

## ■ Planung einer Jugend- veranstaltung Organisationstipps für Sport- und Spielfeste

Sport- und Spielfeste sind für viele Vereine das zentrale Ereignis eines Jahres. Hier öffnet sich der Verein der Öffentlichkeit und kann seine Arbeit und sein Angebot einer breiten

Bevölkerungsschicht vorstellen. Die **Motive**, ein solches Highlight zu planen, sind sehr vielfältig:

- Der Verein möchte sein gesamtes Angebot in der Öffentlichkeit präsentieren und bewerben und damit auch seinen gesellschaftlichen Stellenwert unterstreichen.
- Man möchte neue Mitglieder, die nicht zum eigentlichen „Dunstkreis“ des Vereins gehören, gewinnen.
- Die eigenen Vereinsmitglieder sollen sich über den Gesamtverein und das Gesamtangebot informieren.
- Der Verein möchte bestimmte Schwerpunkte seiner Arbeit, z. B. seine Jugendarbeit, vorstellen.
- Der Verein möchte mit solchen Veranstaltungen die eigene Jugendarbeit erweitern und verbessern und auch allgemein das Angebot für Kinder und Jugendliche vor Ort bereichern.
- Der Verein möchte mit Hilfe einer Veranstaltung neue Themen wie beispielsweise Gesundheitssport, neue Trends im Freizeitsport, Drogenprävention durch Sport im Verein und in der Region „promoten“.
- Feste sind immer auch sparten- und vereinsübergreifende und gesellige Anlässe, mit denen durch das gemeinsame Erleben soziale Kontakte verbessert werden sollen.

Gerade für die Jugendarbeit im Verein sind solche Veranstaltungen sehr wichtig, um die Nachwuchsarbeit vorzustellen und sich als kind- und jugendgemäßer Verein zu präsentieren. Kinder und Jugendliche der Region, Eltern, aber auch wichtige Institutionen vor Ort wie Schulen und Jugendhilfeeinrichtungen können so angesprochen und zur Mitarbeit und Teilnahme motiviert werden.

Ein kinder- und jugendgemäßes Sport- und Spielfest bietet gute Möglichkeiten, sich als innovativer, zeitgemäßer Verein zu präsentieren und der Jugendarbeit im Verein einen Schub zu versetzen.

### **Ein gutes Konzept am Anfang erleichtert die Arbeit!**

Zu Beginn aller Überlegungen und Planungsvorhaben sollte ein Konzept für eine Veranstaltung stehen. Dazu gehört die Klärung folgender Fragen:

- Was für ein **Motiv** haben wir für die Veranstaltung?
- Wen wollen wir mit diesem Fest erreichen (**Zielgruppe**)?
- Mit wem könnten wir zusammenarbeiten (**Partner\*innen**) und wer kann uns unterstützen (**Helfer\*innen**)?
- Was ist ein geeigneter Veranstaltungsort und welcher Termin bietet sich an (**Rahmenbedingungen**)?
- Wie viel Geld benötigen wir (**finanzieller Rahmen**)?

Diese Fragestellungen sollten vor Beginn der Planungsphase beantwortet werden.



Am Anfang des Planungsprozesses werden verschiedene Motive (Ziele) benannt und im Folgenden werden mögliche Zielgruppen, Kooperationspartner\*innen und Beispiele für den organisatorischen und finanziellen Rahmen beschrieben, die hilfreich sein können, ein Veranstaltungskonzept zu erstellen.

Ist man sich grundsätzlich über die Motive und die allgemeine Zielrichtung der Veranstaltung im Klaren, dann kann es hilfreich sein, ein **Motto** oder einen Slogan für die Veranstaltung zu entwickeln. Natürlich kann man sich auch einem Motto anschließen, das man gut und unterstützenswert findet, wie z.B. „Kinder stark machen“ (für Drogenprävention) oder „Sportsfun“ (zur Präsentation und Unterstützung von Freizeitsportangeboten für Jugendliche).

### **Mögliche Zielgruppen**

- die eigenen Vereinsmitglieder
- Eltern, Familien
- Kinder des eigenen Vereins
- Kinder überhaupt
- Vereinsjugendliche
- Vereinsferne Jugendliche
- Spezielle Gruppe Jugendlicher (z. B. nur Mädchen oder Jugendliche eines bestimmten Alters)
- Bevölkerung des Stadtteils, der Gemeinde, der Stadt
- Bevölkerung der angrenzenden Region
- Gruppen, die von weiter entfernt anreisen

### **Helfende und Partner\*innen**

- andere Sportvereine
- sportferne Vereine
- kommunale Institutionen (Jugendförderung, Jugendring)
- Stadt/Gemeinde (Bauhof, Gartenamt, Sportamt, Jugendamt, Kulturamt)
- Sportverbände (Fachverbände, Landessportbund Hessen, Sportjugend Hessen)
- Hilfsorganisationen (Technisches Hilfswerk, Rotes Kreuz, ASB, Malteser, DLRG)
- Gastronomie, Kiosk o. ä.
- Getränkehändler, Brauerei o. ä.
- Sponsoren für Sach- oder Geldspenden (z. B. örtliche Unternehmen, Bankinstitute, Krankenkassen)

### **Zeitliche, örtliche und räumliche Rahmenbedingungen**

- Länge und Dauer der Veranstaltung
- Termin (Konkurrenzveranstaltungen, Ferien und Wetter beachten)
- Räumlichkeiten für das sportliche Angebot: Sportplatz, Turnhalle, Freiflächen, Straße, Innenstadt, Freizeitgelände etc.
- Räumlichkeiten für das kulturelle Angebot: Innen- oder Außenbühne, Zelt, Festhalle, etc.
- Sanitäreanlagen



### **Finanzielle Mittel, die genutzt werden können oder zu beschaffen sind**

- nichts
- bis 500,- EUR
- bis 1.500,- EUR
- bis 2.500,- EUR
- bis 5.000,- EUR
- über 5.000,- EUR

Zu diesem Zeitpunkt sollte man sich einen Überblick über den zu erwartenden Finanzbedarf verschaffen. Sobald man diesen kennt, kann man sich darüber Gedanken machen, wie und woher man die Finanzmittel beschafft.

Wenn alle Fragen ausführlich diskutiert sind und Einigkeit herrscht, kann man sich eine „**Planungstabelle**“ erstellen, die bis zum Veranstaltungstag die Möglichkeit gibt, zu kontrollieren, ob man noch auf dem richtigen Weg ist.

<b>Entscheidungsbereich</b>	<b>Vorhaben</b>
Motiv, Ziel	
Motto	
Zielgruppen	
Ort, genutzte Räumlichkeiten	
Termin	
Helfende und Partner*innen	
Finanzrahmen	

### **Organisationsteam und Aufgabenbereiche**

Das Konzept steht – jetzt muss es nur noch umgesetzt werden. In einem ersten Schritt sollte sich ein verantwortliches Organisationsteam bilden, das die anstehenden Aufgaben ermittelt und untereinander aufteilt – unter weitest gehender Berücksichtigung persönlicher Vorlieben und Kompetenzen, damit alle Bereiche personell optimal besetzt sind. Das Organisationsteam sollte sich regelmäßig treffen und Ergebnisse der einzelnen Bereiche zusammentragen.

Die Arbeit lässt sich z. B. in folgende Bereiche aufteilen

(zu jedem Aufgabenbereich sind einige, wichtige Stichworte benannt):

#### **Sportliches Angebot und Programmablauf**

- sportliches Programm, Sportstationen
- Bühnenprogramm
- Turniere
- gesamter Programmablauf



## **Material, Technik und Organisation**

- Bühne
- Elektrik, Beschallung
- erforderliche Sportgeräte, Transport von Material
- Versorgungsdienste (Sanitätseinrichtungen und -dienst, Toiletten und Sanitärdienst, Müllbehälter, Wasserversorgung)
- ggf. Zeltanmietung, Ausschmückung der Örtlichkeit
- ggf. Beschilderungen, Zubringerdienst, Parkplätze
- Genehmigungen und Verträge (Platz und Räume reservieren, Straße sperren lassen, Naturschutzauflagen klären, Ordnungs- und Reinigungsamt informieren)

## **Personal**

- Organisation von Helfenden, evtl. auch Schulung derselben
- mitwirkende Vereine und Gruppen
- weitere Kooperationspartner\*innen
- ggf. Moderation

## **Verpflegung**

- Getränke und Essensangebot
- Tische, Bänke, Sonnenschirme, Bänke, Geschirr, Besteck, Gläser
- Verpflegung der Helfenden

## **Finanzen**

- Erstellung und Kontrolle des Finanzplans
- Mittelbeschaffung, ggf. Zuschussbeantragung (Kommune, Kreis, Sportkreis, Sportjugend Hessen)
- Preislisten, Wechselgeld
- ggf. Gema, Versicherung
- Spenden- und Sponsorensuche

## **Öffentlichkeitsarbeit**

- Pressearbeit (gute Kontakte zu den örtlichen Zeitungen, Texte und Fotos liefern, evtl. zu Vortreffen einladen)
- Werbung (Anzeigen, die z. B. durch Sponsoren finanziert werden; Plakate – am besten 2 -3 Wochen vor der Veranstaltung, wichtig: Plakatierungsrechte bei der Kommune einholen; Flyer – am besten kurz vor der Veranstaltung an zentralen Orten, wie Schulen, Einkaufszonen, bei Sportveranstaltungen, in Briefkästen verteilen)
- Internetankündigung auf der Homepage des Vereins.

Bei großen Veranstaltungen ist es sinnvoll, einen „Häuptling“ zu bestimmen, bei dem sämtliche Informationen und Ergebnisse der einzelnen Bereiche zusammenfließen, und der gute Kontakte zu entscheidenden Kooperationspartner\*innen hält.

Bei kleineren Festen können mehrere Bereiche natürlich auch zusammengefasst werden.



## Finanzplan oder „Welche Ausgaben sind geplant, welche Einnahmen sind zu erwarten?“

Nachdem das Organisationsteam die Planungen abgeschlossen hat, ist es zu empfehlen, alle voraussichtlich anstehenden Ausgaben und Einnahmen zu erfassen, um eine Vorstellung über die finanzielle Machbarkeit der geplanten Ausgaben zu erhalten.

In einem Finanzplan sollten alle kostenträchtigen Positionen erfasst sein. Die Arbeitshilfe „Finanzplan“ gibt Hinweise, was hier auf jeden Fall zu berücksichtigen ist. Logischerweise sollten die Gesamteinnahmen die anfallenden Kosten abdecken. Wenn es nicht ganz aufgeht, weiß der „Finanzmanager“ der Veranstaltung, welche Beträge er noch erwirtschaften muss.

## Organisationsplan oder „Was am Tag X zu erledigen ist!“

Damit die Veranstaltung reibungslos und erfolgreich klappt, ist es sinnvoll, in der „heißen“ Vorbereitungszeit einen möglichst detaillierten Organisationsplan für den Tag X zu erstellen. Dieser Plan sollte eine möglichst lückenlose Auflistung aller notwendigen Arbeiten mit Angabe der Zeit und des jeweiligen Verantwortlichen enthalten. Alle Beteiligten und Helfer\*innen sollten vor der Veranstaltung alle für sie wichtigen Informationen erhalten.

Ein solcher Organisationsplan kann z. B. folgendermaßen aussehen:

### Organisationsplan – Beispiel

Zeit	Tätigkeit	verantwortlich
Fr., 15.00	Bühnenaufbau vor der Turnhalle	Rainer Zupack Helfer: Detlef, Kerstin, das Team vom Bauhof (Tel. 01 23 – 45 67)
Fr., 17.00	Dekoration der Bühne	Petra und Stephan
Fr., 17.30	Anlieferung des Tanzbodens für die Bühne	Firma Spengler (Tel. 01 23 – 98 76)
Sa., 07.30	Anlieferung der Musikanlage	Rainer Zupack, Firma Rastaman (Tel. 02 22 – 2 22 22)
Sa., 07.30	Getränkekisten für Kistenklettern bei Müllers Getränkeladen abholen	Rudi mit ASB-Bus
Sa., 08.00	Schlüssel für Mehrzweckhalle beim Hausmeister abholen, anschließend Halle aufschließen	Kerstin

Je detaillierter dieser Plan ist, desto weniger Missverständnisse und Terminüberschneidungen gibt es. *Nun kann man Euch nur noch viel Erfolg bei der Veranstaltung wünschen!*

