

Das „Wochenende der Schützenvereine“: Habe ich an alles gedacht? – eine kleine Checkliste

Das „Wochenende der Schützenvereine“ birgt viele Chancen. Damit aber auch jede Veranstaltung im Rahmen dieser wohl größten Aktion in der Geschichte des Deutschen Schützenbundes wird, ist eine gute Vorbereitung erforderlich. Denn einfach das Schützenhaus aufzuschließen und auf die potenziellen Neumitglieder zu warten, wird nicht ausreichen. Über die verschiedenen Möglichkeiten eines attraktiven Rahmenprogramms wurde bereits in den letzten Ausgaben der Bayerischen Schützenzeitung geschrieben, nun soll es um die Organisation gehen. Weil jetzt die Zeit knapp wird, ist hier ein kleiner Organisationsplan abgedruckt, der eine grobe Hilfestellung geben soll. Selbstverständlich muss dieser noch an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

Einige Grundvoraussetzungen für eine erfolgreiche Veranstaltung müssen allerdings gegeben sein:

- Das Schützenhaus, insbesondere der Schießstand müssen in einem vorzeigbaren Zustand sein.
 - Denken Sie bitte an die Sauberkeit, auch die Toiletten sollten nicht abschrecken! Sauberkeit ist die Visitenkarte eines Vereins. Achten Sie bitte auch auf Fußböden, Vorhänge und Fenster. Es ist auch sinnvoll, Pokale und Schützenscheiben von Zeit zu Zeit abzustauben.
 - Schanktisch und (einsehbare) Küche bitte aufräumen. Insbesondere Damen sind keine Fans von Spinnweben und Krabbeltieren, also weg mit dem Ungeziefer!
- Mitarbeiter, die in der Lage sind, alle oder möglichst viele Fragen zum Schießsport zu beantworten: Deren Freundlichkeit und Überzeugungskraft kann Mitglieder werben.

Versprechen Sie aber bitte nur das, was Sie halten können. Wenn Ihr Verein nur das Schießen mit Luftdruckwaffen anbietet, sollten Sie um die Themen Klein- und Großkaliber, Wurfscheibe und Bogensport einen größeren Bogen machen. Seien Sie stattdessen einfach nur stolz darauf, dass Ihre Schützengesellschaft ein funktionierender Dorfverein ist!



1. PLATZ

DOSB



DEUTSCHER OLYMPISCHER SPORTBUND DEUTSCHER SPORTBUND E.V.

Was wollen wir tun?

- Veranstaltungszweck festlegen (Mitgliederwerbung)
- Veranstaltungsziel festlegen (z. B. 15 Neumitglieder)
- Veranstaltungszielgruppe festlegen (Jugend, Senioren, „alle“)
- Veranstaltungsart festlegen (Gegeb. verschiedene „Einzelteile“)

Was kostet uns unsere Ideen, wie können Sie gegenfinanziert werden, was wollen wir materiell wie personell investieren?

- Kostenvoranschläge
- Saubere Finanzplanung und Kalkulation
- Personalbedarf

Genauer Veranstaltungsablauf (Programm, „Attraktionen“) planen, Alternativen (z. B. bei schlechtem Wetter) ausarbeiten

- Verhandlungen führen
- Veranstaltung anmelden (Behörden, Wirt, Caterer, GEMA)
- erforderliche (zusätzliche) Örtlichkeiten anmieten bzw. anfragen
- Fremdhelfer anfragen und rekrutieren (z. B. Freiwillige Feuerwehr als Parkplatzwächter)
- Versorgung planen (Catering, Eigenbewirtschaftung, Einholen von Angeboten), Personalplanung. Aber auch: Sind genügend Teller, Gläser, Besteck vorhanden, ist das „Küchenequipment“ (Herd, Grill, Spülmaschine Schankanlage) in Ordnung?.
- Klärung des Essens- und Getränke-Ausgabemanagements (Bons etc.)
- Energieversorgung prüfen, Gasflaschen/Holzkohle (mit Anzündler) für Grill besorgen
- Werbung planen (Gesamtwerbeplan aufstellen) und einleiten (Gemeindeblatt und Anzeigenblätter informieren, Handzettel erstellen und drucken lassen, Plakate gestalten und drucken lassen), event. Aussendung bzw. Briefkastenaktion planen, Presse- und Rundfunkkündigungen (TNC in Lokalsendern kontaktieren), Wurfzettel in jeden Briefkasten einer Gemeinde oder eines Stadtviertels, Aushänge in Geschäften, Banken, Verkehrsmitteln und Behörden (unbedingt Erlaubnis einholen!)
- Transparente an Brücken, öffentlichen Plätzen, Veranstaltungsort, Ortsein- und -ausgang (Genehmigung unbedingt erforderlich, an Autobahnen grundsätzlich verboten!)
- Einladungsschreiben an Presse, VIPs, Institutionen.

Weitere Planungen

- Dekoration planen, Angebote für Blumen, Material einholen, event. Motto festlegen
- Bei geplanten Festreden/Festakten: Podium (woher? und wer baut auf?) Rednerpult (woher?), Beleuchtung (Rednerpult nicht vergessen), Übertragungsanlage (wer liefert, reicht sie für die Beschallung der Fläche aus, Test), Kapelle (kann sie auch die geforderten Stücke spielen), sauberen Ablaufplan erstellen, Redner und Reihenfolge festlegen, Fahnen besorgen (auf Vollständigkeit achten und Zustand überprüfen), Fahnenmasten, Reihenfolge beachten.
- Parkraumplanung (Wo kann geparkt werden, wer weist ein, ist ein Verkehrsleitsystem erforderlich?)
- Endgültigen Zeit- und Ablaufplan erstellen
- Personalplan korrigieren (genügend Springer und kompetente Mitarbeiter einteilen, die Besucher betreuen können).

Wir wollen einen „Trimmy-Parcours“ bauen

- Platzfrage klären (auch an Regen denken)
- Stationen planen (Anzahl und Art)
- Regelwerk erstellen (z. B. acht von zwölf Stationen, davon mindestens ein Schießsportangebot müssen zum Erwerb der Plakette erfüllt sein)
- Personalbedarf feststellen und nach geeigneten Mitarbeitern suchen (wenigstens drei halbwegs sportliche Befreuer sollten es schon sein)
- Erfassungsbögen besorgen oder Excel-Sheet einrichten

Der Trimmy-Parcours wird Realität

- Sportgeräte besorgen (Bälle, Hoola-Hoop-Reifen, Basketball-Ständer, Torwand, Sprudelkisten, Sprungseile, Dosen, Bierkrüge)
- Trimmy-Ausweise bestellen (siehe Anmerkungen nächste Seite)
- Mitarbeiter einweisen und einteilen, mit Kugelschreibern oder kleinen Stempeln ausrüsten!

Der Trimmy-Parcours wird besucht

- freundliche Erklärungen geben
- nicht päpstlicher als der Papst richten
- auf die Vollzähligkeit der Sportgeräte achten
- auf Unfallquellen achten, sofort beseitigen
- mit Name und Adresse versehener und vollständig ausgefüllter Trimmy-Ausweis wird gegen die Plakette eingetauscht

... und abends soll es mit einem Herbstfest weitergehen

- Motto klären: Wein- oder Bierfest?
- Dekoration?
- Angebote einholen oder mit Pächter sprechen
- Musik? (An GEMA denken, unbedingt anmelden!)
Tonträger, Alleinunterhalter oder Kapelle?
- Personalbedarf feststellen und nach geeigneten Mitarbeitern suchen
- Bei Eigenbewirtschaftung: Getränke- und Speisekarte erstellen, kalkulieren, Einkauf vorbereiten

Weitere Vorbereitungen

- Bei Eigenbewirtschaftung: Sind Küchengeräte, Schanktisch etc. funktionsfähig? Sind genügend Geschirr, Besteck, Gläser, Krüge vorhanden?
- Dekoration beschaffen, anbringen
- Musik bestellen („DJ“ oder Musiker)
- GEMA anmelden, gegeb. nachverhandeln
- Getränke- und Speisekarten kopieren

... und während der Veranstaltung

- Sauberkeit ist das A und O und sorgt für den guten Gesamteindruck. Das gilt auch für die zugänglichen Nebenräume wie z. B. die Toiletten.
- Sind Ihre Mitarbeiter überlastet? Nutzen Sie rechtzeitig Ihre Personalreserve. Lassen Sie Ihre Besucher nicht länger als fünf bis sieben Minuten auf Getränke und nicht mehr als 15 Minuten auf Speisen warten!

Eine Chance für alle Besucher der Aktionen zum „Wochenende der Schützenvereine“

Unter allen Besuchern der Aktionen des „Wochenendes der Schützenvereine“ werden 50 Erlebnisfahrten mit Bahnticket, Besichtigung der Olympia-Schießanlage, Schnupper-Wurfscheibenschießen, einem Mittagessen im Restaurant der Olympia-Schießanlage und einer Brotzeit in einem typisch münchenerischen Traditionslokal ausgelost.

Um auch Ihre Besucher in den Genuss der Chance auf eine dieser Fahrten kommen zu lassen, müssen Sie nur die Namen und Adressen z. B. der Teilnehmer am Trimmy-Parcours oder Ihres Bürgerschießens festhalten und diese formlos bis 21. Oktober 2012 dem Bayerischen Sportschützenbund, Olympia-Schießanlage Hochbrück, Ingolstädter Landstraße 110, 85748 Garching, Fax 089-31 69 49-50, E-Mail: gs@bssb.de übermitteln. Mitglieder und Mitarbeiter des BSSB können an dieser Verlosung leider nicht teilnehmen. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

Tipp: Nutzen Sie hierzu die Adressen von den eingetauschten Trimmy-Ausweisen und machen Sie darauf aufmerksam, dass Teilnehmer der Trimmy-Aktion automatisch an dieser Verlosung teilnehmen.