****

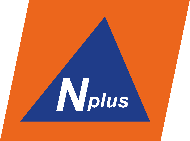
**ZSO NIDAU plus**

**Tag der offenen Tür**

**2017**

**INHALTSVERZEICHNISS „Tag der offenen Tür“**

1. Konzeptionelle Gesamtplanung
2. Operative Detailplanung
3. Festaktivitäten
4. ZS-Shows
5. Verkehrskonzept / Sicherheitskonzept
6. Genehmigungen
7. Werbung
8. Plakative Beschilderung
9. Korrespondenz
10. Verteilerliste
11. Sponsoring
12. Redner
13. VIP
14. Verpflegung
15. AdZS
16. Outfit KP-ZSA Port
17. ZS-Material
18. Dossierstylisten
19. PR-MR
20. Zeitachse
21. To do Liste bis Juni 2016
22. To do Liste bis Oktober 2016
23. To do Liste im VBK Oktober 2016
24. To do Liste im VBK Frühling 2017
25. Daten 2017
26. *Karte*

**Tag der offenen Tür**

1. **Konzeptionelle Gesamtplanung**

**Ziele**

* Den Zivilschutz der Bevölkerung näher bringen
* Präsentieren der Kernkompetenzen der ZSO Nidau+
* Der Zivilschutz im Wandel

**MR/PR**

* Zusammenarbeit mit Medien
* Bewerbung des Anlasses auf verschiedenen Kanälen
* Nachhaltige Dokumentation

**Personal**

* Kernstab
* Ausgesuchte AdZS aller Fachbereiche
* MR/PR-Team

# **Zielgruppendefinition**

VIPs (79):

* Verbandsrat (5)
* Verbandsparlament (11)
* RFO (Brügg, Biel), VKFO (6)
* Nachbar-ZSOs (8)
* Gemeindepräsidenten und Leiter Ressort Sicherheit des Verbandsgebiets (22)
* Zivilschutznahe Gemeindefunktionäre (6)
* FW, San, Polizei (8 + 2 + 2 = 12)
* BSM, Von Flüe und Urs Wermuth (2)
* BABS (2)
* RKZ 2x (4)

Medien:

* Medien (Canal 3, Telebilingue, Bielertagblatt, Tele Bern, Schweiz Aktuell, Biel/Bienne)

Öffentlichkeit:

* Primär: Anwohner aus der Region, Deutschsprachig (jung bis alt, Kritiker, Steuerzahler, …)
* Sekundär: Arbeitgeber (der AdZS) aus der Region, Medienschaffende aus der Region
* Wenn 1% der primären Zielgruppe erscheint, ist mit 300 Besucher/-innen über den Tag verteilt zu rechnen. Dazu kommen die 200 AdZS – wenn die Hälfte
* vorbeikommt und eine Begleitung mitnimmt, sind das noch einmal 200 Personen.

# **Kommunikation / MR / PR**

* Medien: Einladung Event vorgängig, Medienmitteilung unmittelbar vorher und nachher. Medienbetreuung während des ganzen Events.
* Pers. Einladungen VIP
* Allg. Einladungen primäre- und sekundäre Zielgruppen (Flyer auflegen/verteilen (Events?), Werbung)

# **Finanzen / Sponsoring**

* Budget WK (8‘000 Fr) und Drucksachen (2‘000 Fr)
* Lieferanten Anfragen für Sachsponsoring / Geldsponsoring
  + Angebot: Logoplatzierung / Plakate (**abklären ob Werbung erlaubt ist**)
* Termine vereinbaren, Sponsoring-Dossier erstellen und Brief aufsetzen um groß anzufragen. Sowohl Partner und Lieferanten wie auch Firmen aus der Region, die etwas mit dem Thema Zivilschutz verwandt sind (z.B. Migros, Coop, Gartenbaufirmen, Essens- und Getränkelieferanten, Werkzeugverkäufer, Informatikfirmen, Druckfirmen, …)
* Gesondert bernischen Zivilschutzverband, BSM und BABS anfragen (Give-Aways wie Nastüchli/Säcke/Pfläschterli, Anschauungsmaterial, Schnittmodelle, Broschüren und Plakate zum Zivilschutz und den Fachbereichen, …)

1. **Operative Detailplanung**

**Zeitachse**

(Verantwortung: ganzes Team)

**2017**

**09.06.2016**

Fest

2 Tage

VBK

2 Tage

Jahres-wartung

Abbau

1 Tag

Aufbau

1 Tag

Kader-rapport

0.5 Tag

Kader-rapport

0.5 Tag

Kader-rapport

0.5 Tag

WK 16

9.06.2016

2 Tage

* Andere Events? (Stedtlifest Nidau, 100 Km-Lauf, Braderie etc…)
* Wann erhöhte Bereitschaft?
* Stedtlifest 27.05.-28.05.2016
* Lyssbachmärit 23.06.-24.06.2016
* Braderie 30.06.-02.07.2016
* Schwingfest 07.07.-09.07.2016

Tag der offenen Tür: Freitag, 19.05.2017, Samstag, 20.05.2017

1. **Festaktivitäten**

(Verantwortung: Vischer und Hallauer)

Als Festaktivitäten für Samstag haben wir folgendes vorgesehen:

* Die Turnhalle soll so aufgeteilt werden, dass in der einen Hälfte Tische für die Verpflegung aufgestellt werden und die andere Hälfte für Kinderanimation genutzt werden kann.

Die Kinder werden von ein paar Betreuer in Empfang genommen, bekommen einen Aufkleber mit ihrem Namen und dürfen verschiedene Spiele spielen. Das alles unter Beaufsichtigung von Betreuern der ZSO Nidau plus.

Zusätzlich gibt es einen Ballonstand, an welchem die Kinder einen Ballon abholen können.

* Im Aussenbereich können die Besucher an einem kleinen Wettbewerb teilnehmen. 2 Besucher treten gegeneinander an im Sandsäcke befüllen. Ziel ist seinen Sack schneller und genauer mit 5kg zu befüllen. Wer denkt er sei fertig ruft Stopp; jetzt wird gemessen und derjenige welcher genauer an 5kg ist gewinnt einen Preis.
* In der zweiten Turnhallenhälfte können sich die Besucher mit Mahlzeiten der Küchencrew der ZSO Nidau plus verpflegen. Dort steht auch eine kleine Bühne mit Leinwand, auf welcher es kleinere Ansprachen geben wird. Zudem werden Bildern und Filme von unseren Einsätzen gezeigt. Dort wird auch für Musik gesorgt.
* Im Viertelstundentakt werden Führungen mit jeweils etwa 10-15 Personen durchs KP Port gemacht. Die Besucher, welche an der Führung teilnehmen wollen, melden sich bei der ZS-Sammelstelle. Dort sehen sie gerade, was bei einer Sammelstelle passiert. Sie werden dort in die Gruppe geteilt, es wird ihnen die ersten Infos unserer Zivilschutzorganisation mitgeteilt und danach werden sie von einem AdZS durch das KP Geführt. Hier soll der Besucher hinter die Kulissen sehen und unsere Einrichtung bestaunen können. Für jeden Teilnehmer gibt es ein kleines GiveAway.

Am Freitag werden Führungen gemacht und die Diashow in der Verpflegungshalle läuft. Es werden auch Ansprachen gehalten.

1. **ZS-Shows**

(Verantwortung: Hildebrand, Burri, Aegerter)

**Freitag:**

Führung durch die Anlage durch Offizier (etwa 10-15 aufs Mal)

* **Lagezentrum** (Freitag: Vorstellung durch C Lage)
* **KGS** (Vorstellung durch C KGS)
  + Vorführung Evakuation Konzept Schloss Nidau
  + Materialkisten
* **Mat.-Raum** (Vorstellung durch Matwart)
* **UstÜ** 
  + Wassertranport
  + Material Ausstellung (Kompressor, evtl. Beaverschlauch, weiteres Mat…)
  + Schnittmodelle BABS (Zollikofen, Bestellung etwa 1 Jahr im Voraus)
* **Zeltstadt:**
  + **Betreuung** 
    - Personenerfassung (Triage) / Beispielaufbau

(Laptop, Schreibmaterial, Decken, Erste Hilfe)

* + **KP-Front** (Ausstellung)
    - 1 Zelt, 1 Tisch/Bank, Kartenmaterial, Flipchart, Funk

**Samstag:**

* **KP-Front** (Betrieb: 1-2 AdZS + Gruppenführer)
  + 1 Zelt, 1 Tisch/Bank, Kartenmaterial, Flipchart, Funk
* **UstÜ** (Betrieb: 4-5 AdZS + Zugführer)
  + Wassertransport
  + Material Ausstellung (Kompressor, evtl. Beaverschlauch, weiteres Mat…)
  + Schnittmodelle BABS (Zollikofen, Bestellung etwa 1 Jahr im Voraus)
* **KGS** ( 2-3 KSG Spez.)
  + Vorführung Evakuation Konzept Schloss Nidau
  + Materialkisten (Anhänger Klein)
  + Evtl. Vorführung „Sicheres Verpacken und Lagern
* **Zeltstadt:**
  + **Betreuung** (Betrieb 2-3 AdZS + Zugführer)
  + Sammelplatz für Führungen durch
    - * Laptop, Schreibmaterial, Decken, Erste Hilfe)
      * Rescue-Kiste / Betreuer-Kiste
  + **KP-Front** (Betrieb: 1-2 AdZS + Gruppenführer)
    - * 1 Zelt, 1 Tisch/Bank, Kartenmaterial, Flipchart, Funk
* **Lagezentrum** ( Betrieb: 2-3 AdZS + 1 C Lage)
  + Simuliertes Einsatzscenario, Interaktive Kartenführung, Nachrichtenverwaltung, Funk / SE-125
* **Mat-Raum** (Überwachung + Fragen: 1 Matwart)
  + Nur „Ansehen“, Absperrung
  + Fahrzeuge
    - Ausstellung (Parkplatz Rechts von Rampe zum KP)
    - Anhänger (Gross)
* **Küche**
  + Offen aber mit Absperrung (eigentlicher Betrieb in Turnhalle / Stand)

1. **Verkehrskonzept / Sicherheitskonzept**

(Verantwortung: Simonet und Leiser)

Minimalkonzept Verkehr:

* Parkplatz vis-avis für AdZS
* Parkplatz Schürch Transporte für Besucher Samstag
* Einstellhalle gesperrt (ev. Für Besucher)
* Parkplatz ist eigentlich nicht Verantwortung vom Veranstalter
* Signalisation (Parkplatz (6), Fussweg (2), Parkverbot (4), Absperrband (Rolle), Triopane (4 x Veranstaltung/Zivilschutz))
* 2 AdZS als Einweiser beim Besucherparkplatz
* 2 AdZS für Verkehrskontrolle vor Anlage
* AdZS wenn möglich ohne Auto kommen wegen Parking (in Aufgebot vermerken)

Minimalkonzept Sicherheit:

* Maximale Belegung Halle / Anlage
* Fluchtwege, Feuerschutz, Sanitär, Lüftung, Signalisation für Halle und Anlage
* Anlage nur geführt betretbar, also nicht Veranstaltungsort
* Bestuhlung Tische müssen den Vorschriften entsprechen

1. **Genehmigungen**

(Verantwortung: Simonet und Roost)

* Event
* Lärm
* SUISA
* Festwirtschaftslizenz (ohne Alkohol)
* Gemeinde Port
* Sponsoring
* Event unter EO
* Restauration
* VR / VP
* Mehrwertbesteck –> Becher

1. **Werbung**

(Verantwortung: Simonet und Leiser)

Konzept Werbung:

* Infos auf Flyern: Was, Zeit, Ort, Dauer, Inhalte, wichtige Redner, Highlights, aussagekräftige Bilder
* Zielgruppe: Siehe Zielgruppendefinition oben
* Pressemitteilung früh genug (2-4 Wochen) -> redaktionellen Beitrag provozieren
* Veranstaltungshinweis auf ZSO Webseite
* Einträge in gratis Veranstaltungskalendern
* Flyer auflegen bei Gemeindeverwaltungen, Schwarze Bretter Gemeinden, Geschäftspartnern und ev. Verteilaktion, größere Veranstaltungen
* Arbeitgeber mit Brief zum Flyer direkt anschreiben
* VIPs mit Brief zum Flyer direkt anschreiben
* Kanäle
  + Flyer
  + Veranstaltungskalender Gemeinden und Zeitungen etc.
  + Ev. Anzeigen / Inserate
  + Radio
  + TV
  + Zeitung
* Werbegeschenke BABS, BSM und ev. Eigene von ZSO N+
  + <http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/dienstleistungen/ausstellung/promomat.html> Promomaterial bestellen über [info@babs.ch](mailto:info@babs.ch) (Esther Burri 0584625185) Bestellformular auf Webseite. Bestellen im Oktober oder Frühling.
  + Jetons für Einkaufswagen
  + Lanyards
  + Bedruckte Ballone auf igopost.ch
  + Süßigkeiten
  + Sonnenbrille
  + Pfefferminz
  + KEINE KUGELSCHREIBER
  + <http://www.giffits-werbeartikel.ch/?search=sonnenbrille>
  + <https://www.igopost.ch/?gclid=CjwKEAjwp-S6BRDj4Z7z2IWUhG8SJAAbqbF3Doxt4Xh4vA-Kvwnjt53iYd25mD6wrlgF5GyiarZK-xoCvGDw_wcB>

1. **Plakative Beschilderung**

(Verantwortung: Hildebrand und Aegerter)

* Beschilderung
  + WC Mann/Frau (ab Freitag)
    - Vorhanden
  + Parkplatz für Gäste (ab Freitag)
    - Vorhanden
  + Notausgänge im KP (ab Freitag)
    - Vorhanden
  + Richtige und einheitliche Beschilderung der Räume (ab Freitag)
    - nicht Vorhanden
  + Namensschilder für AdZS
    - Kontrolle und Herstellen wenn nötig
  + Namensschilder für Kader
    - Kontrolle und Kaufen wenn nötig
    - Rangabzeichen kontrollieren und bestellen   
      (Mit Stickerei z. B. bei Haug AG?)
  + Wegweiser zu den Räumen
    - Vorhanden
  + Preislisten für Gastwirtschaft
    - Nicht vorhanden
* Plakate ZS / BSM / BABS / ZSVB
  + Nicht vorhanden (Wo bestellen?)
  + Eigene Poster? (Bilder von Einsätzen / WK)
  + Geschichte des Zivilschutz (Texte und Bilder vom Zivilschutzmuseum)

1. **Korrespondenz**

(Verantwortung: Piguet und Müller)

* Verteilerliste
* Beispieltexte
* Einheitliche Vorlage
* Einbezug Arbeitgeber, Medien, VIP, Redner, Aufgebot, Anwohner, GDE Port
* Einladung VIP, Medienmitteilungen- und Einladungen
* Versand Flyer

**10) Verteilerliste**

(Verantwortung: ganzes Team)

* Arbeitgeber
* VIP
* Medien
* Redner
* AdZS
* Partner
* Anwohner
* Kanton/Bund
* Zielgruppe
* Gemeinden
* VR/Parlament
* FO
* Nachbar-ZSO
* RKZ ZAR Büren

1. **Sponsoring**

(Verantwortung: Rychener und Liechti)

* Sponsoren definieren
* Briefe / Persönlich
* Gegenleistung
* Konzept
* Abklärung BSM
* ZS-Lieferanten
* Bedürfnisse ZS eruieren
* Partner

Nach Rücksprache mit dem Kantonalen Zivilschutzamt, verzichten wir auf Sponsoring.

1. **Redner**

(Verantwortung: Simonet und Vischer, Rychener)

* RSTA Verwaltungskreis Biel
* VR-Präsident
* Gemeindepräsident Port
* ZSO-Kommandant
* Tonanlage? Bühne? Rednerpult?
* Vorträge/Referate
* Einladungen
* Wenn BSM, dann auch eine Rede vom BSM

1. **VIP**

(Verantwortung: Vischer, Simonet, Rychener)

* VIP definieren / Liste erstellen
* Einladungen
* VR-Respektieren
* Anlass, Ablauf, Verpflegung

VIPs (75):

* Verbandsrat (5)
* Verbandsparlament (11)
* RFO (Brügg, Biel), VKFO (6)
* Nachbar-ZSOs (8)
* Gemeindepräsidenten und Leiter Ressort Sicherheit des Verbandsgebiets (22)
* Zivilschutznahe Gemeindefunktionäre (6)
* FW, San, Polizei (8 + 2 + 2 = 12)
* BSM, Von Flüe und Urs Wermuth (2)
* BABS (2)
* Ständerat Hans Stöckli (höchster Politiker aus der Region, 1)

1. **Verpflegung**

(Verantwortung: Vischer und Hallauer)

Für die Verpflegung unterscheiden wir zwischen dem VIP-Anlass am Freitag und dem Tag der offenen Tür am Samstag.

Es wird die Küche und Einrichtungen der Mehrzweckhalle benutzt. Gegessen wird in der einen Turnhalle.

**VIP Anlass Freitag:**

Wir rechnen mit 75 Personen.

Die Verpflegung am Freitag geht auf Kosten der ZSO Nidau plus.

* Apéro Riche:
  + Station 1: salziges und kleine Canapés
  + Station 2: Risotto (Steinpilz, getrocknete Tomaten, o.ä.)
  + Station 3: süsses Dessertbuffet
* Weiss- und Rotwein
* Mineralwasser und Orangensaft
* Kaffee

Absprache mit Küchenchef Lionel Lahm.

**Tag der offenen Tür Samstag:**

Wir rechnen mit 500 Personen für den Samstag.

Bratwürste werden von einer lokalen Metzgerei bezogen, nach Möglichkeit auf Konsignation. (StedtliMetzg Nidau, Zesiger,...)

Das Brot/Mütschli wird von einer lokalen Bäckerei bezogen. (SchlossBeck, SchleuseBeck,...)

Risotto können wir über den Armeeproviant beziehen und bei allfälligem Überschuss in den nächsten WKs verwenden.

Für die Getränke werden mit dem Getränkehändler WEBER in Ipsach geschaut.

Die Verpflegung am Samstag erfolgt gegen Bezahlung.

Wir werden 2 Ausgabestellen mit unseren mobilen Küchenelementen einrichten.

* Risotto (Steinpilz, getrocknete Tomaten, o.ä.) à 5.-
* Bratwurst vom Grill mit Brot à 5.-
* Mineral mit, Mineral ohne, Cola, Eistee - PET Flaschen à 2.-
* Kaffee (gratis)
* Militärschoki oder BABS (gratis)
* Kein Alkohol

Auf dem Flyer wird ein Coupon für eine Mahlzeit vorhanden sein.

Wichtig: nur ein Coupon pro Person.

Am Event kann gegen Barzahlung an der Kasse ein Essens Bon und Getränke gekauft werden. Der Essens Bon und der Coupon des Flyers kann dann bei der Ausgabestelle eingelöst werden.

Auf dem ganzen Gelände werden Abfalleimer und PET-Sammelstellen aufgestellt.

**Geschätzte Kosten:**

Wurst mit Brot (inkl. Geschirr) 3.- 300 Stk 900.-

Portion Risotto (inkl. Geschirr) 2.- 300 Portionen 600.-

Mineral 1.50 500 Stk 750.-

Kaffee (inkl. Becher) 1.- 200 Stk 200.-

Militärschoki 0.35 50.-

Apéro Riche (pro Person) 12.- 75 Stk 900.- **3400.-**

**Geschätzte Einnahmen:**

300 Bratwürste à 5.- 1500.-

Risotto 1500.-

Mineral 750.-

MINUS 200 Verschenkte Coupons à 5.- 1000.-

**Bedarf AdZS**

**Festaktivitäten**

Fr: - 1 AdZS Diashow etc.

- 6 AdZS Führungen + 2 Spezies

Sa: - 6 AdZS Kinderanimation

- 4 AdZS Sandsäcke

- 6 AdZS Führungen + 2 Spezies

- 8 AdZS Sammelstelle

- 1 AdZS Diashow etc.

**Verpflegung**

Fr: - 6 AdZS

Sa: - 10 AdZS

1. **AdZS**

(Verantwortung: ganzes Team)

* Menge
* Bereiche
* Wer, Wann
* Kader
* Auf- und Abbau Event
* Auftreten 🡪 einheitliches Bild, Tenue
* Vorinformation Mannschaft
* Namensschilder
* WK Farmville 🡪 Info

**Festaktivitäten**

Fr: - 1 AdZS Diashow etc.

- 6 AdZS Führungen + 2 Spezies

Sa: - 6 AdZS Kinderanimation

- 4 AdZS Sandsäcke

- 6 AdZS Führungen + 2 Spezies

- 8 AdZS Sammelstelle

- 1 AdZS Diashow etc.

**Verpflegung**

Fr: - 6 AdZS

Sa: - 10 AdZS

1. **Outfit KP-ZSA Port**

(Verantwortung: Scheurer, Roost, Liechti)

* Gewisse Räume geschlossen (Ruheraum)
* Puff aufräume
* Bilder
* Räume, Hell
* Kontrollgang vor Anlass
* Manpower-Jahreswartung, Alternative Spez-WK
* Eingang Ost (Treppe) frei machen

1. **ZS-Material**

(Verantwortung: Roost und Burri)

* Rescue-Kisten bestücken
* Leuchtwese ZS-Arzt- und Medien
* ZS-Absperrband
* Standart ZS-Material im WK 2017
* Give-aways
* Farbige Armbänder

1. **Dossierstylisten**

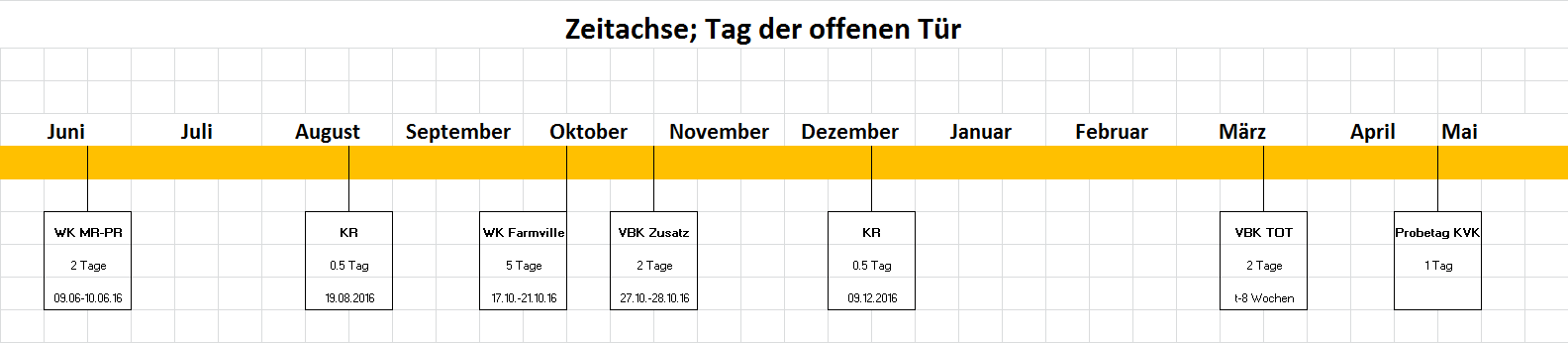
(Verantwortung: Piguet)

* Sauber und korrekt
* Feinkonzept 🡪 operative Detailplanung
* Kontrolliert
* **Abgabetermin, Freitag, 10.06.2016, 15:00 Uhr**

1. **PR-MR**

(Verantwortung: Simonet und Liechti)

* Zeitachse definieren
* Definitive Zielmedien
* Konzept vor Ort
* Betreuung der Medien
* Medienraum?
* Mitteilungen vorbereiten
* Dokumentation
* Warnweste Mediensprecher
* Kamera
* Drohne
* Instruieren AdZS
* PR-Konzept

1.  **Zeitachse:**
2. **Zeitachse: To do Liste bis Juni 2016:**

Kontaktaufnahme mit der Gemeinde Port **Verantwortlich:** **Marcel Roost**

1. **To do Liste bis Oktober 2016:**

**Verkehrskonzept: Verantwortlich: Roost & Simonet**

* Abklärung Regierungsstatthalter ob Minimalkonzept ok.
* Abklärung Besucherparkplatz FR/SA mit Schürch Transporte. Alternativ Ziemer Systems
* Abklärung Gemeinde Port wegen Reservation Parkplatz vis-a-vis
* Abklärung Parkplatz Mehrzweckgebäude und Sperrung Einstellhalle.

**Werbung: Verantwortlich: Roost**

* Evtl. Joshua im Herbst einen Tag aufbieten

**Korrespondenz: Verantwortlich: Roost**

* Stellenleitung im Herbst aufbieten im Zusatz-VBK

**Food: Verantwortlich: Roost**

* Küchenchef Lionel Lam aufbieten für 27.10.2016

1. **To do Liste im VBK Oktober:**

**ZS-Shows: Verantwortlich:**

* Detailplanung: Was **Hildebrand & Aegerter**
* Detailplanung: Wo

**Verteilerliste:**

* Verteilerlisten generieren (Vorlagen Briefe) **Simonet**

**Festaktivitäten: Vischer & Hallauer**

* Detailplanung ausarbeiten
* Führung koordinieren
* Der Führer bestimmen
* Lageplan erstellen
* Diashow & Filme generieren
* Kinderanimation organisieren
* Orange & blaue Ballone inkl. Gas zum füllen

**Genehmigungen:**

* Genehmigungen einholen **Roost & Scheurer**

**Werbung: Leiser & Simonet**

* Flyer Design (und ev. Plakate) (J. Schär)
* Flyer & ev. Plakate drucken. Wie viele?
* Eintrag auf der Website erstellen (ASAP)
* Werbegeschenke BABS, BSM abklären
* Werbegeschenke produzieren lassen (Menge)
* Eintragung in Veranstaltungskalender von regionalen Zeitungen und online Portalen (ASAP)
  + Biel/Bienne (online/print)
  + Anzeiger von jedem Dorf im Einzugsgebiet (Nidauer und Amt Aarberg (Aegerten!))
  + Canal3 (nur. Deutsch)
  + Bieler Tagblatt (online / print)
* Vorbereitung Briefe Arbeitgeber und VIPs

**ZS-Material: Verantwortlich:**

* ZS-Material definieren **Roost & Scheurer**

**Plakative Beschilderung: Hildebrand & Aegerter**

* Abklärung. Wie heissen die Räume? Einheitlich ausdrucken und laminieren.
* Kontrolle aller Namensschilder und Abzeichen
* Abklären neue Abzeichen mit Stickerei der Funktion oder ZSO Logo
* Preisten sobald Preise und Angebot definiert ist
* Plakate bei BABS anfordern
* Eigene Poster von Einsätzen / Geschichte des ZSO
* Mit Alexis Scheuer für Plakatdruck schauen
* ZSO hat bestehende Vorlagen für Plakatdruck

**Verpflegung: Vischer & Hallauer**

* Absprache mit Küchenchef
* Bestellung bei den Lieferanten

**Redner: Simonet**

* Erst im Herbst einladen
* Abklären der Referenten

**Team AdZS: Roost & Scheurer**

* Welches Kaderpersonal

**Sicherheit:**

* Abklärung Personenkapazitäten Anlage / Halle
* Abklärung Sicherheitskonzept Mehrzweckhalle (Fluchtwege, Feuerschutz, Sanitär, Lüftung, Signalisation -> Willy)
* Bestuhlung und Tische konform?

1. **To do Liste im VBK Frühling 2017:**

* Medienmitteilung vorbereiten **Simonet**
* AdZS Mannschaft bestimmen **Roost & Scheurer**

1. **Daten 2017:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aufbau: 17.05.2017 |  |  |
| Probetag: 18.05.2017 | |  |
| Event: 19.05.-20.05.2017 | | |
| Abbau: 21.05.2017 |  |  |