

Deutsches Rotes Kreuz 



www.jrk-bw.de



Leitfaden JRK-Veranstaltungen

im DRK-Landesverband Baden-Württemberg

Impressum

Herausgeber:

DRK Landesverband Baden-Württemberg e.V.
Jugendrotkreuz
Badstraße 41
70372 Stuttgart

E-Mail: c.renz@drk-bw.de
www.jrk-bw.de

Stand: 01/2017

Inhaltsverzeichnis

In diesem Leitfaden werden folgende Veranstaltungen erfasst:

JRK-Großveranstaltungen:

- JRK-Landesforum
- JRK-Kinderfest

Wettbewerbe

- JRK-Kreiswettbewerbe
- JRK-Landeswettbewerb

Veranstaltungen im Bereich der Schularbeit

- Erste-Hilfe-Turnier für fortgeschrittene Schulsanitäter/innen
- Regionaler Schulsanitätstag
- Helfertag der Blaulichtjugendverbände

Tagungen

- JRK-Regionalrat
- JRK-Landeskonferenz

Lehrgänge

- Dezentraler Gruppenleiterlehrgang

Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendrotkreuzes im DRK-Landesverband Baden-Württemberg e.V.,

dieser Leitfaden soll Euch bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Tagungen des Jugendrotkreuzes im DRK-Landesverband Baden-Württemberg e.V. eine Hilfe sein. Es werden alle Veranstaltungen und Tagungen des Jugendrotkreuzes im Landesverband kurz vorgestellt und in Checklisten zusammengefasst, was bei der Vorbereitung jeweils zu beachten ist.

Wichtig zu wissen ist dabei, dass die Veranstaltungen so beschrieben sind, wie sie in der Regel in den vergangenen Jahren stattgefunden und sich bewährt haben. Das bedeutet aber nicht, dass damit ein für alle Mal festgeschrieben ist, wie z.B. ein Landesforum auszusehen hat, für wie viele Teilnehmende es ausgelegt sein muss etc. Euren Ideen und Eurem Einfallsreichtum sollen keine Grenzen gesetzt sein, die Veranstaltungen weiterzuentwickeln und Neues auszuprobieren. Der Leitfaden soll Euch dabei nichts vorschreiben, sondern zur Orientierung dienen und Euch ermöglichen, von den Erfahrungen der vergangenen Jahre zu profitieren.

Die Checklisten zu den einzelnen Veranstaltungen sollen Euch als Fahrplan zur Vorbereitung dienen. Mit Sicherheit müssen diese Checklisten für eine Veranstaltung auf die jeweiligen Bedingungen vor Ort und das jeweilige Programm in dem einen oder anderen Punkt ergänzt oder verändert werden. Für Eure konkreten Planungen haben wir Euch im Anhang Kopiervorlagen, z.B. für einen Helferplan, zusammengestellt. Bei der konkreten Vorbereitung helfen Euch als veranstaltender Kreisverband zum einen Eure Ortskenntnis und zum anderen natürlich auch die JRK-Landesgeschäftsstelle. Die Ansprechpartner in der Landesgeschäftsstelle für die jeweiligen Veranstaltungen findet Ihr mit Telefonnummer und Email- Adresse auch in diesem Leitfaden.

Wir wünschen Euch als künftigen Veranstaltern von Landesforen, Wettbewerben u.v.m. vor allem, dass auch für Euch als Organisatoren der Spaß bei diesen Veranstaltungen nicht zu kurz kommt!

Euer Landesverband

Veranstaltungen im Überblick

Zeitpunkt	Veranstaltung	Eckdaten/ Rahmenbedingungen für ausrichtenden KV
März	Erste Hilfe Turnier für fortgeschrittene Schulsanitäter	<ul style="list-style-type: none"> • eintägig • 10 Uhr - 16 Uhr • ca. 150 Personen • ca. 10 - 15 Klassenzimmer, große Aula • Frühstück, Mittagessen, Lunchpakete • Stellen von Schiedsrichtern, Mimen, Verpflegung • Logistik: KV, Einbindung in die Vorbereitung LV
Frühjahr und Herbst	JRK-Regionalrat	<ul style="list-style-type: none"> • eintägig • 10 Uhr – 16 Uhr • ca. 25 Personen • 1 Tagungsraum • Frühstück, Mittagessen • Moderation durch ausrichtenden KV • Inhaltliche Verantwortung
Juni	JRK-Landeswettbewerb Stufen Bambini/I	<ul style="list-style-type: none"> • eintägig • Fr. ab 15 Uhr Aufbau - Sa. 19 Uhr • ca. 400 Personen inkl. Helfer • Übernachtung Fr/Sa für 0-4 Gruppen • Halle/Aula für Begrüßung/Siegerehrung • Freigelände für Stationen • ca. 10 Klassenzimmer für Stationen/Rechenzentrum (auch für Schlechtwetter) • Vollverpflegung • Stellen von Schiedsrichtern/Mitarbeitern • Logistik: KV, Einbindung in Vorbereitung LV
Juni/Juli	Regionaler SSD-Tag	<ul style="list-style-type: none"> • eintägig • Sa ab 9 Uhr – 16 Uhr • ca. 100 – 200 Personen (je nach Ausrichtung) • Aula zur Begrüßung • Halle für EH-Parcours • Räume, Plätze für Stationen (auch im Freien) • Brezelfrühstück, Mittagessen • Stationspersonal, Schiedsrichter • Stationen auch von anderen KV inkl. Personal • Logistik

Juli	JRK-Landeswettbewerb Stufen II/III	<ul style="list-style-type: none"> • eintägig • Fr. ab 15 Uhr Aufbau - Sa. 19 Uhr • ca. 500 Personen inkl. Helfer • Übernachtung Fr/Sa für 2-4 Gruppen • Halle/Aula für Begrüßung/Siegerehrung • Freigelände für Stationen • ca. 10 Klassenzimmer für Stationen/Rechenzentrum (auch für Schlechtwetter) • Vollverpflegung • Stellen von Schiedsrichtern/Mitarbeitern • Logistik: KV, Einbindung in Vorbereitung LV
Oktober	JRK-Landeskonferenz	<ul style="list-style-type: none"> • zweitägig • Fr. 18 Uhr (Aufbau) – So 14 Uhr • ca. 90 Personen • günstiges Hotel in der Nähe • großer Tagungsraum mit Tagungstechnik • 4 kleinere Räume für Workshops • Vollverpflegung • Einbindung in Abendprogramm
Oktober	JRK-Landesforum	<ul style="list-style-type: none"> • dreitägig • Fr. ab 14 Uhr Aufbau - So. 11 Uhr • ca. 400 Personen • Übernachtung für Teilnehmer und Mitarbeiter, ca. 20 Klassenzimmer • Turnhalle/große Aula für Rahmenprogramm und Verpflegung • ca. 15-20 Klassenzimmer für AGs + Freiflächen • Vollverpflegung • Stellen von Mitarbeitern, Logistik: KV • Einbindung in Vorbereitung LV, speziell Rahmenprogramm
Oktober	JRK-Kinderfest	<ul style="list-style-type: none"> • eintägig • Fr. ab 15 Uhr Aufbau - Sa. 18 Uhr • ca. 150 Personen • Turnhalle/Aula für Rahmenprogramm/Verpflegung • ca. 10 Klassenzimmer für AGs + Freiflächen • Brezelfrühstück, Mittagessen, Kaffee/Eis/Kuchen • Stellen von Mitarbeitern, Logistik: KV • Einbindung in Vorbereitung LV, speziell Rahmenprogramm

JRK-Landesforum

Das Landesforum ist die Großveranstaltung des Landesverbandes für JRKler und Schulsanitäter ab 15 Jahren. Es wird in Zusammenarbeit mit dem ausrichtenden KV geplant und durchgeführt. In der Regel steht die Veranstaltung unter einem Motto. Das Landesforum findet von Freitag (Anreise, Abendprogramm) bis Sonntagvormittag (Abreise nach Brunch) in einer ausreichend großen Schule oder entsprechenden Einrichtung statt. Samstags finden morgens und nachmittags Workshops statt. Am Samstagabend wird ein altersentsprechendes Programm geboten.

Nach Möglichkeit werden internationale Delegationen zum Landesforum eingeladen.

Jede/r Teilnehmer/in erhält bei Beginn der Veranstaltung Tickets für verschiedene Workshops. Eine Ticketbörse ermöglicht den Tausch der verschiedenen Workshops unter den Teilnehmern. (Ticketbörse nicht zwingend, hat sich aber bewährt). Das Landesforum findet in ungeraden Jahren (immer abwechselnd mit dem JRK-Kinderfest) im Oktober/November statt.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
Motto	Möglich, aber nicht verpflichtend	Projektgruppe Lafo
TN – Anzahl	200 – 300 (je nach Möglichkeiten vor Ort) zuzüglich ca. 100 Mitarbeiter/innen	Anmeldung über Landesgeschäftsstelle
Anzahl/Art der Angebote	Ca. 15-20 Workshops am Samstag, evtl. auch kurze Nachtangebote am Freitagabend Verteilung auf die Workshops im Ticketauschesystem. Workshops in der Regel 3-stündig	PG Lafo Workshopleiter aus LV und KV Tickets: Landesgeschäftsstelle
Abendprogramm	Passend zum Motto, jugendgerechtes Programm (von Kultur bis Abtanzen), kurze Animation, Vorstellung der Workshops	PG Lafo Organisation: Landesgeschäftsstelle
Atmosphäre gestalten	Dekoration Rückzugsräume offene Angebote	PG Lafo PG Lafo
Zielgruppe	JRKler/innen ab 15 Jahren (bzw. 14 Jahren), Schulsanitäter	GL, aber auch JRK-Mitglieder
Gender	Kontrolle: Motto passt für m/w? Kontrolle Workshopangebote (Gibt es attraktive Angebote für Mädchen und Jungen? Gibt es spezifische Angebote?)	Landesleitung, PG Lafo

Checkliste Landesforum

Logistik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Raumbedarf (Auswahlkriterium für Schule): Größe, Aula/Turnhalle als Veranstaltungsfläche, kurze Wege, genügend Freiflächen • ca. 15 - 20 Workshopräume/Räume für offene Angebote • ca. 16 Übernachtungsräume (ca. 15 TN je Schlafräum) • Mitarbeiter-/Team-Schlafräume (ca. 4 Räume) • Beschilderungen der Räume, Angebote, Toiletten usw. • Namensschilder • Beschilderung im Ort am Tag der Anreise 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> macht LV	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sanitäreinrichtungen	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Toilettendienst (Saubermachen), ggf. buchen • ausreichend Toiletten, Duschen (m/w) • Verbrauchsmaterial (Klopapier, Papierhandtücher) 	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Verpflegung	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenkalkulation (ca. 20 € pro Person, 2x Frühstück, 1x Mittagessen, 2x Abendessen)? Achtung: Helfer bei der Kalkulation nicht vergessen... • Menü großgruppenfähig (schnell zuzubereiten, kein 5-Gänge-Menu...) • Vegetarisches Angebot/ohne Schweinefleisch • Getränke (mind. ein kostenloses Getränk/humane Preise) • Küche, Spüle, etc. • Tische, Bänke, Geschirr • Küchenteam und Dienstplan • Einkauf (Abrechnung mit LV gegen Beleg) • Essensausgabe (mindestens 2x, besser 3x) • Verpflegung der AG-Teamer während der Workshops 	<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"/>	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mobilität	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Fahrzeuge (Materialtransport u.a.) • Fahrdienst/Transport (je nach Programm in Absprache mit LV; wenn nötig, Shuttleservice vom/zum Bhf, etc.) Achtung: immer 1 Fahrzeug abrufbereit vor Ort halten • Parkplatzmanagement 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
Personal	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeiten klar verteilt (Mitarbeiterplan, Organisationsteam, Küchen-, Auf-/Abbauteam u.a. mit jeweiligen Ansprechpartnern) • Arbeitsplan/Schichten nach Personalbedarf • Kontaktlisten für Mitarbeiter (inkl. SOS-Nummer) • Zentraler Ansprechpartner („immer und für alles“) • Hausmeister-Hotline • Anzahl Helfer in Verpflegung/ÜN mit eingeplant • Verpflegung der Helfer geregelt (Gutscheine, Strichliste...) • Putzen/Endreinigung (Eigenleistung, Hausmeister, Fremdfirma, Kosten) • Sicherheitsteam 	 <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"/> <input type="checkbox"/>

Zeitplanung	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitschiene Vorbereitung/Fahrplan Termine: Wer? Bis wann? Was? • Ortstermin mit LV vereinbart (am Veranstaltungsort) • Ausschreibung • detaillierter Zeitplan/Einsatzplan (Wer? Wann? Was?) 	<input type="checkbox"/> macht LV	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Öffentlichkeitsarbeit	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Ankündigung auf Internetseite • Pressemappe • Presseinfo, Presseeinladungen an Regionalzeitungen • Termin für Pressegespräch/ Ansprechpartner für Presse während der Veranstaltung (oft LaLei + KV-Vertreter) • VIP-Gästeliste an LV (LV versendet Einladungsschreiben) • Dokumentation/Pressebericht 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Material und Technik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Materialplan: (Was? Für wen? Wann? Von wo organisieren? Material prüfen) • Was fehlt: mieten, über LV anfragen • Transport zum Veranstaltungsort • Technik (Licht/Ton/Mikrofonie): Was? Von wo? • Kommunikation während der Veranstaltung (Funk, Handy) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Jugendschutz und Notfälle	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung von Behörden (Verkürzung der Sperrstunde, Nutzung öffentlichen Geländes o.a.) • Ggfs. Nachbarn informiert • Verantwortlichkeiten geklärt (z.B. Liste der verantwortlichen GLs der JRKler) • Alkoholausschank verantwortlich regeln (Jugendschutzgesetz!) • Sanitätsdienst • Telefonliste für Notfälle (Hausmeister, Verantwortlicher KV/LV, ...) • Zugangskontrolle (z.B. Armbänder) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Finanzen etc.	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenplan erstellt (mit LV absprechen) • Abrechnung mit LV grundsätzlich nach Beleg → Verantwortlicher für Abrechnung (der z.B. Belege sammelt) • Honorarverträge mit LV absprechen • Bei Getränkeverkauf Pfandfrage klären • Nötige Versicherungen (EDV, Technik etc. /LV hilft!) • Sponsoren (wenn möglich) • Dankeschön für Helfer/Unterstützer (z.B. Stadt, Schulleitung; im Vorfeld mit LV absprechen; Info: für den ausrichtenden KV gibt es 150 € vom LV als Dankeschön z.B. für Helferfest) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nachbereitung: Rückblick, Abrechnung mit LV/Verwendungsnachweis etc.

JRK-Kinderfest

Das Kinderfest ist die Großveranstaltung des Landesverbands für Mitglieder der Stufen Bambini und 1, also von 6-12 Jahren. Es wird in Zusammenarbeit mit dem ausrichtenden KV geplant und durchgeführt. Das Kinderfest findet eintägig (samstags) statt. Anreise/Frühstück, Begrüßung, Workshops, Abschlussprogramm, Ende gegen 16:00 Uhr. Durchführungsort ist üblicher Weise eine ausreichend große Schule. Je nach Teilnehmerzahl (ca. 80) finden ca. 10 ein- bis zweistündige Workshops parallel und zweimal nacheinander statt.

Jede/r Teilnehmende erhält bei Beginn der Veranstaltung Tickets für 3 verschiedene Workshops für die verschiedenen Anfangszeiten (z.B. blau – 9:00 Uhr bis 10:00 Uhr, rot – 10:15 Uhr bis 11:15 Uhr, gelb – 11:30 Uhr bis 12:30 Uhr usw.) Gleichfarbige Tickets dürfen mit anderen Tickets getauscht werden.

Das Kinderfest findet in „geraden“ Jahren (immer im Wechsel mit einer Großveranstaltung für Stufe 2 und 3), meistens im Oktober, statt.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
Motto	möglich, aber nicht verpflichtend	PG Kinderfest
TN-Anzahl	Ca. 100 TN zuzüglich ca. 50 Erwachsene (AG-Teamer, GLs, KV/LV-Helfer)	Anmeldung über LGS
Übernachtung	Übernachtungsbedarf wird bei Ausschreibung abgefragt. Evtl. Filmvorführung o.ä. als „Vorprogramm“.	KV
Anzahl/ Art der Angebote	ca. 10 1-2stündige Workshops (für die Zielgruppe sind Bastel- und Bewegungsangebote besonders attraktiv), 1 Angebot für die Gruppenleiter/innen, Verteilung auf Workshops im Ticketsystem	PG Kinderfest Workshopleiter aus LV und KV Tickets: LGS
Begrüßung/Ab- schluss	Passend zum Motto, kindgerechtes Programm, kurze Animation, Vorstellung der Workshops/Ergebnisse	PG Kinderfest Organisation: LGS
Atmosphäre gestalten	Dekoration Rückzugsräume offene Angebote	Deko-Team (KV) PG Kinderfest
Zielgruppe	JRKler_innen von 6-12 Jahren	GLs
Gender	Kontrolle Motto Kontrolle Workshopangebote (Gibt es attraktive Angebote für Mädchen und Jungen? Gibt es spezifische Angebote?)	Landesleitung
Plan B	<i>Ausweichmöglichkeit bei schlechtem Wetter! Reduzierung der Angebote bei geringer Anmeldezahl</i>	

Checkliste JRK-Kinderfest

Logistik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Raumbedarf (Auswahlkriterium für Schule): Größe, Aula/Turnhalle als Veranstaltungsfläche, kurze Wege, genügend Freiflächen • ca. 10 Workshopräume/Räume für offene Angebote • ca. 2 Übernachtungsräume vorhalten (15 TN je Schlafräum) • Beschilderungen der Räume, Angebote, Toiletten usw. • Namensschilder • Beschilderung im Ort am Tag der Anreise 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>macht LV</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sanitäreinrichtungen	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Toilettendienst (Saubermachen) • ausreichend Toiletten (m/w)?, ggf. buchen • Verbrauchsmaterial (Klopapier, Papierhandtücher) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Verpflegung	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenkalkulation (ca. 12-15 € max. pro TN, 1x Frühstück, 1x Mittagessen, Kakao/Kuchen vor Abreise) Achtung: Helfer bei der Kalkulation nicht vergessen... • Menü großgruppenfähig (schnell zuzubereiten, kein 5-Gänge-Menü...), gesund • vegetarisches Essen (oft ca. 20%)/ohne Schweinefleisch • Getränke (mind. ein kostenloses Getränk, besser alles frei) • Bei Verkaufsständen humane Preise • Küche, Spüle, etc. • Tische, Bänke, Geschirr • Küchenteam und Dienstplan • Einkauf (Abrechnung mit LV gegen Beleg) • Essensausgabe (mindestens 2x, besser 3x) • Verpflegung der AG-Teamer während der Workshops 	<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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mobilität	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Fahrzeuge (Materialtransport u.a.) • Fahrdienst/Transport (je nach Programm in Absprache mit LV; wenn nötig, Shuttleservice vom/zum Bhf, etc.) Achtung: immer 1 Fahrzeug abrufbereit vor Ort • Anfahrtsbeschreibung (Auto/öffentliche Verkehrsmittel) Versendung an TN über LV 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeiten klar verteilen (Mitarbeiterplan, Organisationsteam, Küchen-, Auf-/Abbauteam u.a.) • Zentraler Ansprechpartner („The whole time“/für alles)? • Hausmeister-Hotline • Anzahl Helfer in Verpflegung mit eingeplant • Endreinigung (Eigenleistung, Hausmeister, Fremdfirma, Kosten) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

JRK-Kreiswettbewerb

Der Kreiswettbewerb ist eine eintägige Veranstaltung des Kreisverbandes für JRKler und ggf. auch Schulsanitäter innerhalb ihres Kreisverbandes. Er findet jedes Jahr für alle Altersstufen (Bambini (6-9 Jahre)/ Stufe I (10–12 Jahre) und Stufe II (13-16 Jahre) / Stufe III (17-27 Jahre)) statt. Die Aufgabenvorschläge werden vom LV immer bis spätestens Ende Februar an den KV geschickt. Die Durchführung unterliegt alleine dem KV.

Die Aufgaben sind aus den Bereichen: EH/Notfalldarstellung, Soziales, RK-Wissen, Spiel und Sport, musisch-kulturell.

Die vom Landesverband vorgegebenen Wettbewerbsrichtlinien sind hier zu beachten.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
TN – Anzahl	ca. 50 - 200	Anmeldung über Kreisjugendleitung
Anzahl/ Art der Angebote	8 Wettbewerbsstationen	Projektgruppe Wettbewerbe
Räumlichkeiten	Aula oder ähnliches zur Begrüßung/Siegerehrung mindestens 8 Klassenzimmer + Rechenzentrum	KV
Zielgruppe	Jugendrotkreuzgruppen (und SSD-Gruppen) in den KV.	GLs
Gender	Kontrolle Aufgabenangebote (Gibt es attraktive Angebote für Mädchen und Jungen? Gibt es spezifische Angebote?)	Landesleitung

JRK-Landeswettbewerb

Der Landeswettbewerb ist eine Tagesveranstaltung für die Gewinner aus den Kreiswettbewerben in ihren Altersstufen. Ein Landeswettbewerb wird für die Stufen Bambini und I, einer für die Stufen II und III durchgeführt. Beim ‚kleinen‘ Landeswettbewerb treten ca. 25 – 30 Gruppen an, beim ‚großen‘ Landeswettbewerb ca. 35 – 40 Gruppen.

Die Gewinner des Landeswettbewerbs qualifizieren sich für den JRK-Bundeswettbewerb (hiervon ausgenommen: Stufe Bambini).

Der Wettbewerb wird in Zusammenarbeit mit dem ausrichtenden KV geplant und durchgeführt. Der Landeswettbewerb findet samstags (morgens Anreise, Wettbewerb, Siegerehrung, Abreise) in einer ausreichend großen Schule statt. Optional können Gruppen mit einer langen Anreise von Freitag auf Samstag übernachten.

Die Aufgaben für die Wettbewerbe stellt der Landesverband.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
TN – Anzahl	klein: ca. 400 Personen inkl. Helfer und Schiedsrichter groß: ca. 500 Personen inkl. Helfer und Schiedsrichter	Anmeldung über LGS
Anzahl/Art der Angebote	klein: 9 Wettbewerbsstationen (doppelt – dreifach) groß: 9 Wettbewerbsstationen (dreifach – vierfach)	Schiedsrichter stellen LV/KV
Räumlichkeiten	Aula/Foyer/Halle 10 Klassenzimmer (Stationen, teils Schlechtwettervariante) zusätzlich: Freiluftparcours 1 Rechenzentrum offene Angebote	Projektgruppe Wettbewerbe (LV/KV) Organisation: LGS
Zielgruppe	Siegergruppen der Kreiswettbewerbe	GLs
Gender	Kontrolle Wettbewerbsangebote (Gibt es attraktive Angebote für Mädchen und Jungen? Gibt es spezifische Angebote?)	Landesleitung

Checkliste JRK-Landeswettbewerb

Logistik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Raumbedarf (Auswahlkriterium für Schule): große Schule mit Foyer, Aula, kurze Wege, Freiflächen oder Nähe Fußgängerzone • 10 Klassenzimmer (Stationen, teilweise Schlechtwetter) • 1 Rechenzentrum (Raum für Wettbewerbsleitung) • Beschilderungen Duschen, Toiletten, Schlafräume usw.? • Namensschilder, Beschilderung der Wettbewerbsstationen • Beschilderung im Ort am Tag der Anreise? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>macht LV</i>	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sanitäreinrichtungen	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Toilettendienst (Saubermachen) organisiert? • Toiletten, Duschen ausreichend vorhanden (m/w)? ggf. buchen • Verbrauchsmaterial (Kloppapier, Papierhandtücher)? 	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Verpflegung	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenkalkulation (ca. 15 € pro Person, 2x Frühstück, 1x Mittagessen, 1x Kaffee)? Achtung: Helfer bei der Kalkulation nicht vergessen... • Menü großgruppenfähig (einfach zuzubereiten, aber gesund)? • Vegetarisches Angebot (oft ca. 20%)/ohne Schweinefleisch? • Getränke (mind. ein kostenloses Getränk dabei, besser alles kostenfrei)? • Küche, Spüle, etc. vorhanden? • Tische, Bänke, Geschirr? • Küchenteam und Dienstplan? • Einkauf (Abrechnung mit LV gegen Beleg)? • Essensausgabe (mindestens 2x, besser 3x)? • Verpflegung der Schiedsrichter an den Stationen? 	<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"/>
Mobilität	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Fahrdienst (je nach Verkehrsanbindung und Programm, in Absprache mit LV evtl. Shuttleservice vom/zum Bhf.) • Anfahrtsbeschreibung (Auto/öffentliche Verkehrsmittel)? Versendung an TN über LV 	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeiten klar verteilt (Mitarbeiterplan, Organisationsteam, Küchen-, Auf-/Abbauteam, Abendprogramm u.a. mit jeweiligen Ansprechpartnern)? • Arbeitsplan/Schichten nach Personalbedarf? • zentraler Ansprechpartner („The whole time“/für alles)? • Hausmeister-Hotline? • Anzahl Helfer in Verpflegung/ÜN mit eingeplant? • Verpflegung der Helfer geregelt (Getränkebons, Strichliste...)? • Putzen/Endreinigung (Eigenleistung, Hausmeister, Fremdfirma? Kosten?) • Sicherheitsteam? 	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Zeitplanung	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitschiene Vorbereitung: Wer? Bis wann? Was? • Ortstermin mit LV vereinbart (am Veranstaltungsort?) • Ausschreibung • Zeitplan Wettbewerbswochenende: Wer? Wann? Was? 	<input type="checkbox"/> <i>macht LV</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Öffentlichkeitsarbeit	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Ankündigung auf Internetseite? • Pressemappe? • Presseinfo, Presseeinladungen an Regionalzeitungen verschickt? Termin für Pressegespräch/ Ansprechpartner für Presse/VIPs während der Veranstaltung (oft LaLei + KV)? • VIP-Gästeliste an LV geschickt (LV versendet Einladungsschreiben)? • Dokumentation/Pressebericht? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Material und Technik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Material/Technik für Stationen/Rechenzentrum von LV • Was fehlt: mieten, über LV anfragen? • Transport zum Veranstaltungsort? • Technik (Licht/Ton): was von wo? • Kommunikation während der Veranstaltung (Funk, Handy?) 	<i>stellt LV</i> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Jugendschutz und Notfälle	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung von Behörden (Nutzung öffentlichen Geländes o.a.)? • Ggfs. Nachbarn informiert? • Sanitätsdienst eingeteilt? • Telefonliste für Notfälle (Hausmeister, Verantwortlicher KV/LV, zuständige GLs der JRK-Gruppen) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finanzen etc.	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenplan erstellt (mit LV abgesprochen)? • Abrechnung mit LV nach Beleg → Verantwortlicher für Abrechnung (der z.B. Belege sammelt)? • Honorarverträge mit LV abgesprochen? • Bei Getränkeverkauf Pfandfrage geklärt? • Nötige Versicherungen (EDV, Technik?) • Sponsoren (wenn möglich)? • Dankeschön für Helfer/Unterstützer (z.B. Stadt, Schulleitung; im Vorfeld mit LV absprechen, für den ausrichtenden KV gibt es 100 € vom LV als Dankeschön) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Erste-Hilfe-Turnier für fortgeschrittene Schulsanitäter

Das Erste-Hilfe-Turnier ist eine landesweite Veranstaltung, zu der fortgeschrittene Schulsanitätsdienstgruppen (unabhängig von der Schulart) eingeladen werden, die sich in ihrem Wissen und Können in Erster Hilfe vergleichen wollen.

Der Wertungsbereich beinhaltet: EH-Einzelaufgaben, EH-Gruppenaufgaben und EH-Wissen. Ferner werden außerhalb der Wertung Informationen zum JRK/DRK und Fortbildungen angeboten.

Die Siegergruppe erhält einen Wanderpokal, der vom Ehrenpräsidenten des DRK-Landesverbandes, Prinz Ludwig von Baden, gestiftet wurde.

Ein Rahmenplan zur Organisation liegt vor.

Die Veranstaltung wird in Kooperation mit einem Kreisverband ausgetragen. Die Verantwortung liegt beim Landesverband.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
TN-Anzahl	ca. 150 Schüler/-innen, 14 Gruppen Tatsächliche Zahl kann variieren	Anmeldung über LGS
Anzahl/Art der Angebote	Je 2 Stationen zur: Einzelaufgabe Gruppenaufgabe Theorie 3 Fortbildungsangebote	(LV/KV) Schiedsrichter und Mimen stellt KV
Räumlichkeiten	Aula oder Ähnliches 15 Klassenzimmer Leitungsbüro Raum für offene Angebote	Organisation: LGS
Zielgruppe	Fortgeschrittene Schulsanitätsdienstgruppen	Betreuende Lehrkräfte
Gender	Kontrolle Wettbewerbsangebote	Landesleitung
Schulische Veranstaltung	Antrag beim Kultusministerium	LV

Checkliste EH-Turnier

Logistik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Raumbedarf (Auswahlkriterium für Schule): Größe, Aula/Turnhalle als Veranstaltungsfläche, kurze Wege • Mindestens 5 Räume für den EH-Parcours, 3 Räume für offene Angebote/ Lagezentrum, Raum für Schiedsrichter und Mimen • Namensschilder und Mappen • Beschilderung im Ort am Tag der Anreise 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>macht LV</i>	 <input type="checkbox"/>
Verpflegung	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenkalkulation (ca. 12-15 € max. pro TN, 1x Frühstück, 1x Mittagessen, Lunchpakete für die Heimreise) Achtung: Helfer bei der Kalkulation nicht vergessen... • Menü großgruppenfähig (schnell zuzubereiten, kein 5-Gänge-Menü...), gesund • vegetarisches Essen (oft ca. 20%) /ohne Schweinefleisch • Getränke (mind. ein kostenloses Getränk, besser alles frei) • Bei Verkaufsständen humane Preise • Küche, Spüle, etc. • Tische, Bänke, Geschirr • Küchenteam und Dienstplan • Einkauf (Abrechnung mit LV gegen Beleg) • Essensausgabe • Verpflegung/Getränke für die Schiedsrichter 	<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"/> <input type="checkbox"/>
Mobilität	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Fahrzeuge (Materialtransport u.a.) • Fahrdienst/Transport organisieren die Gruppen selbst • Anfahrtsbeschreibung (Auto/öffentliche Verkehrsmittel) Versendung an TN über LV 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
Personal	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeiten klar verteilen (Mitarbeiterplan, Organisationsteam, Küchen-, Auf/Abbauteam u.a.) • Zentraler Ansprechpartner • Hausmeister-Hotline • Anzahl Helfer in Verpflegung mit eingeplant • Endreinigung (Eigenleistung, Hausmeister, Fremdfirma, Kosten) 	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Regionaler Schulsanitätstag

Die regionalen Schulsanitätstage finden in den 4 Regionen des DRK Landesverbandes statt und sollen ein kleines Dankeschön für alle Schulsanitätsdienstgruppen und die Kooperationslehrkräfte darstellen.

Die Veranstaltung richtet jeweils ein Kreisverband aus, welcher sich bei der Regionalratssitzung (spätestens) im Herbst des Vorjahres dafür gemeldet hat.

In Abstimmung mit dem Landesverband organisiert der jeweilige Kreisverband den Schulsanitätstag. Der Landesverband übernimmt die Ausschreibung und die Einladung der Schulsanitätsdienstgruppen und unterstützt den Kreisverband finanziell

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
TN – Anzahl	ca. 100 - 200 Personen (8 – 16 Gruppen)	Anmeldung über LGS
Anzahl/Art der Angebote	10 – 15 Angebote je nach Teilnehmerzahl, Angebote von anderen Kreisverbänden	Kreisverband
Räumlichkeiten	Halle für EH-Parcours, Räume für Workshops, Stationen auch im Freien	Kreisverband
Zielgruppe	Schulsanitätsdienstgruppen aller Schularten	Betreuende Lehrkräfte
Gender		Landesleitung
Schulische Veranstaltung	Die Veranstaltung muss von der Schulleitung genehmigt werden	

Checkliste

	Was ist zu tun?	Hinweise	✓
1	Gründung einer Projektgruppe Schulsanitätstag	Kreisjugendleitung, Koordinator_innen für Schularbeit und alle Interessierte	
2	Festlegung eines Termins und Suche nach einem passenden Veranstaltungsort	Gute Erreichbarkeit der Schule, ge- eignete Räume, Aula, Turnhalle	
3	Kontakt mit dem Landesver- band aufnehmen	Ausschreibung und Einladung mit Ta- gesprogramm und Wegbeschreibung kann über LV erfolgen	
4	Schulbesichtigung	Gespräch mit der Schulleitung und möglichst mit dem Hausmeister	
5	Unterstützungsmechanismen nutzen (Regionalrat)	Abfrage von möglichen Angeboten aus anderen Kreisverbänden	
6	Verpflegung/Getränke Frühstück und Mittagessen	Preis: ca. 9 €	
7	Anzahl der Helfer_innen	Eine Liste mit den Namen aller Betei- ligten führen	
8	Einladung	Ehrengäste, Presse einladen	
9	Materialbeschaffung	Falls nötig! - Sinn macht es, wenn je- der sein Material für seine Stationen selbst besorgt und diese in Rechnung stellt	
10	Beschilderung	Wenn nötig für den Nahbereich Sinnvoll ist eine Ausschilderung im Schulgebäude	
11	Informationsmappe	Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> • Anschreiben an die Gruppe • Tagesprogramm • Lageplan der Schule • Angebote und Stationen • Zeitplan für den EH-Parcours 	
12	Namensschilder	Für Lehrkräfte, Ehrengäste und Hel- fer_innen	
13	Anmeldung	Hier laufen alle Fäden zusammen, auch während der Veranstaltung	
14	Urkunden und Erinnerungsfotos	Hintergrund für das Foto erstellen	
15	Geschenk für Helfer_innen	Ein kleines Dankeschön wäre nett!	
16	Abrechnung	Belege sammeln und beim DRK Lan- desverband einreichen (2000 € mög- lichst nicht überschreiten)	

Ausführliche Informationen finden sich in der Arbeits- und Planungshilfe Schulsanitäts-
tag (www.jrk-bw.de).

Checkliste regionaler SSD-Tag

Logistik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Raumbedarf (Auswahlkriterium für Schule): Größe, Aula/Turnhalle als Veranstaltungsfläche, kurze Wege, genügend Freiflächen • ca. 10 - 15 Workshops/Räume für offene Angebote • Einladung der Ehrengäste • Namensschilder • Beschilderungen der Räume, Angebote, Toiletten usw. • Mappen (Tagesprogramm, Stationen etc.) • Beschilderung im Ort am Tag der Anreise 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>macht LV</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sanitäreinrichtungen	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Toilettendienst (Saubermachen) • ausreichend Toiletten (m/w)? • Verbrauchsmaterial (Klopapier, Papierhandtücher) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Verpflegung	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenkalkulation (ca. 12-15 € max. pro TN, 1x Frühstück, 1x Mittagessen) Achtung: Helfer bei der Kalkulation nicht vergessen... • Menü großgruppenfähig (schnell zuzubereiten, kein 5-Gänge-Menü...), gesund • vegetarisches Essen (oft ca. 20%)/ohne Schweinefleisch • Getränke (mind. ein kostenloses Getränk, besser alles frei) • Bei Verkaufsständen humane Preise • Küche, Spüle, etc. • Tische, Bänke, Geschirr • Küchenteam und Dienstplan • Einkauf (Abrechnung mit LV gegen Beleg) • Essensausgabe (mindestens 2x, besser 3x) • Verpflegung der AG-Teamer während der Workshops 	<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"/> <input type="checkbox"/>
Mobilität	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Fahrzeuge (Materialtransport u.a.) • Fahrdienst/Transport organisieren die Gruppen meist selbst, bei Bedarf Einrichtung eines Shuttleservice • Anfahrtsbeschreibung (Auto/öffentliche Verkehrsmittel) Versendung an TN über LV 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeiten klar verteilen (Mitarbeiterplan, Organisationsteam, Küchen-, Auf/Abbauteam u.a.) • Zentraler Ansprechpartner • Hausmeister-Hotline • Anzahl Helfer in Verpflegung mit eingeplant • Endreinigung (Eigenleistung, Hausmeister, Fremdfirma, Kosten) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Helfertag der Blaulichtjugendverbände

Die Jugendverbände der Hilfsorganisationen bieten seit mehreren Jahren einen Helfertag für die Kinder der dritten und vierten Klassen von Grundschulen an.

Unter dem Motto „Helfen macht Schule“ können sich interessierte Schulen an die Jugendverbände wenden, die wenn die Möglichkeit besteht, gemeinsam verschiedene Stationen rund ums Helfen (z.B. Erste-Hilfe-Themen, Baderegeln, Rettungskette...) anbieten. Der Termin für den Helfertag ist immer der letzte Schultag vor den Herbstferien. Es kann auch ein anderer Zeitpunkt vereinbart werden.

Nähere Informationen unter: <http://www.blaulichtjugend.de/index.php/projekte>

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
TN – Anzahl	ca. 100 – 200 Kinder (abhängig ob alle dritten und/oder vierten Klassen der Schule teilnehmen)	Blaulichtjugendverbände im OV und KV
Anzahl/Art der Angebote	2 – 5 Angebote – abhängig vom zeitlichen, personellen und finanziellen Rahmen	
Räumlichkeiten	Stationen im Freien, in Klassenzimmern oder einer Sporthalle	
Zielgruppe	Grundschul Kinder der Klassen 3 und 4	Betreuende Lehrkräfte
Schulische Veranstaltung	Die Veranstaltung muss von der Schulleitung genehmigt werden	

Checkliste

	Was ist zu tun?	Hinweise	✓
1	Gründung einer Projektgruppe „Helfertag“	Die Blaulicht-Jugendverbände schließen sich zusammen und beraten, welche Angebote sie machen können.	
2	Anzahl der Helfer_innen	E-Mail-Verteiler	
3	Kontakt mit der Schulleitung der Schule aufnehmen	geeignete Räume, Aula, Turnhalle, Außengelände Kontaktdaten Presse	
4	Schulbesichtigung	Lageplan der Schule	
5	Festlegung der Stationen	Material und Platzbedarf	
6	Finanzierung	Anfallende Kosten für die gesamte Veranstaltung	
7	Anzahl der Helfer_innen	E-Mail-Verteiler	
8	Informationsmappe	Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> • Stationen • Lageplan der Schule • Zeitplan für den EH-Parcours für die teilnehmenden Gruppen und alle Helferinnen und Helfer 	
9	Namenschilder für alle Helferinnen und Helfer		
10	Anmeldung	Hier laufen alle Fäden zusammen, auch während der Veranstaltung	
11	Ausmalmappe und Urkunden	Über die Landesverbände der Jugendorganisationen zu bestellen	
12	Öffentlichkeitsarbeit	Presse einladen, Flyer etc.	

Weitere Informationen unter www.blaulichtjugend.de

JRK-Regionalrat

JRK-Regionalräte finden zweimal jährlich (Frühjahr/Herbst) als eintägige Tagungen in der Regel an einem Samstag (Ausnahme Sonntag) in einem der Kreisverbände aus der betreffenden Region statt.

Der Regionalrat ist ein Vernetzungsgremium und dient dem Austausch zwischen den angeschlossenen Kreisverbänden und zwischen der Kreis- und der Landesebene.

Die inhaltliche Ausgestaltung der Tagung liegt in der Hand des ausrichtenden Kreisverbandes, dieser übernimmt auch die Moderation der Tagung.

Der Landesverband unterstützt durch eine Vollfinanzierung und durch das Versenden der Einladungen bzw. der Protokolle.

Ein Regionalrat startet in der Regel um 10 Uhr und endet gegen 16 Uhr.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
TN – Anzahl	real ca. 25 TN, max. 4 Delegierte pro KV	Anmeldung über LGS
Tagungsinhalt	entscheiden die KV in Abstimmung mit dem LV Moderation übernimmt gastgebender KV	ausrichtender KV
Räumlichkeiten	Seminarraum Beamer	Organisation: KV
Verpflegung	Brezelfrühstück Mittagessen Kaffee, Getränke	ausrichtender KV
Zielgruppe	Delegierte der Kreisverbände	Kreisjugendleitung
Gender	-	

JRK-Landeskonferenz

Die JRK-Landeskonferenz findet einmal im Jahr (Oktober) als zweitägige Tagung am Wochenende in einem der Kreisverbände statt.

Die Landeskonferenz ist das höchste JRK-Beschlussgremium im Landesverband.

Die inhaltliche Ausgestaltung der Tagung liegt in der Hand des Landesverbandes, dieser übernimmt auch die Moderation der Tagung.

Der ausrichtende Kreisverband übernimmt neben der Logistik, den Räumlichkeiten und der Verpflegung auch die Ausgestaltung des Abendprogramms.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
TN – Anzahl	real ca. 80 TN, max. 3 Delegierte pro KV zzgl. Hauptamt	Anmeldung über LGS
Tagungsinhalt	übernimmt der LV	Landesleitung/LGS
Räumlichkeiten	großer Tagungsraum Beamer, Leinwand, Mikrofonie zusätzlich bis zu 4 Workshopräume am Samstag	Organisation: KV
Verpflegung	2x Frühstück 2x Mittagessen 1x Abendessen Kaffee, Getränke	ausrichtender KV
Übernachtung	Jugendherberge bis günstiges Hotel mit Einzel-/Doppel-/Dreierzimmern	KV in Abstimmung mit LGS
Zielgruppe	Kreisjugendleitungen und die Delegierten der Kreisverbände	Kreisjugendleitung
Gender	-	

Dezentraler Gruppenleiterlehrgang

Dezentral = Offen für Anmeldung anderer KVs

Unterlagenvorlagen kommen alle vom LV

In jedem Regionalrat kann max. einmal im Jahr ein dezentraler Gruppenleiterlehrgang angeboten werden. In den entsprechenden Regionalratssitzungen wird der ausrichtende Kreisverband bestimmt. Dezentrale Gruppenleiterlehrgänge sind grundsätzlich offen für TN aus den Kreisverbänden des jeweiligen Regionalrates.

Der ausrichtende Kreisverband ist für die Organisation des Hauses und der Verpflegung zuständig. Der Landesverband organisiert die Teamer für den Lehrgang.

Wenn der Gruppenleiterlehrgang über den Landesverband beim Landesjugendplan angemeldet worden ist, übernimmt der Landesverband die Kosten.

Thema	Erläuterung	Verantwortlich
TN – Anzahl	min. 10 bis max. 25	
Programm	richtet sich nach dem Curriculum der Teamer	Teamer LV
Räumlichkeiten	Jugendherberge, Seminarhaus mit mindestens einem großen Raum und einem zusätzlichen Raum	ausrichtender KV
Verpflegung	über Seminarhaus oder bei Selbstversorgerhaus mit Küchenteam	ausrichtender KV
Zielgruppe	JRKler ab 15 Jahren, die GL werden wollen	LV
Gender		

Checkliste dezentraler JRK-Gruppenleiterlehrgang

Auswahl Seminarhaus	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • zwei Seminarräume • separater Raum für Mahlzeiten • attraktives Außengelände für Bewegungsspiele etc. • getrennte Waschräume für Männer und Frauen • ausreichend Schlafplätze • Wegbeschreibung für Anfahrt • Ausreichend Stühle 	<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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Material	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Verbrauchsmaterial (Klopapier, Papierhandtücher)? • Bedarf mit den Teamern abstimmen • min. 2 Metaplanwände • 1 Flipchart • Moderationskarten • Flipchart-, DIN A4- und Metaplanpapier • Stecknadeln • Kreppband • Scheren • Kleber • Eddings (min. 1 pro Teilnehmer) • Stifte allg. in ausreichender Menge • 1 Woldecke pro TeilnehmerIn • evtl. kann der Landesverband mit Material aushelfen: 	<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"/> <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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Verpflegung	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Kostenkalkulation • Frühstück, Mittagessen, „Kaffeepause“ mit Gebäck • Küche, Spüle, etc. vorhanden? • Tische, Bänke, Geschirr vorhanden? • Küchenteam und Dienstplan? • Einkauf (Abrechnung mit LV gegen Beleg) • ausreichend Getränke zu fairen Preisen (außerhalb der Mahlzeiten) bereitstellen • Abstimmen der Essenszeiten mit Teamern und Küchenpersonal 	<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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TeilnehmerInnen	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • min. 10, max. 25 • Einladungen an Teilnehmende versenden • Teilnahmelisten mind. 2 Wochen vorher an GL-Teamer versenden • Enthalten TN-Listen Kontaktdaten (Fahrgemeinschaften) • Enthalten TN-Listen Geburtsdaten (JuSchG, altersgemäße Planung des GL) • Nachweis über Teilnahme an einem Rotkreuzeführungsseminar • Hinweis auf wetterfeste Kleidung in Einladung • Der Lehrgang ist offen für Teilnehmende aus anderen Kreisverbänden • Der Lehrgang muss vollständig besucht werden, Ausnahmen sind mit den GL-Teamern vorab abzuklären • Fahrdienst/Transport bei Bedarf, Shuttleservice vom/zum Bhf nach Einzelabsprache 	<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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Personal	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenverteilung Hauptamt und Ehrenamt im KV • Teamer KV/LV • Evtl. Hospitanten KV/LV • Evtl. Küchenteam • Kontaktlisten für Mitarbeiter (inkl. SOS-Nummer)? • Zentraler Ansprechpartner für den LV und die • Ansprechpartner für Seminarhaus während dem Lehrgang • Endreinigung gemäß Hausordnung (Eigenleistung/Hausmeister/Fremdfirma, Kosten?) • Teamer müssen die Ausbildung des Landesverbandes besucht haben und entsprechende Anzahl von Hospitationen absolviert haben • Mindestens ein Teamer muss an einer Teamer-Fortbildung innerhalb von zwei Jahren teilgenommen haben 	<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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Zeitplanung	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitschiene Vorbereitung: Wer? Bis wann? Was? • Ausschreibung 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Technik	vorhanden?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Laptop und Beamer (alternativ: DVD-Player und Fernseher) • CD-Player • Kopierer/wahlweise Drucker im Hause 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Finanzierung	ok?	organisiert?
<ul style="list-style-type: none"> • Informationen zu LJP-Mitteln unter www.jugendarbeitsnetz.de • spätestens Mitte Dezember für das darauffolgende Jahr Antrag LJP • abklären, ob eine Finanzierung über den Landesverband möglich ist bis Mai für das darauffolgende Jahr <ul style="list-style-type: none"> ➤ ein dezentraler LV-Lehrgang pro Regionalrat/pro Jahr ist möglich • frühzeitig mit anderen KV im Regionalrat absprechen • bei LV-Teamern: Aufwandsentschädigung gemäß Sätze des LV (s. Tabelle) • Fahrtkosten für Teamer • Rechnungen sind auf den Landesverband auszustellen • Wenn bar bezahlt werden muss, überweist der LV nach Einreichung der Originalbelege die Auslagen zurück • Jeder Staffelteil muss einzeln abgerechnet werden innerhalb von drei Wochen nach seiner Durchführung 	<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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	Wochenende	Block	Woche	eintägige Veranstaltung
GL-Teamer/Mitarbeiter	€ 50,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 50
Hospitanten	€ 50,00	€ 100,00	€ 150,00	€ 50
Zuschlag Anleitung Hospitanten	€ 25,00	€ 50,00	€ 75,00	€ 25,00
Vortreffen	€ 50,00 € Aufwands-pauschale	€ 50,00 € Aufwands-pauschale	€ 50,00 € Aufwands-pau-schale	entfällt

Eure Ansprechpartner in der Landesgeschäftsstelle:

Landesreferent

Christoph Renz
0711/5505-170
c.renz@drk-bw.de
Zuständigkeiten:

Grundsatzfragen, Veranstaltungen, Projekte, JRK-Haus, Öffentlichkeitsarbeit, Notfall-
darstellung

Bildungsreferentin

Anne Schäfer
0711/5505-197
a.schaefer@drk-bw.de
Zuständigkeiten:

Bildungsangebote, Kampagnen, Internationales

Koordinator Schularbeit

Jovin Bürchner
0711/5505-190
j.buerchner@drk-bw.de
Zuständigkeiten:

Schulsanitätsdienst, Juniorhelfer, Löwen retten Leben

Koordinatorin Schularbeit

Andrea Koch
0711/5505-172
a.koch@drk-bw.de
Zuständigkeiten:

Schulsanitätsdienst, Vorschulprogramm, regionale SSD-Tage, EH-Turnier

Sachbearbeiterin Zuschüsse

Martina Bienzle
0711/5505-171
m.bienzle@drk-bw.de
Zuständigkeiten:
Zuschusswesen Landesjugendplan

Sachbearbeiterin Lehrgänge/Finanzen

Linda Renz
0711/5505-137
l.renz@drk-bw.de
Zuständigkeiten:
Lehrgänge, Sonderurlaub, Juleica, Finanzen

Freiwilliges Soziales Jahr

N.N. (FSJler/in wechselt immer zum 01.09. eines Jahres)
0711/5505-247
fsj@drk-bw.de
Zuständigkeiten:
Bärenhospital, Projekte

Final Countdown

im Jahr davor, spätestens aber bei der JRK-Landeskonferenz	Vergabe der Landesveranstaltungen an die KVs
ca. 9 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungsort suchen (Anfrage Schulleitung, Stadt etc.) • (Orga)Teamfindung: wer macht mit? Wen/wie viele Helfer brauchen wir (Deko-Team, Küche,...)?
8-7 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Ortsbesichtigung mit LV/Schulleitung • nötige Genehmigungen einholen (z.B. bei Stadt) • Programmwurf und Finanzplanung (KV und LV in Absprache miteinander) • Mitarbeiterplanung: wie viele Helfer werden wann für was benötigt? • Materiallisten erstellen: was wird gebraucht? • klären, was gemietet/organisiert werden muss (z.B. Ton-/Lichttechnik; Biertischgarnituren etc.) und Angebote einholen • Caterer/Reinigungsfirma anfragen, wenn nötig
4-6 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibung über LV
ca. 4 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung an VIPs/Ehrengäste → Liste an LV, LV übernimmt Einladungsschreiben
2 Monate vorher	<p>TN-Zahlen sind über den LV absehbar → Planungen überprüfen (Küche, ÜN, etc.) → Ist Shuttle/Fahrdienst nötig (z.B. Anreise AG-Teamer/TN mit Bahn etc.)? (Feinplanung)</p>
im Monat vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Helferbesprechung vor Ort: detaillierte Aufgabenverteilung für den Tag der Veranstaltung selbst (Wer? Wann? Was?) und für die konkreten Vorbereitungen in der Woche davor (Einkauf, evtl. Technik/Bühne ausleihen, Termin für Schlüsselübergabe mit Schulleitung/Hausmeister; klären, wer wo evtl. noch Hilfe braucht)
in der Woche davor	Einkauf, benötigtes Material sammeln/besorgen, Ankündigung in der lokalen Presse, Terminabsprachen VIPs/Presse (wer kommt wann?)
am Tag davor	Schlüsselübergabe mit Hausmeister, Aufbau (wenn schon möglich), Ausschilderung im Ort für anreisende TN
Tag X	Beginn der Veranstaltung...
direkt nach der Veranstaltung	Abbau, Schule aufräumen (v.a. Klassenzimmer stellen)
in der Woche danach	<ul style="list-style-type: none"> • Pressebericht • Material/evtl. Getränke/Pfand zurückgeben, aufräumen etc.
bis 2 Monate danach, spät. aber Nov des Jahres	<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung (gegen Beleg) mit Landesverband • Rückblick mit Helfern: Wie ist es gelaufen? Was hat sich bewährt, was könnte nächstes Mal besser laufen?

Checkliste Absprache mit anderen

Veranstaltungsname							
Art der Veranstaltung							
Veranstalter	JRK im DRK-Landesverband Baden-Württemberg e.V. in Zusammenarbeit mit dem ausrichtenden Kreisverband						
Veranstaltungsort							
Veranstaltungsdatum							
Veranstaltungsbeginn					Ende		
genehmigende Behörde					Ansprechpartner		
Kosten/Kaution für Raum?					erhalten am		
Schlüsselabholung am/wer?					Schlüsselrückgabe		
Sperrzeitverkürzung nötig?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?***		
Überlassungsvertrag nötig?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Endreinigung?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Getränkeverkauf o.a.?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Sanitätsdienst?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Wer?		
Feuerwehr?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Absprachen Polizei nötig?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Türsteher/Sicherheitsdienst?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Information der Nachbarn?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		
Mietvertrag für Geräte/Anlagen/Mikro etc.?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Was und wer?		
Caterer/Küche?	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>	Ja? Wer?		

*** Wer = wer kümmert sich darum?

Verantwortliche? (Namen)	Anwesend von bis?	Telefon?	Handy?
1) KV:			
2) KV:			

3) LV:			
--------	--	--	--