) mitbestimmen und mitgestalten zu lassen, bietet dieser Entwurf eine Struktur, die hilft, ein Sommerfest gemeinsam zu planen.

Die Checklisten geben zusätzlich Anregungen zur Ausgestaltung.

Stundenverlauf und Inhalte

VORBEREITUNG (2 bis 3 Monate vor Durchführung der Feier)

- **Was wollen wir?**
- Erstes Planungstreffen im Vereinsheim

Das Planungsteam trägt Ideen und Notwendigkeiten zu der Veranstaltung zusammen und bestimmt Zuständigkeiten zu folgenden Punkten:

- Übergreifende Ziele
- Zielgruppen
- Inhalte
- Art der Angebote
- Ort
- Zusammensetzung des Planungsteams

Es werden weitere Planungstreffen (Erstellung einer Planwirtschaft, Durchsprechen der Durchführung) vereinbart und Aufgaben definiert, die bis zu dem nächsten Planungstreffen erledigt werden sollen.

Rahmenbedingungen

Pädagogisches Handlungsfeld:

Förderung der Mitgestaltung und Mitbestimmung

Zeit:

Solange die Feier dauern soll

Teilnehmer/innen (TN):

Kinder, Jugendliche, Erwachsene

Material:

Je nach Aufwand und Planung

Ort:

Sportplatz oder Vereinsgelände

Weiterführende Literatur:

Landesjugendring Niedersachsen e.V. (Hrsg.): JuLeiCa. Handbuch für Jugendleiterinnen und Jugendleiter. (12. Auflage), Hannover, Eigenverlag, 2015

www.ljr.de

Absichten und Hinweise

- ◎ Die Ziele und Rahmenbedingungen der Veranstaltung werden frühzeitig festgelegt. Denn je besser die Vorbereitung ist, desto besser läuft das Sommerfest.
- ✔ Am Ende eines ersten konstituierenden Treffens sollte allen klar sein, wer sich bei der Planung, Durchführung und Auswertung des Sommerfestes beteiligen möchte.



NRW bewegt
seine KINDER!
06.2015

Stundenverlauf und Inhalte

● Der Weg ist das Ziel

- Zweites und weitere Planungstreffen im Vereinsheim
Zum Besprechen, Visualisieren und Festlegen der nachfolgenden Punkte werden die Checklisten bereitgehalten.

Erstellung einer Planwirtschaft

- Rahmendaten der Veranstaltung festlegen
- Zeitplan erstellen
- Budgetplan erstellen
- Checklisten zu Programmentwicklung erstellen (Öffentlichkeitsarbeit, Medien, Genehmigungen, Sicherheitsaspekte, Wegbeschreibungen)

Unter den Sicherheitsaspekten müssen Aufsichtspflicht, Erste Hilfe, Brandschutzordnung, Jugendschutzgesetz, Schankgenehmigung, Lärmbelastigung, Verkehrssicherung und Umweltschutz bedacht werden.

Checkliste Rahmendaten zur Veranstaltung

Rahmendaten der Veranstaltung	Art der Veranstaltung		
	Datum der Veranstaltung	Tagen	Ende
	Ort der Veranstaltung		
	Vorbereitungsgruppe		

Checkliste Programmentwicklung

Programm-Entwicklung	Programm		
	Entwicklung		

Checkliste Vorbereitung

Öffentlichkeitsarbeit	Personen suchen		
	Personenliste erstellen		
	Einladung		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		

Absichten und Hinweise

- In der Planwirtschaft wird festgelegt, wie die zeitliche Struktur der Sommerfestplanung und die Finanzierung aussehen sollen.
- ✔ Die Checklisten sind hilfreiche Begleiter zum Entwickeln des eigenen Vorgehens, Festlegen von Verantwortlichkeiten und Abarbeiten von Aufgaben – aber keine Garantie. Sie sollten also ggf. verändert und/oder erweitert werden. (Die Checklisten befinden sich im Großformat am Ende des Stundenbeispiels.)



Checkliste Aufgaben

Ethisches Material prüfen oder holen	Lehrerfortbildung		
	Branchen		
	Tafel		
	Ziele		
	Medienkonzepte		

● Generalprobe

- Alle Beteiligten (Planungsteam, Helfer/innen usw.) treffen sich am Veranstaltungsort.

Kurz vor dem Durchführungstag treffen sich alle Beteiligten, um den Ablauf des Festes entspannt auf Basis des aktuellen Planungsstandes durchzusprechen (s. Checkliste zum Durchführungstag), denn am Tag der Durchführung lassen sich nur noch Kleinigkeiten im Ablaufplan korrigieren. Jede/r Helfer/in sollte überprüfen, ob die ihm/ihr übertragenen Aufgaben zeitlich zu bewältigen sind und sich nicht überschneiden.

Checkliste zum Durchführungstag

Ablauf und Ablauf	Personenliste erstellen		
	Einladung		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		
	Einladung annehmen		

- Durchsprechen des Sommerfestes, Entwicklung eines Plan B für Risikoaspekte, Motivation und Einstimmen der Beteiligten auf ein gemeinsames Fest
- ✔ Ideal ist es, zwei bis drei „Springer/innen“ ohne Aufgaben zu haben, die nicht bedachte oder sich ergebende Aufgaben erledigen können.



Stundenverlauf und Inhalte

DURCHFÜHRUNG DER VERANSTALTUNG (Dauer je nach Planung)

- **Wir feiern ein Sommerfest**
- Einige Stunden vor Beginn des Sommerfestes wird mit dem Aufbau begonnen.

Dort sollte in einem „Come together“ noch einmal kurz der Ablaufplan und die Aufgabenverteilungen mit allen Helfern/Helferinnen gemeinsam durchgesprochen werden.

- Aufbau und letzte Absprachen
- Raumgestaltung
- Technik
- Gastronomie
- Aufgabenverteilungen
- Abbau



Absichten und Hinweise

- ◎ Freudvolle Durchführung des gemeinsam entwickelten Sommerfestes

AUSWERTUNG/REFLEXION (einige Tage nach der Durchführung)

- **Wie war es?**
- Treffen im Vereinsheim
- Checkliste zur Auswertung bereithalten.

Nach der Veranstaltungsdurchführung treffen sich die beteiligten Organisatoren und Helfer, um die Veranstaltung auszuwerten und abzuschließen:

- Ggf. Verwendungsnachweise
- Gesamtabrechnung
- Pressebericht
- Dokumentation
- Danke sagen
- Impressionen anschauen

- ◎ Reflexion der Planung und Durchführung des Sommerfestes, Abschluss der Organisation, Festhalten von Ergebnissen für das nächste Mal
- ✔ Schön ist es auch, diese Auswertung als Anlass zu nehmen, den ehrenamtlichen Helfer/innen zu danken und z. B. Bilder und Videos anzuschauen.

Checkliste Auswertung/Reflexion

	ja	nein	keine Angabe
Abstimmung mit Lokalanwalt	☑		☑
Stimmungsprobe für Sponsoren, Druckkosten erstellen	☑		☑
Gesamtabrechnung	☑		☑
Presseberichte	☑		☑
Entlastung zur Nachbereitung	☑		☑
Dokumentation (Foto, Video etc.)	☑		☑
Bereits für Weiterbetrieb: Hygiene	☑		☑
	☑		☑



Checkliste Rahmendaten zur Veranstaltung

Rahmendaten der Veranstaltung	Art der Veranstaltung			
	Titel der Veranstaltung			
	Datum	Beginn	Ende	
	Ort der Veranstaltung			
	Vorbereitungsgruppe			

Checkliste Programmentwicklung

Programm-Entwicklung				

Checkliste Vorbereitung

Öffentlichkeitsarbeit	Sponsoren suchen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Pressemitteilung erstellen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Plakatentwurf	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Plakatdruck	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Plakate verteilen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Plakate einsammeln	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Flyer-Entwurf	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Flyer-Druck	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Flyer-Verteilung	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Homepage / Digitale Medien	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Veranstaltungskalender Websites	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Wettbewerbe	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Eintrittskarten erstellen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Vorverkauf	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Checkliste Auswertung/Reflexion

Abrechnung mit Lieferanten	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Verwendungsnachweise für Sponsoren, Zuschussgeber erstellen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Gesamtabrechnung	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Presseberichte	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Einladung zur Nachbereitung	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Dokumentation (Foto, Video etc.)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Bericht für Webseite/digit. Medien	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Checkliste Aufgaben

Künstler/innen und Ref. suchen		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Verträge abschließen		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Räume mieten		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Dekoration/Raumgestaltung überlegen/bestellen		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Erforderliches Material prüfen oder mieten	Lichttechnik				<input type="checkbox"/>
	Tontechnik				<input type="checkbox"/>
	Tische				<input type="checkbox"/>
	Zelte				<input type="checkbox"/>
	Moderationsmaterial				<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
Genehmigungen beantragen		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
GEMA informieren		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Ablauf- und Bühnenpläne anfordern		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Wegbeschreibungen verschicken		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Gagen und Wechselgeld besorgen		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Hotels und Catering buchen		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Sicherheitsdienste buchen		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Checkliste zum Durchführungstag

Gesamtverantwortung:			
Treffen der Mitarbeiter/innen	Uhrzeit:	Ort:	
Begrüßung der Künstler/innen, Referent/innen			<input type="checkbox"/>
Wechselgeld bereitstellen			<input type="checkbox"/>
Begrüßung der Gäste/Anmoderation			<input type="checkbox"/>
Betreuung der Presse			<input type="checkbox"/>
Abrechnung mit Referent/innen/Künstler/innen			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Abrechnung Eintrittsgelder			<input type="checkbox"/>
Gesamtverantwortung:			
Treffen der Mitarbeiter/innen	Uhrzeit:	Ort:	
Veranstaltungsraum/Platz herrichten/aufbauen			<input type="checkbox"/>
Dekoration			<input type="checkbox"/>
Bühne einrichten			<input type="checkbox"/>
Kasse/Eingangsbereich aufbauen			<input type="checkbox"/>
Toiletten säubern/überprüfen			<input type="checkbox"/>
Plakate/Hinweisschilder aufhängen			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Abbau und aufräumen			<input type="checkbox"/>
Gesamtverantwortung:			
Treffen der Mitarbeiter/innen	Uhrzeit:	Ort:	
Transport und Aufbau Technik			<input type="checkbox"/>
Stromversorgung (Bühne, Stände)			<input type="checkbox"/>
Beginn Soundcheck			<input type="checkbox"/>
Licht einleuchten			<input type="checkbox"/>
Moderationstechnik überprüfen			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Abbau Technik			<input type="checkbox"/>
Gesamtverantwortung:			
Treffen der Mitarbeiter/innen	Uhrzeit:	Ort:	
Getränke holen/Theke einrichten			<input type="checkbox"/>
Catering einkaufen/aufbauen			<input type="checkbox"/>
Preisschilder aufhängen			<input type="checkbox"/>
Künstler/innen- und Helfer/innenverpflegung			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
Kassenabrechnung Gastronomie			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>