

19.–23. JUNI  
**BENSHEIM  
HEPPENHEIM**  
16. HESSISCHES  
LANDESTURNFEST **2019**



**TREFFEN DER  
BETREUERVEREINE**

# AGENDA



1. ABLAUF UND ZEITPLAN TURNFEST
2. SCHULEN UND VERANSTALTUNGSSTÄTTEN
3. AUFGABEN DER BETREUERVEREINE
4. ABLAUF DER SCHULBETREUUNG
5. VORBEREITUNG UND PLANUNG IM VORFELD
6. OFFENE FRAGEN

# 1. ABLAUF UND ZEITPLAN



Mittwoch 19. Juni	Donnerstag 20. Juni	Freitag 21. Juni	Samstag 22. Juni	Sonntag 23. Juni
	6:30 – 9:30 Frühstück	6:30 – 9:30 Frühstück	6:30 – 9:30 Frühstück	6:30 – 9:30 Frühstück
	Mitmachaktionen	Mitmachaktionen	Mitmachaktionen	
	Bühnenprogramm	Bühnenprogramm	Bühnenprogramm	10:00 Ausschicken TN
	Wettkämpfe	Wettkämpfe	Wettkämpfe	12:00 Abschlussfeier
	Rahmenprogramm	Rahmenprogramm	Rahmenprogramm	Abreise TN
Ab 15:30 Anreise TN	GGEW Gala	GGEW Gala		
Festzug				
Eröffnung			Konzerte	
Show	Konzerte	Konzerte	Turnfestparty	

# 2. SCHULEN UND VERANSTALTUNGSSTÄTTEN

## Bensheim



### Bensheim:

- Karl-Kübel-Schule
- Geschwister Scholl
- Ersatz: Goethe

### Heppenheim:

- Martin-Buber
- Starkenburg

## Heppenheim



# 2. SCHULEN UND VERANSTALTUNGSSTÄTTEN



## ZUTEILUNG DER VEREINE

Schule	Kapazität	Hallen	Verein
Starkenburger-Gymnasium	1000	Sporthalle, Turnhalle?	TV Heppenheim
			TV Sonderbach
Martin-Buber-Schule	612	Sporthalle?	Hess. Landesverband Tanz
Geschwister-Scholl-Schule	694 (630)	Sporthalle?	TSV Auerbach
			TV Bensheim
Karl-Kübel-Schule	1237	keine	DJK-SSG Bensheim
			SC Rodau
Goethe-Gymnasium	834	Sporthalle? Nibelungenlandhalle	Badischer Turner-Bund

# 3. AUFGABEN DER BETREUERVEREINE



## Schulbetreuung

- VORBEREITUNG
- BEREITSCHAFT
- EIN-/AUSSCHECKEN
- FRÜHSTÜCK
- VERPFLEGUNGSSTAND

## Hallenbetreuung

- UNTERSTÜTZUNG  
WETTKAMPFLEITUNG
- GERÄTE AUF-/ABBAU
- VERPFLEGUNGSSTAND  
(ZUSCHAUER)
- BEWIRTUNG KAMPFRICHTER

# SCHULBETREUUNG



## VORBEREITUNG DER SCHULEN (MITTWOCH TAGSÜBER)

- Empfang Schlüssel, Übergabeprotokoll
- Ausschilderung Außengelände
- Beschilderung Hinweise, Infos, Zimmernummern
- Aufhängen Rauchmelder
- Einrichten Empfang
- Einrichten Frühstücksausgabe und Speisesaal (Tische stellen)
- Einrichten des eigenen Verpflegungsstands

# SCHULBETREUUNG



## BEREITSCHAFT (24H)

- Ansprechpartner für HTV und Partner (Anlieferungen etc.)
- Kontakt zu Hausmeistern (bei Bedarf)
- Ansprechpartner für TN (Infos, Erste Hilfe, etc.)
- Unterstützung bei Notfällen (Evakuierung)
- „Bewachung“ der Schule (Sicherheitsdienst zur Unterstützung)
- Fluchtwege/Parkplätze/Rettungswege kontrollieren
- Übersicht Sanitäreinrichtungen/Duschen



# SCHULBETREUUNG



## EIN- UND AUSCHECKEN (MI AB 15 UHR, SO BIS 10 UHR)

- Einweisung Busse, PKW zu Parkplätzen (Unterstützung durch Volunteers)
- Empfang der TN in der Schule
- Einweisung in festgelegte Klassenräume
  
- Gepäckaufbewahrung und –ausgabe
- Kontrolle Klassenräume (besenrein, Müll raus durch TN)
- Ausschecken TN
- Abbau (Schilder, Empfang etc)
  
- Kautions: Wird automatisch eingezogen + rücküberwiesen

# SCHULBETREUUNG



## FRÜHSTÜCK (6:30 – 9:30 UHR)

- Lieferungen annehmen (Brötchen morgens frisch)
- Kaffee kochen, Lebensmittel bereitstellen
- Ausgabe vorbereiten
- Spülbereich für TN einrichten
  
- Lebensmittel auffüllen / Ordnung halten
  
- Abbau Ausgabe
- Reinigung Ausgabematerial und Ausgabe + Speisesaal

# SCHUL-/HALLENBETREUUNG



## VERPFLEGUNGSSTAND

- Einrichten (eines) eigenen zentralen Verpflegungsstands (Schule/Halle)
- Täglich ca. 10 – 22Uhr/open end (außer zur Frühstückszeit)
- Nutzung von Frühstücksmaterialien (Kaffeemaschinen etc.) möglich
- Eigenständiger Einkauf
  - aber Pflicht bei Getränkepartner
  - Evtl. vergünstigte Konditionen über Partner bei Lebensmitteln
- (Einheitliches) Angebot + teilnehmerorientierte Preise
  - Sollen einheitliche Vorgaben gemacht werden?

# SCHUL-/HALLENBETREUUNG



## ABWICKLUNG VERZEHRBON

- Übernachtende TN haben 10€ Verzehrbon zum Nutzen in der jeweiligen Schule
- Zuschauer, Gäste zahlen bar
- Grundbetrag: Übernachtungszahl x 10€ = Auszahlungsbetrag durch HTV
- Weitere Erlöse durch Bar-Verkauf möglich (ca. 1,5 – 3facher Betrag möglich)
  
- Abwicklung: Bereich auf Festkarte der TN mit Geldwerten oder eigenständiger Bon – Abgeben, Abstempeln, Abstreichen

# 4. ABLAUF DER BETREUUNG



## PERSONALBEDARF (VORSCHLAG)

- 1X QUARTIERVERANTWORTLICHE, MIN. 18 HELFENDE

	Mittwoch Bis 15 Uhr	Mittwoch Ab 16 Uhr	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Auf-/Abbau	4-5					
Frühstück			6	6	6	6
Verpflegung (10-22Uhr)		2/4h = 4	2/4h = 6	2/4h = 6	2/4h = 6	
Empfang (24h)		2/4h = 8	2/4h = 12	2/4h = 12	2/4h = 12	2/4h = 6
Ein-/Auschecken		5+				5+

# 5. VORBEREITUNGEN UND PLANUNG IM VORFELD



## HTV

- Kontakt Kreis/Stadt
- Kontakt HM/Schulen
- Schulbegehung
- Belegungsmanagement
- Frühstücksplanung
- Materialplanung
- Planung Reinigung/Entsorgung
- Erstellung Info-Ordner

## Betreuervereine

- Eigenständige Begehung + HM im Mai
- Helfenden-Planung + Einteilung
- Planung und Einkauf für eigenen Verpflegungsstand

# 5. VORBEREITUNGEN UND PLANUNG IM VORFELD



## SCHULBEGEHUNG

- Alle Räume aufgenommen, die sich zur Belegung eignen
- Kapazität der Räume ermittelt
- Ort für Eingang/ Empfang festgelegt
- Speisesaal-Ausstattung (Mensaausgabe nicht nutzbar! Z.T. aber Spülküche und Lehrküche)
- Standorte Kühlwagen + Anschlüsse
- Standort Verpflegungsstand
- Gepäcklager
- Gesperrte/nicht geeignete Gebäudeteile/Umbauten

# 5. VORBEREITUNGEN UND PLANUNG IM VORFELD



## BEREITSTELLUNG

- 2 Kühlwagen (1x Frühstück, 1x für Verpflegungsstand + Getränke)
- Tische, Kabeltrommeln, Mehrfachsteckdosen,...
- Material Frühstück (Maschinen, Ausgabe, Reinigung)
- Lebensmittel Frühstück
- Rauchmelder + Befestigung
- Kleinmaterial (Schilder, Befestigungsmaterial, Absperrband,...)
- Info-Material (Buspläne, Ausschreibungen, Flyer,...)
- Checklisten, Belegungspläne, Übergabeprotokolle, TN-Listen
- Notfallpläne, Sicherheitskonzept



# 5. VORBEREITUNGEN UND PLANUNG IM VORFELD



## SONSTIGES

- Evtl. Aufstellen zusätzlicher Duschcontainer
- Verkehrskonzept/Straßenbeschilderung/Sperrungen wird geplant
- Hygienevorschriften/Ausschankgenehmigungen in Arbeit
- Ausschreibung Angebote Bäcker, Metzger
- Suche nach Supermärkte (Sponsor), Baumarkt (Sponsor)

# 5. VORBEREITUNGEN UND PLANUNG IM VORFELD



## NÄCHSTE SCHRITTE

- Belegungsmanagement nach Meldeschluss
- Weitere Planung durch HTV
- Schrittweiser Informations-Versand an Euch
- Evtl. nächstes Treffen im April/Mai

Eure Aufgabe:

- Suche nach Helfenden (Anzahl + Größen von T-Shirts mitteilen)

**BITTE KEINE VORZEITIGEN EIGENSTÄNDIGEN BEGEHUNGEN/ABSPRACHEN MIT HM!  
ALLE INFORMATIONEN / ABRSPACHEN NUR ÜBER PATRICK VOGLER!**

# 6. OFFENE FRAGEN



**WAS MÖCHTET IHR NOCH GERNE WISSEN?**

**WELCHE INFORMATIONEN FEHLEN EUCH?**