

KREIS-JUGENDFEUERWEHR VERDEN e. V.

im Kreisfeuerwehrverband Verden e. V.



Checkliste Delegiertenversammlung

Stand: 23.11.2024

Aufgaben vom Veranstalter – im Vorfeld der Veranstaltung

Was	Wer
Buchung einer Räumlichkeit für bis zu 150 Personen (Gaststätte, Halle, Schulaula, Feuerwehrhaus o.ä.) mit einem Flur oder einem zusätzlichen Raum für die Anmeldung <u>Die Buchung sollte etwa 1 Jahr im Voraus erfolgen.</u>	
Abklären, ob vorhanden und genutzt werden kann: <ul style="list-style-type: none">- Lautsprecheranlage- kompatibel mit mindestens einem festen Mikrofon- Beamer, ggf. mit Tisch dafür- Leinwand (Absprache bzgl. Steckern und Kabeln)- Strom im vorderen Bereich für Laptops, Beamer, etc.- Rednerpult	
Rahmen der Bewirtung abklären: <ul style="list-style-type: none">- Was soll an Getränken & Speisen angeboten werden? <u>Empfehlung:</u> Kaffee & Kuchen sowie alkoholfreie Kaltgetränke anbieten. Weitere (warme) Speisen nach Bedarf. <ul style="list-style-type: none">- Wie soll die Bewirtung und Abrechnung erfolgen (an einem Verkaufsstand oder am Tisch)?- Quittungsblock	
Festlegung/Wahl Kassenprüfer:in durch die ausrichtende GJF/SJF	
Sollte ein Rahmenprogramm geboten werden: <ul style="list-style-type: none">- Festlegung eines Rahmenprogramms in Form von Sketchen, Theaterstücken, Vorführungen, usw.; dafür sollte ggf. eine Bühne zur Verfügung stehen <u>Hinweis:</u> Der Zeitrahmen sollte 10 min. nicht überschreiten. Stattfinden eines Programms den KJFW einen Monat vorher mitteilen.	
GJFW/SJFW der ausrichtenden GJF/SJF: <ul style="list-style-type: none">- Verfassung eines geeigneten Schlusswortes. Dieses muss spätestens eine Woche nach Versammlung in einer veränderbaren Fassung digital an die KJFW gesendet werden, damit es als Anlage an das Protokoll angehängt werden kann.	

Aufgaben vom Veranstalter – am Tag der Veranstaltung

Was	Wer
Notwendigkeit von Wegweisern zur Versammlungsstätte sowie Parkplätzen prüfen und diese ggf. erstellen sowie aufstellen	
Aufstellen der KJF-Beachflags und ggf. weiteren Bannern	
8 Plätze zur Anmeldung der Delegierten (für die GJFW/SJFW) sowie einen Platz für die Anmeldung der Gäste herrichten. Die Anmeldung ist auszuschildern.	
Vorstandstische & Stühle, wenn möglich vorne, für max. 25 Personen aufstellen. Das Rednerpult ist vorne zu platzieren. Aufstellen der Funktionsschilder auf den Vorstandstischen.	

Tische & Stühle für die Delegierten und Gäste aufstellen. Die Gäste sind dabei mittig vorne zu platzieren, der Tisch ist durch das Schild „Gäste“ zu kennzeichnen.	
Beamer, Beamertisch und Leinwand sind, sofern möglich, mittig vorne zu platzieren.	

Der Ausschank von alkoholischen Getränken während der Veranstaltung ist nicht gestattet.

Mindestens zu einem Vorbereitungsgespräch mit der Lokalität sind die KJFW einzuladen.

Aufgaben der Kreis-Jugendfeuerwehr

- Erstellung und Versand der Einladungen sowie sonstigen Unterlagen (Tagesordnung, Delegiertenschlüssel, etc.).
- ggf. Erstellung und Mitbringen von Stimmzetteln.
- Gästebetreuung in Verbindung mit der ausrichtenden GJF/SJF.
- Pressearbeit vor, während & nach der Versammlung.