



## Organisationspapier

# Organisationspapier für den JRK-Landeswettbewerb



### Bayerisches Jugendrotkreuz

#### Landesgeschäftsstelle

Garmischer Straße 19 - 21

81373 München

Tel.: 089 9241-1342

Fax: 089 9241-1210

E-Mail: [info@jrk-bayern.de](mailto:info@jrk-bayern.de)

Web: [www.jrk-bayern.de](http://www.jrk-bayern.de)

## Inhalt

1. Orga-Treffen
2. Unterbringung/Wettbewerbsgelände
3. Verpflegung
4. Parcours/Musisch-Kreativer Bereich
5. Rahmenprogramm
6. Öffentlichkeitsarbeit
7. Finanzen/Versicherung

Damit das Wettbewerbswochenende zum unvergesslichen Event wird, Spaß macht, den Teamgeist fördert und das Rotkreuz-Ideengut in die Öffentlichkeit trägt, sind gelungene Absprachen und eine gute Vorarbeit notwendig. Dieses Organisationspapier dient dazu, gemeinsam am Strang zu ziehen und Zuständigkeiten zu klären. Das Organisationspapier lebt vom gemeinsamen Dialog und erhebt nicht an Anspruch auf Vollständigkeit.

### **1. Orga-Treffen**

In zwei Orga-Treffen (Ausrichter, Veranstalter, AG W) werden im Vorfeld gemeinsame Absprachen getroffen. Folgende Aspekte sind Inhalt des 1. Orga-Treffens und sollten seitens des Ausrichters vorbereitet sein:

- Ortsbegehung Veranstaltungsgelände/Unterbringung (ggf. mit Hausmeister)
- Vorstellung der Zeit- und Rahmenprogrammplanung
- Menüplan samt möglicher (Gesamt-)Kostenübersicht
- Vorstellung des Parcoursverlaufs (+ Möglichkeit für Schlechtwetterparcours)
- Kontaktliste (mit Tel., E-Mail und Funktion, ggf. Zeiten der Erreichbarkeit)
- Klärung der Zuständigkeiten (LGST = Veranstalter; Kreisverband oder auch ggf. Bezirksverband = Ausrichter)

Ein 2. Orga-Treffen dient der gemeinsamen Parcoursbegehung und abschließenden Planung. Idealerweise findet das 2te Orga-Treffen spätestens ca. 4 Wochen vor dem Start der Bezirkswettbewerbe statt, damit die Einladung an die Gruppen rechtzeitig erstellt werden und an die jeweiligen Sieger verteilt kann.

## 2. Unterbringung/Wettbewerbsgelände

Allgemeine Infos zur Unterbringung der Teilnehmer:

- Erst- und Zweitplatzierte aus fünf Bezirksverbänden (à acht Gruppen=**40 Gruppen**)
- jeweils max. sechs Teilnehmer + Gruppenleiter und Fahrer = **ca. 300 Personen**
- zzgl. Schiedsrichter, Helfer, Orga-Team (bis zu 50 Personen)
- Die Unterbringung kann in Zelten (Absicherung durch Fachdienst T+S), Klassenzimmern oder auch in einer Turnhalle sein. Die Zelte (meist SG 30) könnten ggf. von den Gruppen selbst mitgebracht werden. Die Zelte sollen alle versichert sein, bei den teilnehmenden Gruppen nachfragen und ggf. versichern lassen. Wenn Zeltlager, dann muss die Evakuierung bereits im Vorfeld geplant werden und sicherer Zugang zu einer Turnhalle (am besten in unmittelbarer Nähe) rund um die Uhr gewährleistet sein.
- Im Falle der Unterbringung in einer Turnhalle müssen die Kinder aus den Stufen Bambini und I separat untergebracht werden.
- Insbesondere die Bambini sollen möglichst nahe an Toiletten untergebracht werden. Für Bambinis empfiehlt sich eine doppelte Beschilderung mit Bildern und nicht nur mit Worten (also bspw. Bild einer Giraffe zusätzlich zu Bambini BV SWB).
- Alle Teilnehmer, Schiedsrichter, Helfer, etc. werden an der Anmeldung registriert und erhalten farbig unterschiedliche Armbändchen zur Markierung. Teilnehmer aus der Altersstufe Bambini erhalten zusätzlich ein laminiertes Kärtchen mit ihrem Gruppennamen dazu.
- Die Reinigung, speziell der sanitären Anlagen nach den „Stoßzeiten“, organisiert der Ausrichter (ggf. in Absprache mit dem regulären Gebäude-Reinigungsdienst).
- Jede Gruppe bekommt an der Anmeldung wenigstens eine Mülltüte, darüber hinaus sollten Putzaufgaben für die Gruppen vergeben werden.
- Der Ausrichter kümmert sich zusätzlich um eine Lagerordnung. Zudem um Absprachen mit Behörden, Ämtern und die Beschaffung von Genehmigungen.
- Die Einladung (inkl. Lagerordnung und Programmablauf) muss bis zum Startwochenende der Bezirkswettbewerbe fertig sein. Diese wird an die siegenden Gruppen beim JRK-Bezirkswettbewerb verteilt.
- Für Raucher soll es eine separate und gekennzeichnete Raucherecke (abseits und wegen des gesetzlichen Rauchverbots auf dem Schulgelände – nicht auf dem Schulgelände) geben.
- Der Ausrichter übernimmt die Ausschilderung bis zum Austragungsort und auf dem Gelände.
- Barrierefreiheit und ausreichend Parkplätze (ggf. mit Einweiser am Freitag) müssen gewährleistet sein.

Art	Anzahl	Info
<b>Anmeldung</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nur für Freitagnachmittag bis -Abend</li> <li>- vier Tische mit einseitiger Sitzmöglichkeit</li> <li>- Sonnen-/Regenschutz</li> <li>- zentrale Stelle (z.B. am Haupteingang)</li> <li>- mit Stromanschluss</li> <li>- ausreichend Ablagefächer und Büromaterial für die einzelnen Tische</li> <li>- Personal für die Anmeldung (10 Personen) stellt der Ausrichter; diese müssen um 15:30 vor Ort sein und werden durch Flo in das Procedere eingewiesen; die Anmeldung öffnet 16:00</li> </ul>
<b>Übernachtung der Gruppen</b>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Gruppen je Zimmer (max. 18 Personen)</li> <li>- alternativ in einer Turnhalle (St. B/I separat)</li> </ul>
<b>Übernachtung AG W, Schiedsrichter, ND, Mimen, LGST</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ca. 50 Personen</li> <li>- in Klassenzimmern</li> </ul>
<b>Hygiene- und Schlafbereich Küchenpersonal</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- separater Bereich</li> </ul>
<b>Übernachtung lokale Orga Aufenthalt SanDienst</b>		
<b>Orga-Büro AG W/Auswertung</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ca. 15 Personen</li> <li>- wenn möglich abschließbar</li> </ul>
<b>Kiosk/Infopoint</b>	1	
<b>Schiedsrichtereinweisung/ Gruppenleiterbesprechung</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jeweils ca. 45 Personen</li> </ul>
<b>Essensraum/Eröffnung/ Siegerehrung</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ca. 400 Personen</li> <li>- Halle/Aula mit Bühne o.ä. und Musik- und Mikrofonanlage</li> </ul>
<b>Küche/Essensausgabe</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- mind. 2 Ausgaben + veg. Ausgabe</li> </ul>
<b>Samstagnachmittag: Kreativ</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- je St. ein Raum (jeweils ca. 70 Personen)</li> </ul>
<b>Samstagnachmittag: Musisch</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- je St. ein Raum (akustisch getrennt)</li> <li>- jeweils ca. 70 Personen</li> </ul>
<b>Schlechtwetterparcours = 6 Themenstationen + 4 Spielstationen</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 Räume für EH-Praxis (+ zentraler Ort für ND-Vorbereitungen)</li> <li>- akustische und räumliche Trennung</li> <li>- je Raum ca. 10 Personen</li> </ul>
	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weitere Stationsräume</li> <li>- je Raum ca. 30 Personen</li> </ul>
<b>Dusche</b>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- für Männer</li> <li>- gemeint sind funktionsfähige Duschköpfe</li> </ul>
	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- für Frauen</li> <li>- gemeint sind funktionsfähige Duschköpfe</li> </ul>
<b>WC</b>	10-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- für Männer</li> <li>- gemeint sind Urinale und Sitzklosette</li> <li>- räumlich getrennt zu den Waschbecken</li> </ul>
	10-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- für Frauen</li> <li>- gemeint sind Sitzklosette</li> <li>- räumlich getrennt zu den Waschbecken</li> </ul>

### 3. Verpflegung

- Der Ausrichter kümmert sich um die altersgerechte Verpflegung während des gesamten Wochenendes. Er trägt dafür Sorge, dass alle Beteiligten genug zu essen bekommen.
- Grundsätzlich müssen unbedingt bei jeder Mahlzeit zwei Essensausgaben bereitgestellt werden (zuzüglich Ausgabe für das vegetarische). Auf saisonale oder/und regionale Lebensmittel sollte besonders Wert gelegt werden. Der Speiseplan sollte im Lagerheft veröffentlicht und vor Ort ausgehangen werden.
- Es muss sichergestellt sein, dass die Personen, die als Vegetarier (i.d.R. ca. 25 Personen) gemeldet sind, auch wirklich vegetarisches Essen bekommen. „Sonderkostler“ werden auf Ihrem Namensschild markiert.
- Es wird empfohlen, den organisatorischen Aufwand für Essenmarken so gering wie möglich zu halten bzw. sie ganz wegzulassen. Deklarationspflichtige Hauptallergene müssen gemäß der Lebensmittelinformationsverordnung ausgehangen werden. Ausreichend Geschirr, Besteck, Becher (Geschirrmobil) müssen vor Ort sein.
- Zu jeder Mahlzeit sollte es entweder Obst (z.B. als „take away“), Gemüse oder Salat geben.
- Während der ganzen Wettbewerbszeit (auf dem Parcours an mehreren Stationen in sinnvollem Abstand) müssen für die Teilnehmer kalte/warme Getränke kostenfrei gestellt werden.
- Die Schiedsrichter, Mimen und das ND-Team auf dem Parcours müssen 2x und im Abstand von einer Stunde mit Heiß-/Kaltgetränken und Snacks (z.B. Obst, Kuchen, belegte Semmeln, Riegel) versorgt werden. Feste Versorgungsboxen je Station sind auch denkbar. Kuchen und/oder Snacks am Nachmittag können z.B. über einen Kiosk – den auch die Teilnehmer nutzen – für die Schiedsrichter verfügbar gemacht werden.

#### **Hochrechnung\*:**

<b>Teilnehmer</b>	<b>Stufe Bambini</b>	<b>Stufe I</b>	<b>Stufe II</b>	<b>Stufe III</b>
	60	60	60	60
<b>Gruppenleiter/Betreuer/Fahrer</b>	24	12	12	12
<b>Schiedsrichter</b>	30 (viele nur am Samstag)			
<b>AG W/LGST/Landesleitung</b>	15-20			
<b>lokale Orga (KV, Küche ...)</b>				
<b>Ehrengäste</b>	20 (meist nur Samstagmittag)			
<b>ND-Team, Mimen</b>	15-20			

\*Die detaillierte Meldung (eine Woche vor dem Wettbewerb) enthält die genaue Personenanzahl (samt Vegetarier und Sonderkost) je Mahlzeit. Für die Vorplanung kann die Küche von insgesamt ca. 400 Personen ausgehen.

## **Möglicher Essensablauf:**

### **Freitag**

- reguläre Anreise zwischen 16.00 und 18.00 Uhr (Nachzügler sind meist bis 21 Uhr vor Ort)
- Abendessen ab 18.30 Uhr (auch für später ankommende Gruppen)

### **Samstag**

- nach Möglichkeit ab 7.00 Uhr Frühstück für die Schiedsrichter/Orga-Team
- Frühstück für die Teilnehmer ca. von 7.30 bis 8.30 Uhr
- Parcoursversorgung der Schiedsrichter, ND, Mimen
- Mittagessen je nach Zeitplan (für Schiedsrichter/Orga eine „Expressspur“)
- Kuchen bzw. Snack (für Schiedsrichter/Orga ggf. über Kiosk)
- Abendessen je nach Zeitplan (reichhaltig, repräsentativ und dekorativ)

### **Sonntag**

- Frühstück
- Lunchpakete (klimafreundliche Verpackung z.B. Papiertüten) für die Heimreise

## **4. Parcours/Musisch-Kreativer Bereich**

- Alle Teilnehmer, Schiedsrichter, Helfer, etc. bekommen bei der Anmeldung Namensschilder.
- Für die Alterskennzeichnung (Jugendschutz) und Startberechtigung werden farbige Armbänder eingesetzt.
  - Stoffbändchen mit folgender Bezeichnung: JRK-Landeswettbewerb-Jahr-KV/Ausrichter
  - fünf Farben für Bambini / Stufe I / Stufe II / Stufe III / der große Rest...
- Jeweils eine JRK-Gruppe aus den Stufen Bambini, I, II und III bewältigen den Parcours gemeinsam als Laufgruppe, somit gibt es zehn Laufgruppen.
- Zur leichteren Zuordnung für die Schiedsrichter, werden die Teilnehmer während des Parcours mit Leibchen „markiert“. Die einzelnen Stufen sind durch farblich unterschiedliche Leibchen gekennzeichnet (bspw. rot für Bambini). Auf diesen ist außerdem die Nummer der Laufgruppe zu sehen (01-10).
- Jede Laufgruppe und Station wird mit einem Funkgerät ausgestattet. Eine UG-SAN-EL unterstützt uns um den Kontakt zu den Laufgruppen aufrecht zu erhalten.
- Für jede Station wird eine komplette Kiste angelegt, mit allen für diese Station nötigen Materialien. Für jede Station wird ein verantwortlicher Schiedsrichter benannt.
- Den Ablauf- und Parcoursplan für zehn Stationen erstellt der Ausrichter in Absprache mit der LGST.

## **Parcoursplanung:**

- Der Parcours sollte im Idealfall durch die Stadt/das Dorf verlaufen.
- 2022 wollen wir das Mittagessen während des Parcours an den Stationen durchführen!
- Ein Teil der Stationen (speziell die Station EH-Praxis samt dem ND-Team) sollte im öffentlichen Raum platziert werden.
- Die Außenstationen müssen gegen Regen und Sonne geschützt sein.
- Auf dem Parcours muss die Möglichkeit bestehen, eigene Trinkflaschen aufzufüllen, bzw. sich mit Getränken (wenigstens Wasser kostenfrei) zu versorgen.
- WC muss auf dem Parcours an mehreren Stationen in sinnvollem Abstand verfügbar sein.

- Je Parcoursstation werden i.d.R. vier Biertischgarnituren und eine separate Bank für Gruppenleiter/Schiedsrichter benötigt. Weitere Details für die Parcoursplanung sind der Parcoursmaterial-Liste zu entnehmen. Bei starkem Regen sollte kurzfristig die Möglichkeit bestehen, auf die Innenräume (Schlechtwetterparcours) auszuweichen.

### **Parcoursinhalte (Themen- und Spielstationen):**

- Neben den sechs Themenstationen können auch bis zu drei Spielstationen (z.B. Spiel-, Foto- oder Lernstationen) in den Parcours eingebaut sein.
- Die Station nach der Station EH-Praxis ist eine Pausenstation!
- Die Themenstationen werden i.d.R. jeweils an der Station in die Stufen B, I, II und III gesplittet.
- Die Spielstationen werden durch den Ausrichter erstellt, veranstaltet, ausgeschildert, ausgewertet und ggf. bei der Siegerehrung prämiert (vier Gruppenpreise, der Spieleparcours geht nicht in die Gesamtwertung ein).
- Die Spielstationen können je Stufe oder auch stufenübergreifend als Aufgabe für die Laufgruppe durchgeführt werden.

### **Notfalldarstellung:**

- Für die Absprachen mit dem Ausrichter bezüglich der Notfalldarstellung (Organisation der Darsteller/Schminker, Szenenaufbau, Requisiten) sind zwei Mitglieder der AG Wettbewerbe zuständig die sich mit dem Ausrichter absprechen.
- Der Ausrichter kümmert sich um erfahrene Darsteller.

### **Kreativ/Musisch:**

- Die Station Kreativ erfolgt in vier Räumen (für jeweils ca. 70 Personen) oder in einem ausreichend großen Raum (z.B. Speiseraum). In beiden Fällen werden 40 Tische (ggf. mit Abdeckung) samt Sitzmöglichkeiten benötigt.
- Die Station Musisch wird nach Stufen getrennt in vier Räumen (für jeweils ca. 70 Personen) durchgeführt. Die Räume müssen räumlich und akustisch voneinander getrennt sein, damit Störungen verhindert werden.

### **Schiedsrichter:**

- Für die acht Themenstationen werden die Schiedsrichter (mithilfe von Schiedsrichterprofilen) i.d.R. von der AG Wettbewerbe und LGST organisiert.
- Die Schiedsrichter werden ca. 10 Tage vor der Veranstaltung durch die LGST über ihre Station/Stufe informiert sowie mit übrigen Informationen (Schiri-Einweisung Ort und Zeit, Übernachtung etc.) versorgt.

### **Scouts:**

- Als besonders hilfreich haben sich Scouts erwiesen, die jeweils mit einer Wettbewerbsgruppe mitgehen und somit auch für den reibungslosen Ablauf sorgen.
- Der Ausrichter stellt zehn erfahrene Scouts zur Verfügung. Die LGST kann – wenn gewünscht – für sie gelbe Westen mit BJRK-Logo zur Verfügung stellen.

### **Material:**

- Die Vertreter der AG Wettbewerbe bringen die Materialien für die Themenstationen mit. Alles weitere Material ist durch den Ausrichter in Absprache zu besorgen.
- Stationskisten werden im Vorfeld durch die LGST hergerichtet und mitgebracht.

## **5. Rahmenprogramm**

- Die Begrüßung/Eröffnung findet am Freitagabend durch die Wettbewerbsleitung statt. Diese setzt sich aus dem Vorsitzenden des BJRK, einem Vertreter des Ausrichters (z.B. LdJA) und dem Leiter der AG Wettbewerbe zusammen.
- Sonntagvormittag findet die Siegerehrung statt, welche maßgeblich durch die AG Wettbewerbe in Absprache mit der Wettbewerbsleitung vorbereitet wird.
- BJRK-Flaggen, BJRK-Banner und BJRK-Beach-Flags stellt die LGST bereit. In der Einladung wird vermerkt, dass die LGST keine Flaggen auslöst. (Lagerordnung und Einladung!)
- Für mögliche Ehrengäste sind ca. 20 Sitzplätze einzurichten.

### **Folgende Einrichtungen werden dauerhaft durch den Ausrichter betrieben:**

- Kiosk (z.B. auch mit Musik-Nachtcafé zum Chillen): Hier sollen Getränke und kleine Snacks zum moderaten Preis verkauft werden. Das Angebot sollte im Lagerheft abgedruckt werden.
- Orga-Büro AGW/Wettbewerbsbüro: muss die gesamte Zeit über (24h) besetzt sein, um alle Fragen zu klären, aber auch um Ehrengäste und Pressevertreter in Empfang zu nehmen. Besetzung durch AGW und ggf. kompetente Helfer mit Hintergrundwissen aus dem KV.
- Es muss durchgehend (24h) ein Sanitätsdienst (mit Rufnummer z.B. im Lagerheft) vorhanden sein.
- Ein Spiele- und Bastelraum speziell für Bambini-Gruppen entlastet die Gruppenleiter und ist wünschenswert.

### **Sonstiges:**

- Das sonstige Rahmen- bzw. Freizeitprogramm liegt in der Hand des Ausrichters und bietet Möglichkeiten, das Wochenende als unvergessliches Event zu gestalten. Besonders schön ist es, wenn sich die Gruppen, die am Samstag den Parcours gemeinsam bestreiten, bereits am Freitagabend interaktiv mittels eines Kennenlernspiels begegnen.
- Am Samstagabend sollte vom Ausrichter ein Abendprogramm organisiert werden, z.B. Disco, Karaoke, Freizeitbad, örtl. Vereine, lokale Angebote, Kletterwand, Sommerrodeln, Kistenklettern, Hüpfburg etc.
- Inwieweit die Gruppen am Sonntag in die Aufräumaktion mit eingebunden werden, liegt in der Hand des Ausrichters.



## **6. Öffentlichkeitsarbeit:**

- Der Landeswettbewerb wird öffentlichkeitswirksam genutzt. Wenn der Ausrichter gute Kontakte zur örtlichen Presse unterhält, sollten diese genutzt werden. Zudem werden im Vorfeld und Nachgang Infos rund um den Wettbewerb in den gängigen JRK-Medien bereitgestellt.
- Die LGST stellt eine Presseeinladung und -mitteilung für den Wettbewerb zur Verfügung. Zudem werden Pressemappen erstellt, die vor Ort an interessierte Journalisten verteilt werden.
- Am Tag des Wettbewerbs wird durch die Wettbewerbsleitung ein Presse- und Ehrengästerundgang durchgeführt. Pressevertreter oder Fotografen sollen klar erkenntlich sein (z.B. durch einen Presseausweis oder einer farbigen Weste).
- Die Fotos der Veranstaltung werden nach der Veranstaltung durch die LGST allen Beteiligten digital zur Verfügung gestellt.
- Eine dauerhafte Berichterstattung zum LWB in den sozialen Medien (FB, etc.) soll stattfinden. Hierfür ist ein eigenes Team wünschenswert. Woher das Team kommt (Ausrichter/LGST/etc.) ist offen.

## **7. Finanzen/Versicherung**

- Zu versichernde Güter (z.B. IT, LKW, Zelte) müssen der LGST gemeldet werden (genaue Bezeichnung, Seriennummer o.ä., Wert).
- Der Ausrichter erstellt eine Kostenkalkulation (zum 2ten Orga-Treffen), mit der die notwendigen Kosten (Veranstaltungskosten: Unterkunft, Verpflegung, Reinigung, Programm, etc.) zu 100% durch die LGST gedeckt werden. Generell sollen nur die tatsächlichen Kosten abgerechnet und das Prinzip der Sparsam- und Wirtschaftlichkeit beachtet werden.
- Das Ausrichterbudget für Verpflegung beträgt 9.000 €.
- Weitere 1.000 € (in Absprache mit der LGST) stehen als Extra-Budget speziell für die Freizeitgestaltung inkl. Abendprogramm und/oder Give-Aways zur Verfügung.
- Es empfiehlt sich, für den Wettbewerb eine eigene Kostenstelle anzulegen. Die Gesamtkosten (samt Kostenaufstellung und Belegkopien) werden nach vorheriger Durchsicht der LGST, dieser in Rechnung gestellt.

Die LGST übernimmt zusätzliche Kosten für:

- Getränke/Pausenversorgung (z.B. Kuchen) für Schiedsrichter, das Ausrichter-Organisations-Team, Mimen, das ND-Team und das Wettbewerbsbüro.
- Für ein Helfer-Fest (1000 €).

**Zeitplan:**

<b>Zeitpunkt</b>	<b>Was</b>	<b>Wer</b>
Januar	1. Orga-Treffen inkl. Ortsbegehung und Konzeptvorstellung	LGST, Ausrichter, Leitung AG W
Februar/März	2. Orga-Treffen mit Parcoursbegehung	LGST, Ausrichter, AG W
März	Grobe Zeitplanung	LGST, Ausrichter
3 Monate vorher	Einladungsabstimmung, Redaktionsschluss für Lagerheft	LGST
3 Monate vorher	Genauere Zeitplanung und Kostenkalkulation, Festlegung Abendprogramm	Ausrichter
3 Monate vorher	Parcoursmaterial-Liste	LGST
3 Monate vorher	Meldung: lokale Schiedsrichter	Ausrichter/LGST
6 Wochen vorher	Nennung der lokalen Ehrengäste (LGST lädt Ehrengäste ein)	Ausrichter
4 Wochen vorher	Meldung: Mimen, Schminker, ND-Requisiten	AG W/ND
1 Woche vorher	Meldung: zu versichernde Güter	Ausrichter
1 Woche vorher	Meldung: genaue Anzahl aller Beteiligten (inkl. Vegetarier, Sonderkost und Lunchpakete), Zelte (Anzahl und Typen), Anzahl der Schiris/Mimen/ND (für Parcoursverpflegung)	LGST
bis zum Ende des laufenden Jahres	Gesamtabrechnung	Ausrichter

Hinweis: Zugunsten der Lesbarkeit wird im Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Gemeint sind immer alle Geschlechter.