**Jugendleiterempfang**

Evtl. Zur Herbstvollversammlung „save the date“ – Karten verteilen

**Ab 6 Monate vorher: (was getan ist, ist getan!)**

* Termin Ausschuss einberufen
* Ort und Termin abklären
* Musik abklären (wer spielt zu welchen Konditionen)
* Einladungen verschicken
- Einladungen über die Gemeindeblätter an alle Jugendleiter\*innen
- Einladungen an alle Juleica-Besitzer (soweit Adressen vorhanden), an alle Delegierten der Jugendverbände mit der Bitte um Weiterleitung an alle Ortsgruppen/-vereine
- Persönliche Einladungen mit der Bitte um Grußworte an Ehrengäste verschicken
Landrat/Landrätin, Bürgermeister der Stadt, LT-Abgeordnete, BT-Abgeordnete aus dem LK GZ, Jugendamtsleitung, Jugendbeauftragte, Jugendhilfeausschussmitglieder
*Vorlage unter: P:\groups\KJR\8.0 Kontinuierliche Aufgaben & Schwerpunkte\8.7 Förderung des Ehrenamts\8.7.1 Jugendleiterempfang\Jugendleiterempfang 2019\Einladungen*
* Gibt es Einladungskarten und wenn ja,
- wer entwirft diese und wie werden Sie eingesetzt? (2019 wurden 300 Stück gedruckt – waren knapp 100 zu viel)
* Überarbeitung Anmeldebogen, Definition und Information Jugendleiter\*in, Vorschlagsformular, Anmeldemodalitäten (Rückmeldetermin festlegen!!!)
* Angebote einholen für
- Essen
- Blumenschmuck (Sonja Steeb-Pohl 08285 – 1667)
- Licht- und Tonanlage
* Kalkulation aufstellen
* Welchen Jugendverband/welche Jugendgruppe kann einen Auftritt beim Jugendleiterempfang zu welchem Preis machen
* Wer macht die Moderation?
* Welche Geschenke soll es für die zu Ehrenden geben?
* Auswählen, bestellen und besticken/bedrucken lassen

**Ab 6 Wochen vorher**

* Über Excel Listen erstellen der zu Ehrenden erstellen (Vorlage: P:\groups\KJR\8.0 Kontinuierliche Aufgaben & Schwerpunkte\8.7 Förderung des Ehrenamts\8.7.1 Jugendleiterempfang\Jugendleiterempfang 2019 – Anmeldungen 2019)
* Mit den Auftrittsgruppen klären:
- wer ist Ansprechpartner?
- Platzbedarf
- wie viele Mitglieder in welchem Alter hat die Gruppe
- wie viele Betreuer
- wie lange dauert der Auftritt
- kommt die Musik vom Band, per Handy/Klinke, CD ????
- wird sonstiges Material benötigt?
* Essen bestellen
- für alle im Saal
- Wurst-Käsesemmel für die Band und Aktive KoJa/KJR? (2019 40 Semmeln + 10 Brezen bestellt, war zu viel! Aktive Kreisjugendring 9, Aktive KoJa 3, Band: 5, Techniker sound solution 2, von 15:00 Uhr – teilweise 23:00 Uhr)
- Getränke für alle hinter der Bühne besorgen
* kleine Geschenke für die Auftrittsgruppen
* Gibt es eine Aufwandsentschädigung für die Auftrittsgruppen?
* Süßis und Obst für die Band, die Auftrittsgruppen, Aktive KoJa/KJR
* Gema Anmelden (hierfür wird nach der Veranstaltung eine Liedliste benötigt!!!)
* Wer fotografiert an dem Abend?
* Gibt es besondere Aktionen an dem Abend?? (Sonderpreis Jugendarbeit???)

**Ab 3-4 Wochen vorher:**

* Ablaufplan zusammenstellen
(P:\groups\KJR\8.0 Kontinuierliche Aufgaben & Schwerpunkte\8.7 Förderung des Ehrenamts\8.7.1 Jugendleiterempfang\Jugendleiterempfang 2019\Ablaufplanung)

**ab 10 Tage vorher:**

* Gästeliste aktuell halten
* Grußworte: schriftlich? Evtl. vergrößern, Aushang oder Tischvorlage??-
* Liste der zu Ehrenden nach 10, 15, 20, 25 und mehr Jahre aufsplitten
* In die Listen der zu Ehrenden den Verein, die Art der Tätigkeit, die Jahre, Stundenanzahl, etc. mit aufnehmen
* Urkunden vorbereiten
* Personalisierte Geschenkgutscheine vorbereiten
* Werden Tischnummern benötigt? (in Krumbach ja, in GZ nein)
* Türschilder für die Umkleidekabinen (wer ist wo untergebracht)
* Programmablauf mit Speisekarte als Tischaufsteller *P:\groups\KJR\8.0 Kontinuierliche Aufgaben & Schwerpunkte\8.7 Förderung des Ehrenamts\8.7.1 Jugendleiterempfang\Jugendleiterempfang 2019 – Tischkarte.pdf*
* Geschenke alle fertig? Verpackt? ???
* Sitzplaneinteilung
- nach Vereinen/Verbänden Sitzplan erstellen
- Tischnummern in die Teilnehmerlisten eintragen und Liste vergrößert ausdrucken lassen bzw. kopieren
* Was wird vor Ort benötigt?
Roll up kjr und KoJa
Modkoffer mit Pins, Klebeband, etc.
Stellwände
Beamer
Banner
Namensschilder für alle Kreisjugendring/KoJa Mitarbeiter
Stehtische?
* Ablaufplan mehrmals kopieren für
- Bühnenverantwortliche
- Licht- und Tontechniker
- an die Türen der Umkleidekabinen

**Gibt es noch etwas, an das man denken muss???**

* Danach:
* Reflexion
* Gesamtabrechnung (auch mit KoJa – Anteil ist in der Leistungsvereinbarung festgelegt!)

Günzburg, 30.04.2019

Hedwig Feucht

Geschäftsführerin