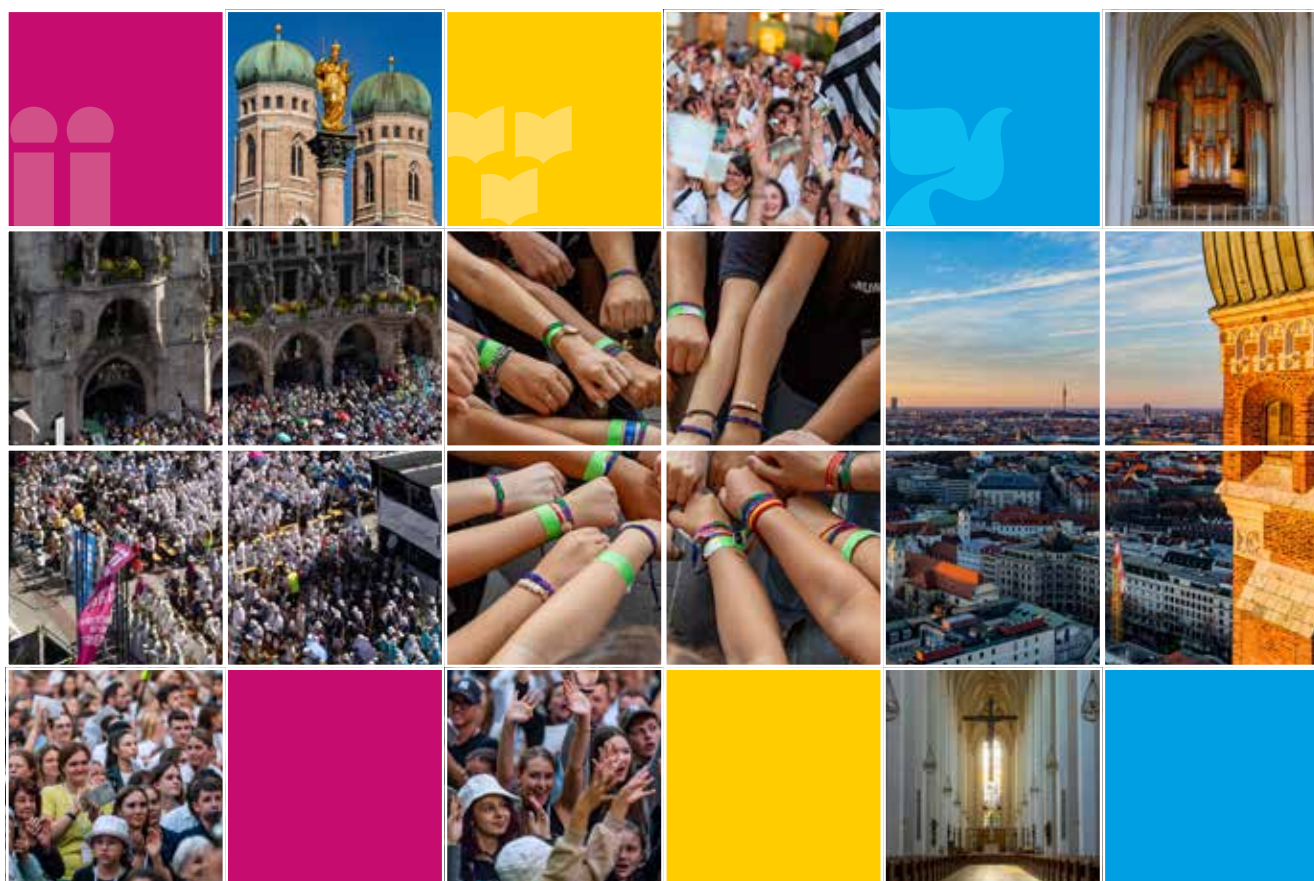


HOW TO FESTIVAL



Wie man ein (inter-)nationales
PUERI CANTORES CHORFESTIVAL
organisiert



JUDITH BERGEL

und Co-Autor:innen

Prof. Stephan Zippe	Anna-Kathrin Dietrich	Antonia Lehmann-Dronke	Matthias Balzer
Karin Mais	Patrick Schweitzer	Hannah Kurkowski	Andreas Schremmer
Irmgard Hingerle	Michael Buba	Birgitta Lahner	Judith Werner
Angelika Gondert	Herbert Hager	Anna Szinyei	Gabriele Sichler-Karle

IMPRESSUM

Herausgeber | Publisher

Verein zur Durchführung des
Internationalen Kinder- und Jugendchorfestivals
der Pueri Cantores 2025 in München e.V.
Schrammerstraße 3
80333 München

Für mehr Informationen | For more information

Telefon: +49 (0) 221 16859146
E-Mail: info@pueri-cantores.de

Redaktionsteam | Editorial team

Judith Bergel, Markus Eham

Fotos | Photos

Robert Kiderle, München
Franziska Siedler, München
Christian Klenk, Eichstätt

Layout und Satz | Typesetting

Matthias Heid, Neuried (München)

Informationen zum Deutschen Chorverband PUERI CANTORES
Information on the German Federation PUERI CANTORES
<https://pueri-cantores.de>

Wir freuen uns, wenn Sie unsere Arbeit unterstützen wollen.
We would be delighted if you would like to support our work.
<https://pueri-cantores.de/spenden>

Informationen über den internationalen Verband der PUERI CANTORES
Information about the Foederatio Internationalis PUERI CANTORES
<https://www.puericantores.org>

INHALTSVERZEICHNIS

Auf ein Wort	5
0 Organisation	7
1 IT- und Datenverwaltung	11
2 Koordination Verpflegung	12
2.1 Transport	12
2.2 Beschilderung	13
2.3 Essen	13
2.4 Getränke	15
2.4.1 Getränkelieferant (Verleger)	15
2.4.2 Getränkeproduzenten	15
3 Koordination Teilnehmer:innen	16
3.1 Festivalbüro Kommunikation & Schnittstelle	16
3.2 Festivalbüro vor Ort	17
3.3 Infopoint/Getränkeausgabe Frauenplatz (Außenstelle Festivalbüro)	19
3.4 Einteilung der Chöre	19
3.5 Unterkunft	20
3.6 Korrespondenz mit den Chören	21
3.7 Teilnehmer:innenverwaltung: Anmeldungen und Veränderungen	22
3.8 Teilnehmer:innenausstattung	23
3.8.1 Merch Produkte TN, T-Shirts Bühnenchor, Helfer:innenwesten	23
3.8.2 Chorschilder	23
3.8.3 Ausweise	23
3.9 Gepäckaufbewahrung	24
3.10 Besondere Gruppen	25
3.10.1 Besondere teilnehmende Chöre in München	25
3.10.2 Einzelgäste in Verbindung mit Bundesverband	25
4 Koordination Infrastruktur	27
4.1 Sanitätsdienst	27
4.2 Bühnentechnik, Ton, Videoübertragung	27
4.3 Sanitäranlagen	28
4.4 Sicherheit	29
4.4.1 Versicherungen	29
4.4.2 Sicherheitskonzept & Veranstaltungsleitung	29
4.4.3 Sicherheitsdienst	29
4.4.4 Prävention	30
4.4.5 Ort für Großveranstaltungen (in München: Marienplatz)	31
4.4.6 Absperrungen	32
4.4.7 Genehmigungen der Ordnungsbehörde(n)	32
4.5 Veranstaltungsort: Muttersprachliche Godi/Konzerte/Friedensgebete (in München: Innenstadtkirchen)	33

5	Koordination Finanzen	35
5.1	Sponsoring privat	35
5.2	Fördermittelakquise öffentlich	35
5.3	Finanzierungsplan/Controlling	36
5.4	Personal	37
5.5	Rechnungen	37
5.6	GEMA und Künstlersozialkasse	38
6	Koordination Öffentlichkeitsarbeit	39
6.1	Motto festlegen & Logo in Auftrag geben	39
6.2	Presse und Öffentlichkeitsarbeit	39
6.3	Website	40
6.4	Social Media	41
6.5	Foto & Video	42
6.6	Veröffentlichungen/Publikationen	43
6.6.1	Chorbuch	43
6.6.2	Flyer, Plakate	44
6.6.3	Schutzkonzept & Awarenesskonzept & Safer Space Plakat und Flyer	44
6.6.4	Programmhefte	45
6.7	Livestreams	46
7	Koordination Programm	47
7.1	Organisation des Programms	47
7.2	Eröffnungsfeier	48
7.3	Fest der Kulturen	48
7.4	Abschlussgottesdienst	48
7.5	Friedensgebet(e)	48
7.6	Konzerte	49
7.7	Regionaltag	49
7.8	Singen in sozialen Einrichtungen	51
7.9	Workshops	53
7.10	Offenes Singen	54
7.10.1	Singen mit Schulklassen	54
7.10.2	Offenes Singen allgemein	54
7.11	Chorleiterempfang	54
7.12	Jugendpartizipation in der Organisation: In München Sammelkartenaktion	56
7.13	Künstler:innenbetreuung (Musik und Wortbeiträge)	58
8	Koordination Helfer:innen	59
8.1	Ehrenamtliche Helfer:innen	59
8.2	Hands	62
8.3	Young Manager	62
9	Pre-Festival	63
10	Nachhaltigkeit & Barrierefreiheit	63

AUF EIN WORT

„Und jedem Anfang wohnt ein Zauber inne, der uns beschützt und der uns hilft zu leben.“¹ Man könnte auch sagen: Und dem Chorfestival der Pueri Cantores 2025 in München wohnte ein Zauber inne, der uns singend, glaubend und voller Frieden im Herzen Begegnungen ermöglichte, einfach und unmittelbar von Mensch zu Mensch, der uns beschützt und der uns hilft zu leben. Es ist der Zauber, den man in den Chorproben erahnte und der sich während des Festivals Bahn brach. Es ist das Finden dieser Momente; das sich verbunden und zugehörig fühlen der Kinder, der Jugendlichen, der Erwachsenen; die alle verbindet und wie Spuren im Sand, einen Eindruck in ihren Herzen hinterlassen.

Ein Festival ist nur so gut, wie die Köpfe, Hände und Herzen, die dahinterstehen. Für das internationale Chorfestival in München 2025 haben folgende Personen all das eingesetzt und großzügig von ihren Talenten ausgeteilt. Durch ihren Einsatz ist das Werk gelungen und bildet zugleich die Grundlage für dieses Handbuch. Tausend Dank! So geht ein herzliches Dankeschön an:

Vorstand des Durchführungsvereins

- Prof. Stephan Zippe (Vorsitzender)
- Matthias Balzer (Stellv. Vorsitzender)
- Christian Schramm (Stellv. Vorsitzender)
- Elena Szuczies (Schriftführerin)
- Benedikt Celler (Beisitzer)
- Prof. Eberhard Metternich (Beisitzer) (vorzeitig ausgeschieden: Tobias John, Schatzmeister)

Beirat

- Domkapitular Msgr. Klaus Peter Franzl, Dompfarrer, Leiter Pastoral Innenstadt (Beiratsvorsitzender)
- Prof. h. c. Andreas Bönnte, stellvertretender Fernseh- direktor des Bayerischen Rundfunks
- Dr. Thomas Goppel, CSU, Staatsminister a. D., Mitglied des Landtags a. D.
- Ruth Huber, Ordinariatsdirektorin Seelsorge und kirchliches Leben im Erzbischöflichen Ordinariat
- Dr. Florian Herrmann, CSU, Mitglied des Landtags, Leiter der Bayerischen Staatskanzlei, Staatsminister für Bundesangelegenheiten und Medien
- Dr. Sandra Krump, Ordinariatsdirektorin, Ressortlei- terin Bildung im Erzbischöflichen Ordinariat
- Gregor Lemke, Vorsitzender der Münchner Innen-

stadtwirte e.V., CityPartner München

- Jens Luther, CSU, Stadtrat der Landeshauptstadt München
- Christian Müller, SPD, Stadtrat der Landeshaupt- stadt München, Vorsitzender der SPD-Fraktion
- Domkapitular Msgr. Thomas Schlichting, Dekan und Leiter der Stadtteilkirche Rosenheim am Zug
- Dr. Armin Wouters, Ordinariatsdirektor, Grund- satzfragen und strategische Entwicklung Leben im Erzbischöflichen Ordinariat
- (vorzeitig ausgeschieden: Christoph Skutella, FDP, Mitglied des Landtags)

Steuerungsgruppe: bis März 2024

- Matthias Balzer (Moderator)
- Benedikt Celler
- Patrick Cellnik
- Anna-Kathrin Dietrich
- Judith Kunz (bis September 2023)
- Elisabeth Lehmann-Dronke (ab September 2023)
- Prof. Eberhard Metternich
- Christian Schramm
- Prof. Stephan Zippe
- Judith Bergel (ab Juli 2024)

Projektbüro

- Judith Bergel (Leitung, hauptberuflich)
- Angelika Gondert (Rechnungswesen/Büroorganisa- tion, hauptberuflich)
- Bernhard Brosch (öffentliches Sponsoring, hauptbe- ruflich)
- Christian Bischof (TN-Ausweis/Festivalbüro vor Ort, hauptberuflich)
- Anna-Kathrin Dietrich (Koordination Öffentlichkeits- arbeit, hauptberuflich)
- Antonia Lehman-Dronke (Werkstudentin für Koordi- nation Helfer:innen, Programm & Orte)
- Hannah Kurkowski (Werkstudentin im Bereich Teil- nehmende)
- Agnes Pollmann (Werkstudentin im Bereich Kommu- nikation Chöre)
- Markus Eham & Marie Simons (Künstler:innen/ besondere Gruppen/Mobilität)
- Cecilia Frank (Sanitätsdienst)
- Johannes Mossoung (Redakteur Öffentlichkeitsarbeit)
- Matthias Heid (Gestaltung und Layout)
- Miriam Kranzlmüller (Bannerverarbeitung)

¹ Aus dem Gedicht „Stufen“ von Hermann Hesse (1941)

- Anna Lauszus (Öffentlichkeitsarbeit)
- Svenja Amshoff (Öffentlichkeitsarbeit)
- Judith Werner (Website)

Ehrenamtliche mit Leitungsfunktion

- Karin Mais (Koordination Helfer:innen)
- Patrick Schweitzer (Koordination Verpflegung)
- Andreas Schremmer (Koordination Infrastruktur)
- Irmgard Hingerle (Koordination Regionaltag)
- Michael Buba (Koordination Innenstadtkirchen)
- Cordula Wilhelm (Koordination Singen in sozialen Einrichtungen)
- Bernhard Hobmair (Koordination Marienplatz)
- Birgitta Lahner (Koordination Infopoint Frauenplatz)

Regionaltagsverantwortliche

- Augsburg: Leonhard Fizz, Augsburger Domsingknaben
- Bad Wörishofen: Bernhard Ledermann
- Dießen: Stephan Ronkov
- Freising: Dr. Theresia Reischl
- Fürstenfeldbruck: Simon Probst, Regina Neumüller
- Gmund: Pfr. Stefan Fischbacher, Peter Szeles, Benedikt Meurers
- Landshut: Stephanie Heim
- München Nymphenburg: Cordula Wilhelm, Bernhard Brosch
- München St. Franziskus/Bavaria Filmstudios: Elisabeth Waas
- Oberschleißheim: Iris Vogel, Matthias Berthel, Philipp Maas
- Rosenheim: Gerhard Franke, Christopher Ryser
- Starnberg: Christian Schramm
- St. Ottilien: Martin Metz, Johannes Gruber
- Wasserburg: Anja Zwiefelhofer

AG Chorbuch

- Christian Schramm (Leitung), Benedikt Celler, Patrick Cellnik, Markus Eham, Gerald Fischer, Gabriele Sichler-Karle, Lukas Stollhoff, Andreas Unterguggenberger

AG Programm

- Christian Schramm (Leitung), Benedikt Celler, Herbert Hager, Melanie Jäger-Waldau, Prof. Eberhard Metternich, Andreas Müller

AG Jugend

- Anna Szinyei, Nele Maasmeier, Thomas Aschauer, Matthias Balzer Flores, Lukas Böck, Isabel Brüggemann, Julius Dejtrowski, Marlen Dreike, Sophie Hampel, Ella Huwald, Mateo Klemann, Laura Lauwigi, Lea Lehnert, Hagen Nicolas Manhart, Janna Nehring, Katharina Pago, Julia Pago, Ludovica Twickel, Magdalena Vosgroene, Maria Wachtel, Jakob Werding, Stephan Winnat, David Winter

AG Workshops

- Matthias Balzer, Judith Werner, Stefan Metz, Elisabeth Lehmann-Dronke, Anna Szinyei

AG Prävention

- Anna-Kathrin Dietrich, Florian Brachtendorf, Judith Werner, Elisabeth Lehmann-Dronke

AG Pre-Festival

- Prof. Eberhard Metternich, Andreas Müller, Matthias Röttger, Florian Brachtendorf
- Ca. 500 Helfende an verschiedenen Orten des Festivals

Das waren die Akteur:innen des internationalen Festivals 2025 unter dem Motto „*Cantate Domino – Vielstimmig für den Frieden – #comeandsing*“. Seit 1951 trägt der Gesang der Pueri Cantores Früchte, Jahr für Jahr, Probe für Probe. Allein die Übersetzung jeder:s Einzelnen in seine/ihre Zeit und seinen/ihren Kontext bleibt Anspruch und Herausforderung für jede Zeit. Damit ein solcher Ansatz Realität werden kann, muss der Frieden sozusagen „heraufgeseht“ werden, „denn wovon das Herz voll ist, davon redet der Mund“ (Mt. 12, 34).

München, den 31.12.2025

In herzlicher Verbundenheit

Judith Bergel

(Leitung Projektbüro München 2025)

0 ORGANISATION

Dieses Handbuch beinhaltet

- eine Organisationsstruktur
- Hinweise aus Umfragen von Chören und Helfenden nach dem Festival
- Abläufe in den einzelnen Themenbereichen
- Muster & Vorlagen des:r vergangenen Festivals:
 - Im Rahmen der Chorumfrage München 2025 wurden Informationen aus 6 Ländern und 61% der Chorleitenden zurückgemeldet.
 - Alle in diesem Dokument hinterlegten Dateien können **hier** in einer Übersicht eingesehen werden.
 - Unter jedem Kapitel bzw. Thema stehen Zeitanlagen.
 - Mit den Angaben zum Zeiteinsatz kann der Starttermin für die Aufgaben entsprechend festgelegt werden.

Zeit: 3 Jahre

Vor dem Festival

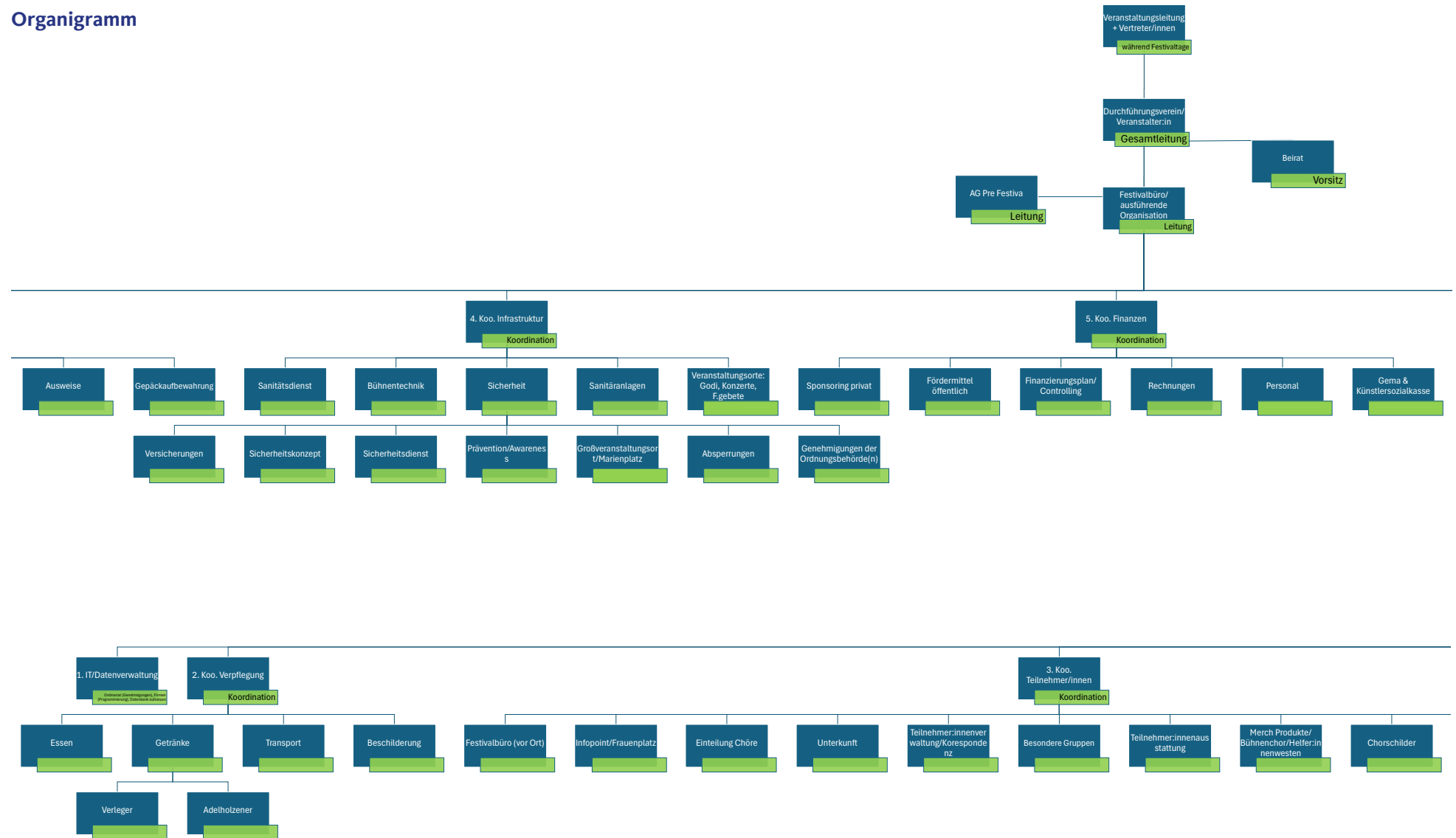
- ♦ Initialisierung und Strategie: Mitwirkung bei der Entscheidung des Nationalkomitees (2017) München als Festivalort vorzuschlagen, sowie frühe Ansprache von Prien (2015), Absage 2021/2022, Zusage 2023
 - Ausrichtende:n Veranstalter:in festlegen & **Finanzierungsplan** erstellen & ggf. zu den nachfolgenden Schritten ein Pre-Festival mitdenken.
 - In München Durchführungsverein: Zusammenschluss Erzdiözese München und Freising, Bundesverband Pueri Cantores, Diözesanverband München und Freising, internationaler Verband Pueri Cantores (FIPC), ggf. Dommusik
- ♦ Steuerungsgruppe einsetzen: Sie sollte deckungsgleich mit dem/der Veranstalter:in bzw. dem Orga-team sein.
- ♦ **Organisationsaufbau**
 - Beschäftigungsplan erstellen & Beirat (3–5 Treffen bis zum Festival) zusammenstellen
 - Besetzung der Projektleitung, Koordinationen und weiterer Stellen: Festival mit 4500 Teilnehmenden mit 10 hauptamtlichen Stellen (**s. „5.4 Personal“ a.S. 37**)
 - Insbesondere: IT- und Datenverarbeitung besetzen, u.a. **Projektmanagementtool (Passwörter)** auswählen: offene/erledigte Aufgaben, Benachrichtigungen mit neuen Aufgaben, damit Koordinationen

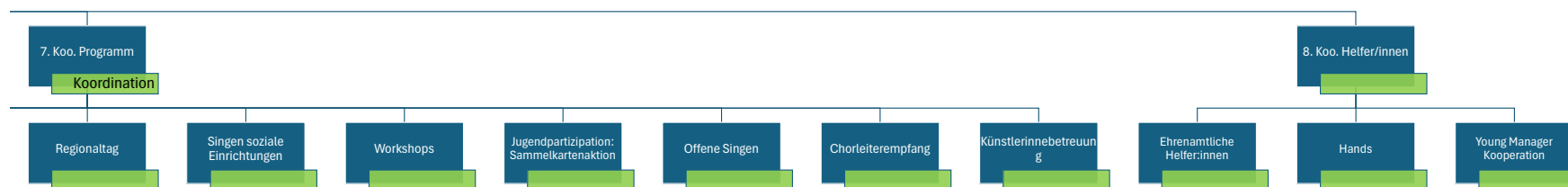
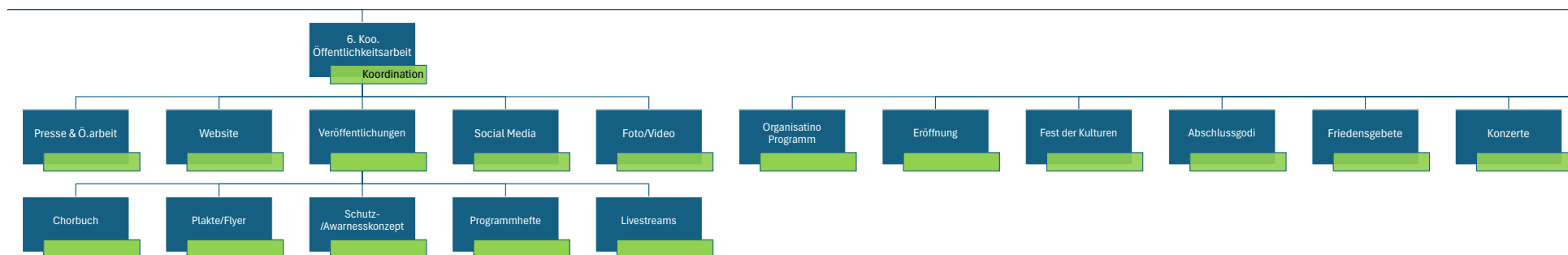
schnell anfangen können miteinander zu arbeiten. Eine Visualisierung, wie es in den meisten Tools bereits Standard ist, zeigt sich als hilfreich. (**Beispiel aus der Nachbereitung von PC25 München**)

- Aufgaben der Projektleitung
 - Überblick über den **Gesamtplan** und Projektentwicklung
 - Anleiten der Koordinationen & regelmäßige Treffen (mind. wöchentlich)
 - Veranstaltungsbescheid beantragen (in Kooperation mit **„4.4.7 Genehmigungen der Ordnungsbehörde(n)“ auf S. 32**)
 - Aufträge freigeben
 - Eigenverantwortliches Budget für Koordinationsbereiche festlegen
- Aufgaben der Koordinationen
 - Ausarbeitung der Teilprojektpläne mit Deadlines für den jeweiligen Aufgabenbereich
 - Austausch von Informationen mit/an Projektleitung
 - Kontaktdaten in gemeinsame Plattform/Excel-liste eintragen und die Aufgabe an alle Teilbereiche weitergeben
 - Bei staatlicher Förderung ggf. Verpflichtung drei Angebote für jeden großen Auftrag einzuholen
 - Austausch mit den jeweiligen Unterbereichen & Ausarbeitung des Helfer:innenbedarfs mit Bereichsleiter:innen
 - Austausch der Koordinator:innen untereinander
 - Orgatreffen mit Koordinator:innen
 - > Wöchentlich
 - > Letzte Woche vor dem Festival: tägliche Treffen
 - > Festivaltage tägliche De-/Briefings
 - Aufstellung eines **Gesamtplans** für die Festival-tage in Kooperation mit Festivalleitung: Ein Dokument und jede Koordination für ihren Bereich (in München auf Excelbasis)

Organigramm (siehe nächste Seite)

Organigramm





Während des Festivals

- ♦ Tägliche Briefings am Tagesanfang
 - Koordinationen, Leitung, Gesamtleitung
 - Wie geht es der Gruppe (Daumenabstimmung)?
 - Wie wird der Tag sein (siehe **Gesamtplanung**)?
- ♦ Tägliche Debriefings am Tagesende
 - Koordinationen, Leitung, Gesamtleitung
 - Wie geht es allen nach dem Tag?
 - Was ist heute gelaufen?
 - Edelsteinmomente
 - Gibt es etwas, was obenauf liegt?

Hat sich bewährt

1. Identifikation mit Pueri Cantores & eigenen Festivalerfahrungen führte zu hohem Teamspirit.
2. Einbindung von Menschen aus dem Umfeld von Dommusik(en), Chören, Amt für Kirchenmusik, generell aus dem kirchlichen Umfeld.

Nach dem Festival

- ♦ Auflösen von Strukturen (E-Mail, Cloud, Materialien, Recycling der Banner, Softwareprogramme, Datenbank Access, Messengergruppen ggf. auch Büro, Entscheidung was soll bleiben, digitales und analoges Archiv anlegen)
- ♦ Nachbesprechungen mit Dienstleistenden (Bühnentechnik, Sicherheitsdienst, Sicherheitskonzept)

Verbesserungsbedarf

1. Keine Doppelzuständigkeiten, die während des Festivals dazu führen, dass Änderungen nicht bemerkt werden bzw., dass darauf nicht professionell reagiert werden kann, Stichwort Erreichbarkeit während der Festivaltage/-veranstaltungen.
2. Großes Ehrenamtliches Engagement = großes Risiko (Planungssicherheit, Verbindlichkeit)

1 IT- UND DATENVERWALTUNG

Zeit: 2 Jahre

Vor dem Festival

- ♦ **Projektmanagementtool (Event Manager)**
 - **Passwörter für Event Manager PC25** (mit Makros)
 - Aufgaben mit Deadline werden von der Projektleitung und Koordinationen eingetragen
- ♦ Virtuelle Arbeitsfläche für alle Beteiligten
 - Z.B. Cloud, gemeinsame dienstliche Accounts (*s. „5.4 Personal“ a.S. 37*) (in München: Mix aus EOM und EOM-Cloud – kritisch: Zwei unterschiedliche Plattform haben dazu geführt, dass die Ehrenamtlichen Helfer:innen durch die unterschiedlichen Freischaltungsprozesse viel Zeit investierten, in der sie keine Aufgaben erledigen konnten.)
- ♦ Website (**DE/ENG**)
 - Briefing schreiben & Dienstleister:in auswählen
 - In Kooperation mit und weitere Bearbeitung (*s. „6.5 Foto & Video“ a.S. 42*)
- ♦ **Choranmeldung** programmieren (*s. „3.7 Teilnehmer:innenverwaltung: Anmeldungen und Veränderungen“ a.S. 22*)
- ♦ **(Access) Datenbank**
 - Datenbank, Datengrundlage für alle Bereiche, einrichten
 - Ein-/Übertragen der Anmeldedaten in die Datenbank
 - Abfragen starten zur Informationsgewinnung (z.B. Koordinationen für ihre Bereiche)
 - Überprüfung der Daten in Datenbank z.B. für das Gesamtprogramm den aktuellen Stand der reservierten Kirchen oder den aktuellen Stand der TN für den Druck der Ausweise
 - Änderungen eintragen: Alle Änderungen der Chöre zeitnah an das Festivalbüro, um die Aktualität der Daten zu sichern
- ♦ **Helfenden-Plattform**
 - Management Tool zur Anmeldung, Kommunikation, Einteilung und Verwaltung der ehrenamtlichen Helfenden
 - Einrichten, auch in Kooperation mit *„8.1 Ehrenamtliche Helfer:innen“ auf S. 59*
- ♦ Telefone – Beschaffung & Einrichtung von
 - Festnetz Festivalbüro
 - Für die Festivaltage
 - Notfallnummer: Prävention & Handy
 - Notfallnummer Allgemein (Tagsüber Festival Büronummer, nachts eigenes Handy) & Handy

- Nummer Awarenesssteam & Handy
- Messengergruppen (eingrichtet von Projektleitung oder IT)
- Festivalbüro
- Kirchenkoordinator:innen (Veranstaltungsorte Konzerte, Gottesdienste, Friedensgebete)
- Chorleitende (1 Monat vor Festival)
 - › Liegende Rucksäcke + Festivaleisdiele, Noten offenes Singen, Fehler bei englischsprachigem Programm, Verkauf von übrigen Chorbüchern
 - › Umfrage München 2025: Ad hoc Kommunikation war super
- Briefing/Debriefing
- ♦ Arbeitsplätze Festivalbüro
 - Ca. Eine Woche vor Registrierung: Ggf. Installation von Computer, Festnetztelefon & Drucker

Während des Festivals

- ♦ Ansprechperson für evtl. Störungen

Nach dem Festival

- ♦ Feedback von Koordinationen einholen
- ♦ Informationen digital und analog archivieren und Strukturen auflösen
- ♦ Daten und Informationen an zukünftige Festivals weitergeben

2 KOORDINATION VERPFLEGUNG

2.1 Transport

Zeit: 12 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Tickets für den öffentlichen Nahverkehr (Öffis-Ticket): Vertrag mit dem städtischen öffentlichen Verkehrsbund (In München MVV: U/S-Bahn, Tram, Busse): Abstimmung der geschätzten Tickets, Geltungsbereich, einen Tarif für Teilnehmende, einen Tarif für Helfende, Abrechnungsvorgang klären.
- ♦ Öffis: Weg über offiziellen Großeinkauf
- ♦ Öffis: Logo + Text vom Verkehrsbund auf dem TN-Ausweis drucken, wurde im Verkehrsbund an Kontrollierende weitergegeben.
- ♦ Öffis: eine Vertragsänderung dauert zwei Monate, bis sie abgeschlossen war.
- ♦ Regionaltagtickets: Kontaktaufnahme mit verschiedenen (Regional-) Bahnen und Tickets organisieren; bei Registrierung der Chöre am ersten Festivaltag ausgeben.
 - Sobald die Hotels feststehen, genaue Fahrpläne organisieren.
- ♦ Flughafen: Willkommen heißen der int. Gäste am 14.07. und 15.07. (Tag 1)
- ♦ Flughafen: Kooperation mit Flughafen: Raum, Schilder-Leitsystem von Gates und goddy bag können vom Flughafen zur Verfügung gestellt werden.
- ♦ Flughafen: Getränke und Snacks extern kaufen.

Nach dem Festival

- ♦ Öffis-Tickets: Rechnung stellen bzw. Daten zur Abrechnung an Transportunternehmen weitergeben.

Hat sich bewährt

1. Öffis: Ticket auf dem TN-Ausweis drucken.
2. Regionaltagtickets: Bei Registrierung direkt ausgeben.
3. Flughafen: Kooperation mit Flughafen durch persönlichen Kontakt; Leitsystem und Empfangskomitee

Verbesserungsbedarf

1. Öffis: Veränderungen des Vertrags verhindern, da die Kommunikation mit MVV langsam sein kann (ca. 2 Monate).
2. Regionaltagtickets: So früh, wie möglich planen, Tickets besorgen und alle bei Registrierung beilegen.

2.2 Beschilderung

Zeit: 6 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Bedarfe ermitteln: Kirchen, Öffentliche Plätze, Essensversorgung, Infostände, Bühne, Festivalbüro, Wegweiser in der Stadt, Konzerthinweise, Festivalbüro in Kooperation mit Koordinationen
- ♦ Genehmigung mit Veranstaltungsorten (in München z. B. Wirte, Kirchen) und der Stadt absprechen
- ♦ Produzent:in in München: Germering
- ♦ Lieferung: Per Auto zum Festivalbüro, Verteilung und Anbringen von dort aus
- ♦ **Banner, Fahnen, Schilder, Beachflags:** Bedarfsplanung, Maße klären, Anbringen dafür benötigte Materialien/Maschinen (**Organisatorische Übersicht**)
 - Weitere Schilder: Programm, Öffnungszeiten Festivalbüro, Infostände, WC-Hinweise, Registrierung hier (international/Landessprache), (in München: Flaschen tauschen, keine Flaschen wegwerfen)

Während des Festivals

- ♦ Banner, Fahnen, Flaggen am letzten Tag abnehmen
- ♦ Fahnen nach dem Festival bei der Stadt abholen (Städtische Standorte)
- ♦ Schauen, dass Wegweiser nicht gedreht wurden
- ♦ Umfrage München 2025
 - 91 % zufrieden
 - 100 % Nicht-deutschsprachige zufrieden
 - Anreise erster Tag von der Unterkunft zum Festivalbüro zukünftig inbegriffen? Wenn ja, wie? (Lösung mit selbst erstelltem Zettel in Absprache mit dem Verkehrsverbund München eher ungünstig) Oder Kommunikation der Eigenverantwortlichkeit bei der Anreise bis zum Festivalbüro?
 - Stadtplan im Programm zu klein zum Navigieren

Hat sich bewährt

1. Wegweiser in der Stadt. Nähe der verschiedenen Locations zueinander ist von Vorteil
2. Lokale/r Produzent:in

Verbesserungsbedarf

1. Rechtzeitig um Übersicht und Produzent:innen organisieren

2.3 Essen

Zeit: 18 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Hauptversorgung (HV): Optionen wie Catering über Mensen / Kantinen, eigene Versorgung mit Caterer in Zelten, Kooperation mit Restaurants/Wirtshäuser prüfen
- ♦ HV: Drei vorbereitende Gespräche mit den Locations (in **München zwei Wirtshäuser**), Bedarf, Kapazitäten, Preis, Personal abklären: Oktober 2023, Juli 2024, Mai 2025
- ♦ HV: Absprachen mit der Location klären zu
 - wie viele Helfende zu welchen Essenszeiten an welchem Ort benötigt werden
 - welche Stationen sich innerhalb eines Wirtshauses befinden
 - welche Qualifikationen an welchen Stationen nachgewiesen werden müssen
 - wann die Helfenden vor der Essensausgabe vor Ort sein sollten
 - welchen Weg die Teilnehmenden durch das Wirtshaus nehmen
 - Angabe/Anzahl individueller Essenswünsche (vegetarisch, vegan, Nahrungsmittelunverträglichkeiten) benötigt / berücksichtigt werden
 - und wie diese ausgegeben werden,
 - wie die Raumkapazitäten sind,
 - wie die Versorgung der Helfenden im Vorfeld und in der Nachbereitung des Festivals ist
 - ausreichend große Portionen, auch vegetarisch und die Möglichkeit des Nachschlags
 - Anlieferung/Ausgabe der Getränke und Ausstattung (Gabel, ...)
 - bei Mithilfe von Ehrenamtlichen, ob ein Gesundheitszeugnis benötigt wird
 - Umfrage München 2025
 - mehr Gemüse
 - klare Zu-/Absage bezüglich Essen mit Unverträglichkeiten
 - 76 % der Nicht-deutschsprachigen war zufrieden mit dem Essen
- ♦ HV: Personen akquirieren, zuteilen, einweisen
- ♦ HV: Wege in Location festlegen und beschildern (Eingang, Ausgang, Abgabe von Tellern usw.)
- ♦ HV: Anzahl der vegetarischen, veganen Essen und der Essen, die eine Nahrungsmittelunverträglichkeit berücksichtigen, klären diesbezüglich einen Weg der Beschilderung mit Essensausgabestation kommunizieren (Location ↔ Chöre)

- ♦ HV: Klären der Versorgung der Helfenden und sonstiger Gewerken (Bühnenbauende); auch vor bzw. nach dem Festival
- ♦ HV: Wichtig
 - Person 1: koordiniert und organisiert und übernimmt die Einweisung für die Vor-Ort-Verantwortlichen, d.h. sie ist nicht für einen spezifischen Standort gleichzeitig verantwortlich; Ehrenamtlich besetzt ca. 6 Monate vor dem Festival
 - Person 2: Person in der Location (Organisation in der Location)
 - Prüfung der Rechnungen nach dem Festival (Person 1)
 - in München 2025: Ehrenamtliche Aufgaben: Kontrolle der Chöre und deren Zeitslots, Flaschentauchstation, Ausgabe Gabel, Teller, Messer, Ausgabe Essen, Entgegennahme des gebrauchten Geschirrs/Besteck
 - in München: 4408 Personen + Helfende mit einer insgesamten Verpflegungsdauer von 6 Stunden, (2:45 Stunden bei Location 1, 3:15 Stunden bei Location 2)
 - in München: Einweisung der Helfenden 1 Stunde vor Ausgabebeginn, Dienst bis 30 min nach Ausgabeende, insgesamt 30 Helfende pro Schicht
- ♦ HV: **Kalkulation Chor**
 - Bestellung der Chöre im 30 min Takt
 - Essenszeit der Chöre 45 min
 - D.h. Raumbelegung = (einbestellte Personen aktueller Zeit Slot) + (einbestellte Personen aktueller Zeit Slot) / 2 → Dadurch war die Wartezeit der Chöre max. 15 min
 - Wichtig: Konsequenz Chöre auffordern zu gehen, wenn sie fertig mit dem Essen sind
- ♦ HV: In München Locations: Hofbräuhaus & Augustiner Stammhaus
- ♦ Lunchpakete: Ausgabeort klären, Produzenten und Lieferanten organisieren, Helfende einweisen, Abtransport und Abrechnung organisieren
- ♦ Lunchpakete: Versorgung des Bühnenchores: Produzent und Lieferant, Abrechnung klären
- ♦ Festivaleisdiele: Akquise der Eisdiele, Deal: eine Kugel zum halben Preis
- ♦ Workshop Dachau: Verpflegung vor Ort organisieren und durchführen, bei Essenseinteilung im Zuge der HV berücksichtigen (geht erst nach der Workshop-einteilung) (**s. „7.9 Workshops“ a.S. 53**)
- ♦ (Regionaltag)

Hat sich bewährt

1. HV: Eine Person, die diesen Bereich (ausschließlich) koordiniert, eine Person pro Location, die vor Ort koordiniert
2. Ein Essensort für jeweiligen Chor während des gesamten Festivals
3. 30 min. Chorslots, 45 min Slots für Chöre im Raum, 2/3 Auslastung des Raumes, max. Wartezeit 15 min., wenn Chöre fertig sind, konsequent zum Gehen auffordern

Verbesserungsbedarf

1. Größeres Vollzeitteam, 6 Monate vor dem Festival Besetzung ehrenamtlich denkbar
2. Onboarding früher und zügiger
3. Für die Helfenden weniger Essen einplanen. In München: 100 pro Tag kalkuliert, tatsächlich haben das Angebot viel weniger Helfende genutzt.

2.4 Getränke

2.4.1 Getränkelieferant (Verleger)

Zeit: 18 Monate

Vor dem Festival

- ♦ **Kalkulation:** 2 l / Person / Tag
- ♦ In München: Firma Pachmayr: Gemeinsames Treffen mit Beiratsmitgliedern und Vorstand der Innenstadtwirte; Beauftragung
- ♦ Kosten zu berücksichtigen
 - Volle Flaschen, die zurückgehen (Handling pauschale)
 - Kiste, bei der Abnahme von Reinpaletten (z.B. nur Wasser) gab es einen Paletten Rabatt
- ♦ Belieferung
 - 5 Standorte, Tagesbedarf und Reserve bestimmen (Absprachen mit ggf. Verpflegungsstationen)
 - nach Bedarf täglich
 - Anlieferung morgens
 - Belieferung auch am Samstag und Sonntag möglich?
 - Einfahrterlaubnis Innenstadt (in München: KVR-Bestätigung) besorgen
 - Abholung des Leerguts
 - am letzten Tag Paletten korrekt für die Abholung stapeln
 - genaue Absprachen mit den Verantwortlichen der Anlieferorte treffen
- ♦ Personal: 1 verantwortliche Person für die allgemeine Organisation, 1 verantwortliche Person pro Getränkeausgabe
- ♦ Helfende einweisen: In München
 - Wie funktioniert das Tauschsystem?
 - Wann werden welche Mengen geliefert?
 - Wie müssen die Kisten sortiert sein?
 - Volle Kisten keine Reste in den Flaschen, Anzahl der Kisten pro Palette
 - Einweisung in die Technik: Ameise, Hubwagen, Hebebühne
 - Letzter Tag: Richtiges Stapeln aller Kisten für die Abholung
- ♦ **Kühlcontainer**
 - Anlieferung/Abholung vor der Getränkelieferung organisieren, u.a. Absprache mit den Standorten (In München: Marienplatz, Frauenplatz)
 - Strom
 - Durchkühlen des Anhängers einkalkulieren
 - Größe der Container mit der Lieferung abstimmen; entsprechenden Puffer lassen!

- Einfahrbestimmung beachten/organisieren
- kalte Getränke kommen gut an
- ♦ Einweisung: ins Tauschsystem, Sortieren der leeren Kisten, Technik: Ameise/Hubwagen, Hebebühne
- ♦ Umfrage München 2025
 - 98 % zufrieden
 - 100 % bei Nicht-deutschsprachigen
 - Regionaltag hat das System nicht übernommen, bei ähnlicher Planung Verpflegung bzw. des Regionaltages mitdenken bzw. entsprechende Info an Chöre rausgeben, dass nicht getauscht werden kann/soll
 - mehrere Anlaufstellen waren super
 - Laufminuten angeben: z.B. Augustiner-Festivalbüro/Getränkestation 5 min. → interessant für Tauschmöglichkeiten nach dem Essen
 - Hinweis, dass auch eine Person aus dem Chor mehrere leere Flaschen abgeben kann und mehrere volle dann wieder mitnehmen kann

Hat sich bewährt

1. Kalte Getränke
2. Ausgabestationen an großen Orga, Programm- und Essensstationen
3. Kalkulation mit 2 l pro Person

Verbesserungsbedarf

1. Bestellmenge flexibel zwischen 1,5 l und 2 l je nach Wetter organisieren, Uhrzeit für Bestelländerungen am Vortrag, inkl. ausgegebene Getränke ermitteln und mit erwartetem Verbrauch abgleichen.
2. Eine Person für jeden Ausgabeort als Hauptverantwortlichen festlegen.
3. **Abrechnung einmal am Ende, nicht nach jeder Lieferung**

2.4.2 Getränkeproduzenten

Zeit: 18 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Lieferung bzw. Sponsoring von Teilen der Lieferung abstimmen
- ♦ In München: Adelholzer: E-Mailkontakt mit den Schwestern & Marketingabteilung
- ♦ Spendenquittung
- ♦ Abwicklung der Belieferung an den Verleger

3 KOORDINATION TEILNEHMER:INNEN

3.1 Festivalbüro Kommunikation & Schnittstelle

Zeit: 24 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Kommunikation, Akquise und Kooperation mit internationalen Chören: Akquirieren von Chören und Vorgespräche für Unterstützungsanträge (z. B. Kontakt mit Indien, Kongo, Goethe-Institut) (*s. „5.2 Fördermittelakquise öffentlich“ a.S. 35*)
 - ♦ Kommunikation: Postfach info@ und Festivaltelefon
 - Posteingang & Emailzuordnung zu den unterschiedlichen Bereichen der Koordinationen
 - Zukünftig mehrere E-Mails für unterschiedliche Bereiche haben: z. B. eine E-Mail für die Chöre, eine für die Helfende und eine für alle anderen Bereiche
 - Festivaltelefon: Kommunikation mit Anrufern
 - Überprüfung der Daten in **Datenbank** z. B. für das Gesamtprogramm, den aktuellen Stand der reservierten Kirche und den aktuellen Stand der TN für den Druck der Ausweise. Durch direkte Weitergabe von Änderungen der Chöre an das Festivalbüro, regelmäßige Pflege und Deadlines ist die Aktualität der Daten optimal gesichert. Das betrifft alle!
 - ♦ Schnittstellen
 - Schnittstelle Verpflegung: Abstimmung zur Anpassung von Essenszeiten, zur Bestellung und Abbestellung von Mahlzeiten, Kommunikation aller erfassten Unverträglichkeiten; Erstellung spezifischer Listen (z. B. Essensbedarf am Anreisetag, Lunchpaket-Bedarf vor Abreise)
 - Schnittstelle Veranstaltungsorte (Konzerte/Friedensgebete /Großveranstaltungen/Workshops): Beantwortung von Teilnehmeranfragen zu den Veranstaltungsortlichkeiten, Verfügbarkeit von Umkleidemöglichkeiten und Zeiten für Proben vor Ort; Nutzung als Auftritts- oder Probenorte
 - Schnittstelle Öffentlichkeitsarbeit: Abstimmung über häufige Fragen der Teilnehmenden und ortsbezogene wichtige Informationen für die Programmhefte; Bereitstellung von Bildmaterial im Vorfeld zur Werbung
 - weitere Koordinationen: Erstellung Personenlisten für Einzelgäste, die geladenen Teilnehmenden des Chorleiterempfangs und den Bühnenchor
- Pflegen der Kontakte aller Dienstleistenden ist ebenso Aufgabe aller Koordinationen, sofern eine gemeinsame Kontaktplattform vorhanden ist
 - Abstimmung der erforderlichen Details für eine Exceltabelle
 - Erstellung und zeitnahe Aktualisierung aller für das Festival erforderlichen Kontakte
 - Kontaktübersicht für alle Bereiche zur Verfügung stellen

3.2 Festivalbüro vor Ort

Zeit: 9 Monate

Vor dem Festival

- ♦ **Räumlichkeiten Festivalbüro:** Registrierung, **Gepäckaufbewahrung**, Anlaufstelle (physisch, telefonisch, per E-Mail)
 - Kontakt zu den Räumlichkeiten des Festivalbüros aufnehmen (in München: Karmeliteraal)
 - Räumlichkeiten besichtigen und vermessen
 - die spezifischen Nutzungsbereiche (Lagerfläche für Material, Büroarbeitsplätze, öffentlicher Bereich) in einem Plan festlegen
- ♦ Safer Space einrichten
 - Ein geeigneter Ort für den Safer Space festlegen
 - die notwendige Ausstattung (u.a. Decken, Kissen, erste Hilfe-Set) festlegen und besorgen
- ♦ Überblick und Beschaffung von Material- und Technik
 - **Materiallisten erstellen**, z.B. benötigte Möbel, technische Ausstattung, Periodenprodukte, Erste Hilfe Dokumentation und -set
- ♦ Offizielle Öffnungszeiten des Festivalbüros festlegen und Aufgaben im Festivalbüro (Getränkeausgabe, usw.) an „Koordination Helfer:innen“ und „Koordination Öffentlichkeitsarbeit“ kommunizieren (*s. „8 Koordination Helfer:innen“ a.S. 59*) und (*s. „6 Koordination Öffentlichkeitsarbeit“ a.S. 39*)
- ♦ 5 Monate **Personalplanung**
 - Einsatzpläne für das Kernteam im Festivalbüro erstellen.
 - Übersicht über die Verfügbarkeit und den Einsatz der freiwilligen Helfenden für das Festivalbüro erstellen.

Während der Festivalwoche / Vorbereitung und Einrichtung

- ♦ Material/Lieferungen annehmen und lagern
 - Die Annahme der Lieferungen von Festivalmaterial (Rucksäcke, Druckmaterial, Teilnehmendenausweise) koordinieren
 - Im Voraus definierten Lagerraum innerhalb des Festivalbüros freihalten und zur Aufnahme der Ware vorbereiten
- ♦ Infrastruktur
 - Aufbau der ersten Tische
 - Installation der Computer und Festnetztelefone
 - mobile Festivaltelefone (inklusive des Notfalltelefons) beschaffen und einrichten
- ♦ Vorbereitung der Registrierung
 - Ausweise vorbereiten

- Pakete für jeden Chor zusammenstellen (fertige Ausweise, Druckmaterialien, Listen, Zeitpläne)
- Chorschilder vorbereiten/sortieren
- ♦ Besonderheiten/Ausnahmen
 - Vorababholung der Materialien für die Chorleitende des Bühnenchores organisieren
 - Registrierungscounter für Volunteers einrichten
 - Material überprüfen und aufbauen: Visuelle Elemente (**Banner, Beachflags, Beschilderung – Designs & Übersicht**) aufstellen
 - Visitenkarten für die Choransprechpersonen drucken
- ♦ Ort: für Briefings und Debriefings für die gesamte Woche

Während des ersten Festivals/Registrierung/ offizielle Anlaufstelle

- ♦ **Einrichtung der Zonen für Registrierung** und Verteilung des Materials
 - **Inneres (der Karmeliterkirche)**
 - Aufbau für die Chorregistrierung (Counter, Tensatoren, Tische für Travel Agency und Choransprechpersonen, ggf. Teilung in deutschsprachig/englischsprachige Registrierung), Tisch zur Registrierung der Einzelgäste
 - **Garten (der Karmeliterkirche)**
 - Aufbau für die Materialausgabe (inkl. Absperrungen), Nutzungsbereiche final abklären und Aufbau des Materials (wegen sequenziellem Durchlauf) festlegen
 - **Ausgabe der folgenden Materialien**
 - An Chorleitende: Ausweise, Hüllen, Bänder, Visitenkarte Choransprechperson, Chorschild, ggf. Fahrtickets für den Regionaltag
 - An alle Teilnehmende: Rucksack, Hut, Sitzkissen, Bleistift, 2 Wasserflaschen, Programmheft (englisch oder deutsch), Programm Galakonzerte, Flyer Safer Space, Friedensgebetsheft, Abschluss-gottesdienstheft (siehe „6.6 Veröffentlichungen/ Publikationen“ auf S. 43 & „3.8 Teilnehmer:innenausstattung“ auf S. 23)
- ♦ **Team-Briefings**
 - Briefings für alle Volunteers und Helfende (Hands) für die jeweiligen Zuständigkeitsbereiche (Aufbau, Gepäcklagerung, Registrierung, etc.) durchführen
- ♦ Während der **Chorregistrierung**
 - Überblick behalten und bei Besonderheiten Hilfestellung leisten
 - Arbeitszeiten der zusätzlichen Helfer (Hands) zur weiteren Bearbeitung unterschreiben und Durchschlag behalten

- Laut Umfrage von München 2025: War das Registrierungssystem sehr effektiv
- ♦ Registrierung Helfende & Einzelgäste
(s. „3.10 Besondere Gruppen“ a. S. 25)
- ♦ **Umbau nach Chorregistrierung**
Nach Abschluss der Hauptregistrierung das Büro zur dauerhaften Anlaufstelle ggf. umbauen und einen Teil für späte Materialabholung und Gepäckaufbewahrung umbauen

Während des Festivals:

Betrieb und Koordination Tag 2 bis Ende

- ♦ Büro umbauen zum Dauerbetrieb
- ♦ Betreuung der Volunteers und anderen Gruppen
 - Registrierung, Briefing und Beantwortung der Fragen von Volunteers
 - ggf. Betreuung des Social Media Teams
- ♦ Getränkeausgabe & Zentrale
 - Fläche zur Gepäcklagerung abstecken und beschriften
 - Annahme der Getränkelieferungen
 - Ausgabe der Getränke bzw. Flaschentausch
 - Getränkebedarfs mit anderen Orten abstimmen
- ♦ Kommunikationszentrale
 - Annahme eingehender Telefonate (inkl. Notfalltelefon, das tagsüber auf die Festivalzentrale umgeleitet wurde)
 - Umfrage München 2025: 98 % haben sich u.a. durch die drei Standorte Infopoints (Festivalbüro, Frauenplatz, Marienplatz) während des Festivals gut informiert und betreut gefühlt
- ♦ ggf. Material besorgen bzw. verteilen
 - Bereitschaft, um Material an verschiedene Orte liefern zu können
- ♦ Teilnehmendenservice
 - Einzelgäste auch nach dem ersten Tag registrieren und Material ausgeben
 - Unterschriften für Teilnahmebestätigungen (z. B. für Schüler:innen) geben (vorher abklären, wer zur Unterschrift berechtigt ist)
- ♦ Fundsachen
 - Fundsachen im Festivalbüro annehmen und lagern
 - Besitzer:innen ermitteln und Ausgabe organisieren

Hat sich bewährt

1. Registrierungssystem: Deutschsprachig/Landes-sprache mit vier Countern und englischsprachig/fremdsprachig mit 2 Countern. Das kann den großen (!) Andrang bei Öffnung der Registrierung zügig

bewältigen und sicherstellen, dass jeder seine Materialien bekommt.

2. Materialausgabe: Die Verteilung des Materials (z.B. Rucksäcke etc.). Jede/r Teilnehmer:in konnte sich seine Materialien mit kurzer Wartezeit (max. 5–10 min) abholen. Zwei parallele Ausgabereihen haben in München ausgereicht.
3. Zusammenarbeit der Bereiche: Die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Bereichen (z. B. Verpflegung, Regionaltag, Helfende etc.) ist essenziell. Aufgaben und Probleme können so umgehend in Angriff genommen und gelöst werden.
4. Helfende-Einsatz: Sollte Hilfe benötigt werden, die mit haupt- und ehrenamtlichen Personen nicht gedeckt werden kann, dann gibt es „Hands“; das sind bezahlte (kurzfristige) Zusatzkräfte, die je nach Sprache und Aufgabe gebucht werden können.
5. Ansprechpersonen für Chöre: Die eingesetzten Chorsprechpersonen können die meisten Anfragen der Chöre direkt annehmen, was das zentrale Festivalbüro spürbar entlastet.
6. Infopunkte an drei Orten: Die strategische Dreiteilung der Anlaufstellen (Marienplatz, Frauenplatz, Festivalbüro). Allgemeine Informationen sind dadurch leicht zugänglich und für alle Beteiligten immer schnell abrufbar.

Nach dem Festival

1. aufräumen, zurückräumen, entsorgen
2. Archivieren: 1 Box pro gedruckte Produkte

Verbesserungsbedarf

1. Zwei Telefonnummern für zwei Bereiche: Das Helfenden-Telefon und das Teilnehmenden/allgemeine-Telefon trennen, wenn die Zuständigkeit der Bereiche durch verschiedene Personen betreut wird. Damit alle Personen einer Gruppe den gleichen Infostand haben.
2. Lange Kommunikationswege bzw. Bearbeitungszeit verhindern
 - Zuständigkeit für das Festival klar festlegen
3. Zeitmanagement
 - steigendem Arbeitsaufwand frühzeitig für Verstärkung sorgen
 - Teams mit entsprechenden Leitungen bilden (s. Orgastruktur)
4. Mehr Vorlauf bei allen Aufgaben!

3.3 Infopoint/Getränkeausgabe Frauenplatz (Außenstelle Festivalbüro)

Zeit: 9 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Organisieren der Gestaltung der Infopoints (**Plakate, Banner, Infotafeln mit Programm, (s. „6.6 Veröffentlichungen/Publicationen“ a. S. 43)** Aushänge, Bedarf an Tischen und Stühlen, Büro-material (**s. „3.2 Festivalbüro vor Ort“ a. S. 17)**, Putzzeug, Biertischgarnituren (**s. „4.4.5 Ort für Großveranstaltungen (in München: Marienplatz)“ a. S. 31)** & Kette zur nächtlichen Sicherung)

Während des Festivals

- ♦ Einweisung der Helfenden
- ♦ Koordination aller Personen (AG Jugend, Gäste (Vorstellung anderer Festivals)) im Infopoint und Dokumentation
- ♦ Infoflyer (u. a. Bundesverband, Safer space) bereithalten
- ♦ Ansprechpartner:in für ratsuchende Teilnehmende
- ♦ Information der Passanten und Programm verteilen
- ♦ Organisation des Leerguts und des Kühllasters und Bedarf der Getränke
- ♦ Getränke ausgeben
- ♦ für Sauberkeit im und am Infopoint und allen Bierbänken und Rastplatz sorgen
- ♦ für Helfende Kaffee und Tee und Tassen bereithalten
- ♦ Ausgabe der Lunchpakete am letzten Tag (Tische und Personal organisieren)
- ♦ für die Nacht alles Material aufräumen, Schlüssel abgeben und frühmorgens wieder herrichten
- ♦ immer eine (organisatorische) Ansprechperson vor Ort
- ♦ Annahme und dokumentieren der Getränke(-lieferung) + Kühlwagen
- ♦ siehe auch Marienplatz (Getränkestation und Infopoint)

Hat sich bewährt

1. Zusammenstellen der Informationen über Chöre für Chöre
2. Zusammenstellen der Informationen über Veranstaltungen für die Öffentlichkeit

Verbesserungsbedarf

1. Getränke (-annahme/-abgaben) am Ende des Tages Bestand zählen

3.4 Einteilung der Chöre

Zeit: Nach Anmeldung ca. 6 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Infos zu Kapazitäten der Veranstaltungsorte und Verpflegungsstationen einholen
(**s. „4.5 Veranstaltungsort: Muttersprachliche Godi/Konzerte/Friedensgebete (in München: Innenstadtkirchen)“ a. S. 33)** und (**s. „2 Koordination Verpflegung“ a. S. 12)**)
- ♦ Nutzen einer **Datenbank**
- ♦ Erstellen von Abfragen: Anzahl der Personen, Alter etc.
 - Umfrage nach München 2025 hat ergeben, dass die Vorlagen/Abfragen zielführend waren
 - Beispiel Datenbankabfrage: (**Bericht) Galakonzerte**)
- ♦ Einteilung der Chöre zu den Veranstaltungen: Nach Anmeldeschluss (5 Monate vor Festival)
 - Begegnungskonzerte
 - Galakonzerte
 - muttersprachliche Gottesdienste
 - offene Singen
 - Friedensgebete
 - Singen in sozialen Einrichtungen
 - Workshops
 - Verpflegung
 - ggf. Regionaltag
(**s. „7.2 Eröffnungsfeier“ a. S. 48)**)
- ♦ 5 Monate: **Chorlaufpläne/Timetables** erstellen & versenden
 - Besonderheiten beachten: (**s. „3.10 Besondere Gruppen“ a. S. 25)** Chorbegegnung Dt. Chorjugend & eigenes Feld bei der Anmeldung
 - Umfrage München 2025: Format war übersichtlich

Hat sich bewährt

1. Abfragen zu Konzerten, Essen usw. bei Anmeldung bereits berücksichtigen

Verbesserungsbedarf

1. Später Start der Choreinteilung verhindern. Sobald, wie möglich nach der Anmeldung der Chöre (mehr als 3 Monate)
2. Abfragen der Workshops, Ankunftszeiten u. -orte, Gepäckaufbewahrung Anreise/Abreise bei Anmeldung
3. Eine Datenbank – mehrere verhindern

3.5 Unterkunft

Zeit: 2,5 Jahre

Vor dem Festival

- ♦ Entscheidung
 - ob externe Agentur/Reiseveranstalter alles organisiert oder
 - es übers Festivalbüro selbst laufen soll
 - Grundsätzlich bedenken, dass Übernachtungen möglichst günstig und gut angebunden sein sollen
 - Verschiedene Preiskategorien von Jugendherberge
 - Unterkunft eher außerhalb, bis hin zu einem zentralen und guten Hotel/Hostel sind wünschenswert.
- ♦ Agentur bzw. Unterkunftsorte festlegen
- ♦ Vorgespräche online und in Präsenz
- ♦ Feste Ansprechperson seitens der Agentur (In München: Appina Travel)
- ♦ 11 Monate: Kommunikation der Preise und Zimmeroptionen & Angaben in der Anmeldemaske sind verbindlich
- ♦ 7 Monate/Nach Anmeldeschluss: Weitergabe der Chordaten, damit Agentur die Einteilung vornehmen kann
- ♦ In München
 - Klare Kommunikation mit den Chören, dass die Buchung verbindlich ist und Änderungen mit der Agentur ausgemacht werden müssen
 - Es gab Unterkünfte von guter und sehr guter Qualität (Hotels/Hostels) zu angemessenen Preisen: externe Vergabe an die Agentur Appina Travel (ohne Auswirkung auf den Kostenplan, da Vertragsverhältnis direkt zwischen Chor und Agentur zustande kam)

- ♦ Umfrage München 2025
 - 98 % waren mit der Unterkunft zufrieden
 - Kritische Punkte, die genaue Kommunikation fordern, waren: Gepäckaufbewahrung am letzten Tag im Hotel trotz Agenturzusage nicht möglich, im Hotel mit vielen anderen Chören war nicht bekannt, dass z.B. beim letzten Tag alle im selben Zeitfenster frühstücken müssen. Es kam zu Verzögerungen/Verspätungen
 - Sammelunterkünfte wären okay und günstiger

Während des Festivals

- ♦ Unterkunftsagentur vor Ort bei der Registrierung, um Fragen zu klären (s. Festivalbüro vor Ort)

Hat sich bewährt

- ////////////////////////////////////
1. Rechnungsstellung über Agentur
 2. Agentur bei Registrierung der Chöre anwesend und ggf. Probleme zu lösen

3.6 Korrespondenz mit den Chören

Zeit: 24 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Über E-Mail (info@muenchen25.de) und das Festivaltelefon
- ♦ Beantwortung von Detailfragen zu organisatorischen Aspekten wie
 - Zeitplan
 - Veranstaltungsortlichkeiten
 - Hotelbuchungen (Weiterleitung an Appina Travel)
 - Anreiseinformationen
 - Programmdetails
 - individuelle Chorwünsche
 - Organisationsabläufen (z. B. Registrierung am ersten Tag)
 - Rückfragen zum Chorbuchversand, teilweise wurden Pakete mehrere Male nicht angenommen und kamen zurück (!)
- ♦ E-Mails an alle
 - **Website** ist online: an alle Nationalverbände
 - Anmeldung startet & Erklärung der Formate herauschicken (mit Upload der Audiodateien für Galakonzertbewerbungen): an alle Nationalverbände
 - Anmeldung endet: an alle Nationalverbände
 - Festival-Updates 4 Monate, 2 Monate, 2 Wochen vor dem Festival
 - Information Planen und Infoschreiben erstellen, um allen Akteur:innen eine bessere Planungsgrundlage zu ermöglichen und die Chöre gut informiert sind
 - Informationen zu: organisatorischen Abläufen, über Neuerungen und logistische Details informieren (**siehe Festival Update München + Musikalische Infos Allgemein DE & ENG + Infoschreiben Konzerte**)
 - › Umfrage München 2025: Plan verbreiten, der zeigt, wo genau der Sanitätsdienst auf dem Veranstaltungsgelände zu finden ist und Hinweis, wo es diese Info noch gibt, z. B. Anzeigetafel auf dem Platz, Programmheft usw.)

- ♦ Abfragen erstellen, versenden, auswerten/weitergeben
 - Wenn mit der Anmeldung noch nicht alle Abfragen erhoben wurden, dann Abfragen stellen
 - In München war es z. B. Bedarf an Gepäcklagerung, Angaben zu Essenszeiten und speziellen Wünschen und die Verpflegung und Abreise insbesondere mit dem Bus in der Münchener Innenstadt am letzten Tag, **Workshops**
- ♦ Feedbackbogen für TN erstellen

Während des Festivals

- ♦ siehe „**3.2 Festivalbüro vor Ort**“ auf S. 17

Nach dem Festival

- ♦ Feedbackbogen für TN versenden, auf Fundsachen hinweisen & Fotos Highlight verschicken

3.7 Teilnehmer:innenverwaltung: Anmeldungen und Veränderungen

Zeit: 18 Monate

Vor dem Festival

♦ Choranmeldungen

- Anmeldemaske entwerfen
 - Aus Erfahrung sollten mindestens zwei Telefonnummern und E-Mailadressen, die vor, während und nach dem Festival erreichbar sind pro Anmeldung vorhanden sein
- **Programmierung der Software**
 - ein eigenes Feld für Besonderheiten zum **Chorlaufplan** (gemeinsame Konzerte, Essenszeiten usw.)
- Regelungen für Nachmeldungsende bzw. Möglichkeiten zum Tausch von Personen finden & Umgang mit Ausnahmen finden: z.B. Chöre, die sich erst noch formieren
- Teilnahmeinformationen auf der **Website** veröffentlichen
- 10 Monate: Anmeldung durch Software

♦ Teilnehmendenänderungen bearbeiten

- Ummeldungen
 - Aufnahme der Anfragen in die **Datenbank**
 - Ggf. Rückfragen, wenn Informationen fehlen: z.B. erreichbare (!) Telefonnr., E-Mailadressen
 - Infos zu den Nach- und Ummeldungen (welche Daten benötigt werden) sollten schon als Information mit auf die Website unter Anmeldung aufgenommen werden, damit möglichst vollständige Nachmeldungen eintreffen (Reduzierung des Arbeitsaufkommens)
 - Information deutlich an Chöre kommunizieren: dass erstens alle Veränderungen mitgeteilt werden müssen und zweitens, bis wann Änderungen möglich sind. Alle betreffenden Bereiche können so aktuell gehalten werden
 - In einzelnen Fällen Absprache mit Unterkunftsgesellschaft bzgl. Nach-/Ummeldung, wenn nicht schon durch Chöre geschehen, was eigentlich der Normalfall sein sollte
 - Busfahrer:innen wurden manchmal als TN, manchmal separat gemeldet. Hierfür muss noch eine Lösung gefunden werden.
 - Umfrage München 2025: Möglichkeit zur „Ticket-Übertragungs-Börse“ (wenn ein Chor 10 Tickets zu viel hat und 2 weitere Chöre noch Tickets suchen, dann die Tickets an diese Chöre weiterverkaufen können)

- Nachmeldung bearbeiten
 - siehe Spiegelstriche 1 bis 5 bei Ummeldung
 - Versand von Bestätigungen (NCF-Rechnungen) bei Nachmeldung oder Nachbestellungen
- Abmeldung bearbeiten
 - siehe Spiegelstrich 1 bei Ummeldung
 - Abmeldungen gemäß den Konditionen
 - Konditionen in München: Daten werden verändert, es erfolgt keine Rückerstattung der Kosten

Hat sich bewährt: Anmeldung

1. Kommunikation mit Chor bei einer Anfrage (dadurch klare Bearbeitung möglich), wenn Emails in entsprechendem „Korrespondenz-Ordner“ waren.
2. Guter Überblick in Datenbank durch übersichtliches Layout

Verbesserungsbedarf Anmeldung

1. Busfahrer:innen in der Anmeldung berücksichtigen
 - Feld ergänzen zu Busfahrer:in ist gleichzeitig TN, damit die Abhängigkeit für die Belegung eines Einzelzimmers aufheben – Infos auf der **Website** und im Festivalupdate dazu geben.
2. Anmeldung: Leeranmeldungen verhindern „Max Musterfrauen“
3. Anmeldung: Drucker im Festivalbüro
4. Um-/Nachmeldung: Vermeidung von doppelter Bearbeitung/Verwirrung, wenn mehrere Personen in diesem Bereich tätig sind.
5. Um-/Nachmeldung: Nachmeldungen als Punkt auf der Homepage und in Festival-Updates mit aufnehmen: welche Daten benötigt werden – Alle Änderungen mitteilen(!)
6. Um-/Nachmeldung: Datenbank soll mit Anmeldungsstart einsatzbereit sein, Nach- und Ummeldungen können dort direkt eingetragen werden, damit Doppelstrukturen verhindert werden.

3.8 Teilnehmer:innenausstattung

Zeit: 12 Monate

3.8.1 Merch Produkte TN, T-Shirts Bühnenchor, Helfer:innenwesten

Vor dem Festival

- ♦ 12 Monate: Ausstattung/Merchandise Artikel festlegen
- ♦ Anbieter auswählen (In München u.a. Fa. Mäusl aus Regensburg)
- ♦ In Kooperation mit Logo-Designer die möglichen Produkte branden
- ♦ 6 Monate/ Anmeldeschluss: Menge festlegen und in Auftrag geben
 - **Rucksack, Hut, Sitzkissen**
 - Lieferzeiten beachten
 - Stückzahl TN-Zahl + Helfende + Team-Mitglieder kalkulieren
 - **Bleistift**
 - In München: wurden in Deutschland produziert
 - T-Shirts & **Jacken** für den Bühnenchor
 - Verteilung/Abholung organisieren (Lieferung zu dem/den Chor/Chören, zum Festivalbüro?)
 - **Helfer:innenwesten**
 - **s. Punkt Helfer:innen**; In München gleicher Produzent, wie T-Shirts & Jacken Bühnenchor
- ♦ Annahme der Waren organisieren & Verteilung planen (**s. „3.2 Festivalbüro vor Ort“ a. S. 17**)

3.8.2 Chorschilder

- ♦ Chordaten, **Design** Produktion
(in München via Elisabeth Lehmann-Dronke, Erfurt)
- ♦ Anlieferung in der Festivalwoche

3.8.3 Ausweise

- ♦ 12 Monate: Informationen festlegen: **s. Ausweis München, Paderborn**
 - Ggf. Integration des Öffentlichen Verkehrstickets
 - In München: detaillierte Absprache mit dem MVV über die technische und visuelle Darstellung der Gültigkeit des Fahrtickets auf dem Teilnehmendenausweis.
- ♦ Design und Materialabstimmung: Design, Papierart, Stärke und Material der Ausweise
 - Umfrage München 2025: Die Chornummer wäre als Zusatz auf dem Ausweis hilfreich gewesen
- ♦ Beschaffung von Zubehör: Organisation und Bestellung der notwendigen Ausweishüllen und Bänder
- ♦ 6 Monate: Druckereiauswahl: Suche und Beauftragung einer geeigneten Druckerei für die Abwicklung der Seriendrucke (In München: GC-Digitaldruck).
 - Wann muss spätestens gedruckt werden? Je später, desto mehr Veränderungen können berücksichtigt werden, 2 Monate vorher? Anschließende Veränderungen: Blanko-Ausweise
- ♦ Kategorien-Systematik: Entwickeln eines klaren Kategoriensystems für die verschiedenen Teilnehmendengruppen (Teilnehmende, Volunteers, Team, Presse, Einzelgäste)
- ♦ Personenlisten (Einzelgäste, Bühnenchor) erstellen bzw. bei entsprechendem Bereich anfragen
- ♦ Mengenermittlung: genaue Stückzahlen für bedruckte Ausweise sowie eine Reserve an blanko Ausweisen pro Kategorie ermitteln
- ♦ 2 Monate vor dem Festival: Finale Datenprüfung vor Druckfreigabe der Ausweise/Namensschilder
- ♦ Anregung: evtl. einen digitalen Ausweis für alle Teilnehmenden oder nur für die Chorleitung als Backup (neu)

3.9 Gepäckaufbewahrung

Vor dem Festival

- ♦ **Gepäckaufbewahrung** Zeiten festlegen
 - Anreisetag: 17:00 – 22:00 Uhr
 - Abreisetag: Von 7:30 Uhr bis 14:00 Uhr
- ♦ Eruiert den Bedarf durch Anmeldung, vor allem für den Abreisetag (**s. „3.7 Teilnehmer:innenverwaltung: Anmeldungen und Veränderungen“ a. S. 22**)
- ♦ Gebäude und Kapazitäten anfragen
 - In München: Festivalbüro, Ordinariat (Schrammerstr., Kapellenstr.) (10 Räume, Kapazität 500 Gepäckstücke)
- ♦ Vor-Ort-Verantwortliche:n und Helfende finden (**s. „8 Koordination Helfer:innen“ a. S. 59**)
- ♦ Absprache mit Sicherheitsbeauftragtem der Gebäude
- ♦ Chöre für einen Raum planen und Ort den Chören kommunizieren
- ♦ **Dokumentationslisten für jeweiligen Orte erstellen** und an Vor-Ort-Verantwortliche:n verteilen

Während des Festivals

- ♦ Beide Tage
 - vor Ort Ankunft und Abholung dokumentieren
 - Ablauf: Chor empfangen – dokumentieren – in Raum begleiten – Raum kennzeichnen – Räume bewachen – Abholung Chor empfangen – zum Raum begleiten – mit Gepäck herausbegleiten
- ♦ Anreisetag
 - Festivalbüro: Trennbänder als Raumabtrennung in Kooperation mit Festivalbüro vor Ort
 - Dokumentationslisten ausfüllen
- ♦ Abreisetag
 - **Einweisung für die Helfenden an den verschiedenen Orten**
 - Dokumentationslisten & sonstiges Material zu den Orten bringen/abholen lassen

Nach dem Festival

- ♦ Im Nachhinein Ablage/Digitalisierung der verwendeten/entstandenen Dokumente

Hat sich bewährt

1. Großzügig kalkulieren: Damit kurzfristige Aufnahme des Gepäcks von Chören, die eigentlich in einem anderen Gebäude eingeteilt waren, möglich ist

Verbesserungsbedarf

1. Darauf achten, dass wirklich das ganze Gepäck aus dem Raum ist.

3.10 Besondere Gruppen

Zeit: 12 Monate

Vor dem Festival

3.10.1 Besondere teilnehmende Chöre in München

- ♦ Kongolesischer Chor: Absprachen, Förderung, ggf. Vor-Ort-Betreuung
 - **Offizielle Einladung verfassen**
 - Ggf. Ausnahmen: Absprachen müssen für beide Seiten so verlaufen, dass kein wesentliches Minusgeschäft gemacht wird
- ♦ Burundischer Chor: Absprachen, Förderung, ggf. Vor-Ort-Betreuung
 - Offizielle Einladung verfassen
 - Ausnahmen: Absprachen müssen für beide Seiten so verlaufen, dass kein wesentliches Minusgeschäft gemacht wird
- ♦ Männerchor aus Spanien: Laufen mit TN-Ausweis im Programm als Einzelgäste mit
- ♦ Chorbegegnung: Dt. Chorjugend – Köln – Granada
 - Antrag stellen
 - Gemeinsamen **Chorlaufplan** organisieren
 - Begegnungsheft erstellen und den Gruppen geben
 - Teilnehmer:innen-Dokumentation korrekt (!) ausfüllen und unterschreiben lassen
- ♦ Evangelische (Mitglieds-) Chöre
- ♦ Chöre mit speziellen Bedarfen
 - z. B. München Golden Gate Boys mit der Anfrage nach Tischen für ihre Instrumente

Während des Festivals

- ♦ Entsprechende Betreuung & Ansprechperson

Nach dem Festival

- ♦ Chorbegegnung: Dt. Chorjugend – Köln – WGranada
 - Nachbericht & Auszahlungsantrag (s. „5.2 Fördermittelakquise öffentlich“ a. S. 35)

Verbesserungsbedarf

1. Chöre aus Burundi & Kongo: genaue Prüfung der Förderung & Situation, um Kosten auf beiden Seiten zu vermeiden (s. „5.3 Finanzierungsplan/Controlling“ a. S. 36)

3.10.2 Einzelgäste in Verbindung mit Bundesverband

Zeit: 7 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Erstellung **Einladungsliste** (Kooperation mit Vorstand Bundesverband, Vorstand internationaler Verband, Durchführungsverein München)
- ♦ 6 Monate: Erstellung **Einladungen DE & ENG**, Text, Grafik/Design, Produktion, Versand durch Bundesverband, Rückmeldung bis 4 Monate
- ♦ Anmeldung Einzelgäste über Webseite Bundesverband (zwei Formulare, eins für deutsche Gäste, eins für Internationale)
- ♦ Kommunikation mit Einzelgästen, **Briefings versendet**
- ♦ Übernachtungen Hotel für Einzelgäste, Kommunikation mit Agentur Appina Travel
- ♦ Festival Dinner Freitagabend für Einzelgäste (rd. 40 Personen) geplant, Reservierung im Restaurant, Menüauswahl und weitere Absprachen
- ♦ Rücksprachen vor und nach dem Festival wer welche Kosten der Gäste übernimmt (Klärung zwischen FIPC, Durchführungsverein und Bundesverband)
- ♦ Klärung mit Festivalbüro /Patrick Schweizer: Mahlzeiten für Einzelgäste. (Alle Einzelgäste durften an den Mahlzeiten in den Brauhäusern teilnehmen)
- ♦ Klärung mit Festivalbüro: „Ausstattung“ Einzelgäste. (TN-Ausweise, Chorbücher, Rucksäcke etc.)
- ♦ 4 Monate: Versandaktion: Die Einzelgäste aus Europa bekommen alle das Chorbuch per Post. Einpacken, frankieren, zur Post bringen über Assistenz der Geschäftsführung des Bundesverbands erledigen. (Einen Arbeitstag Arbeit.) Die Gäste von außerhalb Europas bekamen das Chorbuch in München in der Festivalzentrale überreicht. Versand nach Canada und Co. würde zu lange dauern und wäre mit hohem Kostenaufwand verbunden gewesen.

Während des Festivals

- ♦ Anmeldung vornehmen: Liste unterschreiben lassen und Materialien aushändigen (s. „3.2 Festivalbüro vor Ort“ a. S. 17)
- ♦ Platzschilder besorgen und aufhängen
- ♦ Sitzplatzreservierung
- ♦ Geladene Gäste
- ♦ Pueri Cantores Mitarbeiter:innen/Organisation
- ♦ Pueri Cantores Einzelgäste & Präsident:innen
- ♦ ältere Personen

- ♦ bei der Anmeldung bekommen Einzelgäste einen separaten Ausweis: Bitte hinweisen, dass nicht für jede Person ein Sitzplatz vorhanden ist
- ♦ Gäste zu Beginn der Großveranstaltungen in Empfang nehmen

Nach dem Festival

- ♦ Endabrechnung mit Durchführungsverein (Kostenerstattung Festival Dinner u. a., teilw. Kostenerstattung für Übernachtungen die zuerst der Bundesverband übernommen hatte). Die meisten Übernachtungen liefen aber direkt über den Durchführungsverein.

Hat sich bewährt

1. Einzelgäste haben sich vereinzelt darüber beschwert, dass sie nicht eine Person vom Festival zur Verfügung haben, die sich ausschließlich um ihre Belange kümmert. Die Einzelgäste wurden im Vorhinein gut gebrieft. Es wird empfohlen die entsprechenden E-Mails gut abzuspeichern oder auszudrucken, damit die Infos auch im entsprechenden Festivalland verfügbar sind.

Verbesserungsbedarf Einzelgäste

1. Rückmeldungen gerade der internationalen Gäste teilweise mit erheblichen Verzögerungen, teilweise haben sich Einzelgäste wenige Tage vor Festivalbeginn noch angemeldet/anmelden wollen, entsprechend mussten kurzfristig Lösungen (insbesondere Übernachtungen) gefunden werden.

4 KOORDINATION INFRASTRUKTUR

Zeit: 12 Monate vor dem Festival

4.1 Sanitätsdienst

Vor dem Festival

- ◆ Dienstleister für Sanitätsdienst auswählen
- ◆ Einholung des Angebots und ggf. aktualisierte Version
- ◆ Einbindung des ausgewählten Dienstleisters in Kommunikation (mit Veranstaltungsleitung) bzgl. des Sicherheitskonzeptes
- ◆ Sicherstellen, dass Dienstleister den jeweils aktuellen Stand des Sicherheitskonzepts zur Verfügung hat
- ◆ Weitergabe der Info, wo und wann der Sanitätsdienst arbeitet, für die **Festival-Updates (s. „3.6 Korrespondenz mit den Chören“ a. S. 21)**
- ◆ Schnittstelle Awareness Team – Sanitätsdienst, beide müssen grundsätzlich voneinander wissen, damit man ggf. jeweils Personen weiterverweisen kann (Verletzte Person kommt zum Awarenessteam, wird von diesen dann direkt an Sanitätsdienst weitergegeben.)

Während des Festivals

- ◆ Sicherstellen, dass Dienstleister gemäß Sicherheitskonzept vor Ort ist

Verbesserungsbedarf

1. Einsatz der Personen im Krankenwagen Management im Verhältnis zu den Patient:innen abwägen.

4.2 Bühnentechnik, Ton, Videoübertragung

Vor dem Festival

- ◆ Anforderungen an die Bühne klären
 - Programmverantwortliche/n mit einbeziehen (Was soll auf der Bühne sich abspielen, wie viele Personen, wie ist der Raum aufgestellt; wichtig: die Akustik soll neben den Einzelabnahmen, wie Moderation und Band, eine gute Abnahme für Chöre beinhalten und wird von Chören gehört. In München: blieb die Akustikausführung deutlich hinter ihren Möglichkeiten zurück, was sich in der Umfrage München 2025 auch widerspiegelt.
- ◆ Dienstleister:in für Bühnentechnik: Angebote einholen (in München: **Trailerbühne TS180+, 14,2x11,5m + 4,5m für Banner/LED-Wand, 2 Treppen, Bühnenhöhe 1,3m**)
- ◆ Entscheidung (in München: für räumlich nahe gelegenes Unternehmen bei Angebotsgleichheit und mindestens gleich guter Kommunikation bei Anfrage)
- ◆ Nach Entscheidung: Einbindung des ausgewählten Dienstleisters in Kommunikation (Abstimmung mit Sicherheitsdienst – Absperrgitter, Sicherheitsdienst – Bewachung des Equipments, Veränderung der Bühnenanforderungen (intern und extern))
- ◆ Verpflegung während des Festivals klären und an die Koordination Verpflegung (**s. „2.3 Essen“ a. S. 13**) weitergeben.
- ◆ Sicherstellen, dass Dienstleister den jeweils aktuellen Stand der Festivalplanung zur Verfügung hat. (Infos von Koordination Veranstaltungsort (**s. „4.4.5 Ort für Großveranstaltungen (in München: Marienplatz)“ a. S. 31**) **Beispiel Ablaufplan** & Punkte 7.–7.13 zusammenstellen) (**s. „7 Koordination Programm“ a. S. 47**)
- ◆ Internet: Internetverbindung (per Netzkabel, nicht WLAN) auf dem Marienplatz für die Tontechnik
- ◆ Sicherstellen, dass ein Gewerk am Marienplatz einen Netzwerkzugang zur Verfügung stellt und dass von dort das Netzkabel zum Marienplatz geführt wird.
- ◆ Strom: Sicherstellen, dass (durch die Stadtwerke München) Strom mit ausreichender Kapazität für Bühnen- und Tontechnik zur Verfügung gestellt wird.

Während des Festivals

- ♦ Begleitung von Aufbau bis Abbau, inkl. Sicherstellung, dass alle Beschwerden für die Bühne zur Verfügung stehen (inkl. 1800 l Wasser als Bühnenbeschwerung bei der Trailer Bühne TS180+, mobile Bühne)
- ♦ Sicherstellen, dass Internet & Strom zugänglich ist
- ♦ Verpflegung
- ♦ Bekommt eine Regie für die Kameraführung und Überprüfung der Tonqualität von Pueri gestellt.

Hat sich bewährt

1. Ausreichend große Bühne: Zur Spitzenbelastung 200 Personen auf der Bühne
2. Stagemanager war wichtig und gut für Koordination der Akteure
3. Minütlich Zeitpläne

Verbesserungsbedarf

1. Als Chöre als Zuhörende und als Auftretende Personengruppe hinsichtlich der (Ton)Technik hinweisen
2. Regie: Eine Person, die den Ablauf der Hauptveranstaltungen kennt und während der Veranstaltung bei der externen Technikfirma Regie führt
3. Unterschiedliche Planungsstände: zentraler Ordner, aktueller Stand der Ablaufpläne der Einzelveranstaltungen abrufbar
4. Größe der Bühne – Menge der Akteure: Abstände aus Audiosicht nicht ausreichend
5. Ton: Position Bühne: Auditorium besser breit und weniger tief, wenn gemeinsamer Chor, aber: Mariensäule hat dies nicht zugelassen
6. Ton: Missverständnis bei Platzplänen, Beschallungsfeld
7. Videoübertragung in München: Dirigent zu unruhig
8. Video: Stream ins Internet bräuchte für Professionalität eigene Regie
9. Video: Vater unser-Video: In München Rechnerproblem
10. Planungsstände immer aktuell halten

4.3 Sanitäranlagen

Vor dem Festival

- ♦ 4 Dixi-Toiletten für 250 Personen (Personen auf der Bühne und Ehrenamtliche am Veranstaltungsort)
- ♦ Suche geeigneter Anbieter
- ♦ Anschreiben und Einholung von Angeboten
- ♦ Vergleich und Bewertung der Angebote
- ♦ Vorbereitung der Beschlussvorlage
- ♦ Beschlussherbeiführung
- ♦ Kommunikation an die Anbieter: Absagen und Zusage
- ♦ Interne Weiterleitung des Angebots
- ♦ Unter Berücksichtigung der Anlieferzeiten des Marienplatzes
 - sicherstellen, dass die Sanitäranlagen rechtzeitig zur Verfügung stehen
 - sicherstellen, dass die Sanitäranlagen während des Festivals gereinigt und aufgefüllt werden - aber nicht während einer Veranstaltung
 - sicherstellen, dass die Sanitäranlagen zeitgerecht abgeholt werden
- ♦ Sonstige Sanitäranlagen in Erfahrung bringen, ggf. Absprachen treffen und im Programmheft vermerkt

Während des Festivals

- ♦ Überprüfung der Reinigungszyklen und Sauberkeit

Nach dem Festival

- ♦ Interne Weiterleitung der Rechnung
- ♦ Sicherstellung Rechnungszahlung

Hat sich bewährt

1. Für die Personen (Bühnenkünstler:innen, Helfende) sind eigene Toiletten sinnvoll und ausreichend vorhanden gewesen.
2. Umliegende Toiletten mit einbeziehen.

4.4 Sicherheit

4.4.1 Versicherungen

Vor dem Festival

- ♦ Klärung der für das Festival notwendigen Versicherungen und ggf. Sicherstellen, dass Versicherungen durch das Bistum zur Verfügung stehen, Info: Seitens FIPC oder Bundesverband Pueri Cantores gibt es keinerlei Versicherungen (wie etwa eine Veranstalterhaftpflicht) die „mitbenutzt“ werden könnte.
 - in München: Erzbischöfliches Ordinariat München-Gruppenversicherung
- ♦ ggf. Einholen von Versicherungsangeboten
 - Haftpflichtversicherung: für das Festival
 - Unfallversicherung: Versicherungsschutz für Ehrenamtliche
 - Teilnehmer:innenversicherungen: Sicherstellung, die Teilnehmer:innen verfügen über den notwendigen Versicherungsschutz von Anreise zum Festival bis zur Rückkehr
 - Ausfallversicherung für den Fall, dass das Festival abgesagt werden muss – Entscheidungsvorlage für Beschluss
- ♦ Veranstalterhaftpflicht: kirchlicher Verein angebunden am Bistum, um unter die Sammelversicherung des Bistums fallen zu können

Während/Nach dem Festival

- ♦ Evtl. Schadensfälle klären

4.4.2 Sicherheitskonzept & Veranstaltungsleitung

Vor dem Festival

Zeit: 5 Monate vor dem Festival/ mit Anmeldeschluss

- ♦ Dienstleister:in für das Sicherheitskonzept: Angebote einholen
 - In München: Einbindung des Ordinariats für die Qualifizierung der Angebote
- ♦ Nach Entscheidung: Einbindung des ausgewählten Dienstleisters:in in Kommunikation (mit Projektleitungen und benötigten Dienstleiter:innen, z.B. Sicherheitsdienst)
- ♦ Sicherstellen, dass Dienstleister:in den jeweils aktuellen Stand des Festivalplanung zur Verfügung hat

- ♦ Sicherstellen, dass der sich daraus ergebende Stand des Sicherheitskonzepts und der Pläne den beteiligten Bereichen (intern und extern) zur Verfügung steht
 - Sicherheitsdienstleister:in
 - Sanitätsdienst
 - Koordination Helfer:innen
 - Koordination Ort Großveranstaltung (Marienplatz)
 - Infopoint (Frauenplatz)
- ♦ Planungsgröße nach Platz
- ♦ Veranstaltungsleitung: Trägt die Verantwortung und Entscheidungen für die Großveranstaltungen (wie im Sicherheitskonzept ausgearbeitet)
 - In München gleicher Dienstleister, wie Sicherheitskonzept
 - Sicherheitsschulung wurde für ehrenamtliche Personen vom Veranstaltungsleiter angeboten (auf Anfrage verfügbar)

Verbesserungsbedarf

1. Aktuelle Pläne sind grundlegend – ggf. konkrete Überprüfung der Pläne mit der aktuellen Fläche

4.4.3 Sicherheitsdienst

Vor dem Festival

- ♦ Suche geeigneter Anbieter
- ♦ Anschreiben und Einholung von Angeboten
- ♦ Vergleich und Bewertung der Angebote
- ♦ In München: Abstimmung mit dem EOM
- ♦ Vorbereitung der Beschlussvorlage
- ♦ Beschlussherbeiführung
- ♦ Kommunikation an die Anbieter: Absagen und Zusage
- ♦ Einbindung des ausgewählten Sicherheitsdienstes in Kommunikation
- ♦ Sicherstellen, dass SD den jeweils aktuellen Stand des Sicherheitskonzeptes (SiKo) umsetzt
- ♦ Ggf. Aktualisierung des Angebots und interne Weiterleitung

Während des Festivals

- ♦ Sicherstellen, dass Dienstleister gemäß Sicherheitskonzept vor Ort eingeteilt und tätig sind
- ♦ Interne Weiterleitung der Rechnung

Nach dem Festival

- ♦ Sicherstellung der Rechnungszahlung

Hat sich bewährt

1. Bei Absperrungen geschultes (professionelles) Personal einsetzen
2. Gute Kommunikation mit dem/der Einsatzleiter:in

4.4.4 Prävention

Vor dem Festival

- ♦ Generell: AG Prävention des Bundesverbands zuständig

- Institutionelles Schutzkonzept

Zeit: 12 Monate vor Festival

- Schutzkonzept zweisprachig erstellen
- In München: Zusammenarbeit mit Präventionsexpertin Vera Sadowski, mehrere Sitzungen und Bearbeitungsschleifen,
- Eingebunden sein müssen: Bundesverband, internationaler Verband, Durchführungsverein und Präventionsstelle des zuständigen (Erz-)Bistums

- **ISK auf Englisch, ISK auf Deutsch**

- Umsetzung des Schutzkonzeptes

- › Telefonnummer für Prävention einrichten (**s. „1 IT- und Datenverwaltung“ a. S. 11**)
- › Präventionfachkraft für das Festival organisieren
- › Schulung für Helfer:innen zum Thema Prävention (Aufzeichnung und Onlinebereitstellung für alle Helfenden)

- Leitfäden und Handlungsempfehlungen, Vorlagen für Pre-Festival

Zeit: 7 Monate vor Festival

- Zusammenarbeit von AG Pre-Festival, AG Prävention und Präventionsexpertin Vera Sadowski
- **Materialsammlung: Pre-Festival auf Deutsch und Englisch hier**
- Versand der Informationen per E-Mail an alle Chöre, nachdem die Einteilung vorgenommen wurde bzw. nachdem feststand, welche Chöre national und international am Pre-Festival teilnehmen werden.

- Kommunikation / Beantwortung von Rückfragen zu den Dokumenten

- Awarenessskonzept

Zeit: 9 Monate vor Festival, Versand nach der Anmeldung 5 Monate vor Festival

- Konzept für die Awarenessarbeit erstellen

- › In München: Präventionsexpertin Vera Sadowski hat auch hier beraten in Rücksprache mit

Anna Kathrin Dietrich (Geschäftsführung Bundesverband) und Judith Bergel (Leitung des Projektbüros München)

- **Konzept auf Deutsch, Konzept auf Englisch**

- Teil des **Awarenesskonzepts** war ein safer space und Awareness Team vor Ort das während des Festivals jederzeit ansprechbar ist / den safer space betreut aber auch auf dem Festival präsent ist.

- Plakate und Flyer für Bewerbung: Inhalte/Planung, Design, Auflagenplanung und Druck, Lieferung nach München

- **Plakate in sechs Sprachen**

- **Flyer ebenfalls sechssprachig**

- Planung des safer space in Zusammenarbeit mit Festivalbüro. Wo ist ein geeigneter, ruhiger Raum der dennoch zentral und für jede:n erreichbar ist?

- Welche Awareness Regeln sind international verständlich? Welche Regeln sind passend sowohl für Kinder ab ca. 10 Jahren als auch Teenager und Erwachsene?

- Umsetzung des Awarenesskonzepts

- › Telefonnummer für das Awareness Team einrichten. Kooperation: (**s. „1 IT- und Datenverwaltung“ a. S. 11**)

- › Helfer:innen für das Awareness Team finden und Einteilung der Schichten / Zeitplan. Kooperation: (**s. „8 Koordination Helfer:innen“ a. S. 59**)

- › 1 Monat vor dem Festival: Awareness-Schulung (durch das Erzbischöflichen Jugendamt München)

Während des Festivals

- ♦ Gemäß Schutzkonzept: Rufbereitschaft einer Präventionsfachkraft

- ♦ Gemäß Awarenesskonzept: Präsenz & Protokoll führen im Safer Space, Rufbereitschaft des Awareness Teams, **Dokumentation**

Verbesserungsbedarf

1. Zusammenarbeit mit Stabstelle Prävention Ordinariat München teilweise schwierig. Wer ist vor Ort für was verantwortlich? Inwieweit darf Stabstelle Ordinariat uns als eigenem Veranstalter Vorgaben machen? Welche Regeln sind anzuwenden: die des Bistums oder bistumsübergreifend?

2. Welche Standards können international vorausgesetzt oder verlangt werden? Hier muss immer sehr

gut und individuell abgewogen werden. Empfehlung: FIPC sollte gewisse Standards für Festivals setzen und Wissenstransfer vom Münchner Festival zu künftigen Veranstaltern sicherstellen.

3. Da die Diözesen sich finanziell am Festival beteiligen sollten, haben sich teilweise auch die Präventionsstellen der Bistümer (Bspw. Erzbistum Köln) geäußert (eingemischt!). Das wurde insofern problematisch, da die Regeln zur Prävention des Erzbistums Kölns und des Erzbistums München und Freising nicht identisch sind. Die Problematik entsteht aber nicht durch Pueri Cantores, sondern dadurch, dass Diözesen unterschiedliche Präventionsmaßnahmen vorschreiben.
4. Eigene Helfer:innen-Westen für das Team Awareness

4.4.5 Ort für Großveranstaltungen (in München: Marienplatz)

Vor dem Festival

- ♦ Helfer:innenbedarf klären
- ♦ Beschaffung von Strukturelementen in der Veranstaltungsfläche
 - In München: Bierbänke, damit Durchgänge entstehen und Bierbänke für den Infopoint (Frauenplatz) für die Teilnehmenden zum Ausruhen
- ♦ Beschaffung von benötigtem Material: u. a. Kabelbinder
- ♦ Erstellung der Slide Show für die Leinwände: inkludiert u.a. **Sicherheits- & Programmhinweise** & ggf. **Räumungshinweise**

Während des Festivals

- ♦ Veranstaltungsbereich organisieren
 - Reservierte Plätze: Schilder ausdrucken und anbringen
 - Ehrenamtliche Helfende einweisen: u. a. Wege freihalten (!), Ausweiskontrollen, Aufbau/Abbau von Absperungen (Mannesmanngitter und Zufahrtssperren), Aufbau von Bierbänken (Verbinden)
 - Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsdienst während der Veranstaltungen und mit entsprechend Tag- und Nachtwachen, Sanitätsdienst
 - Ansprechperson vor Ort für Gewerke (Technik), Künstler:innen, Helfende, Hands (In München: Livedepartment)
 - Absperren, Einlass, Aufbau, Abbau von Anlieferung der Bühne bis Abfahrt
 - Abstimmung mit der Veranstaltungsleitung
 - Abstimmung im Sicherheitskonzept
- ♦ In München: Getränkeausgabestation und Infopoint vor und nach den Veranstaltungen (Ablauf siehe Infopoint Frauenplatz)
- ♦ In München: Ausweiskontrolle zu den Sanitäreinrichtungen hinter der Bühne

4.4.6 Absperrungen

Vor dem Festival

- ♦ Absperrgitter Veranstaltungsort (Marienplatz) organisieren
 - Suche geeigneter Anbieter
 - Anschreiben und Einholung von Angeboten
 - Vergleich und Bewertung der Angebote
 - Vorbereitung der Beschlussvorlage & Beschlussherbeiführung
 - Kommunikation an die Anbieter: Absagen und Zusage
 - Interne Weiterleitung des Angebots
 - Lagerung der Absperrgitter klären
 - In München: Mannesmanngitter
- ♦ Straßensperrungen zum Veranstaltungsort (Marienplatz) organisieren
 - In München: Straßensperrungen wurden von der Stadt zu Verfügung gestellt (*s. „4.4.7 Genehmigungen der Ordnungsbehörde(n)“ a. S. 32*)
 - evtl. Hindernisse aus der Veranstaltungsfläche räumen lassen (in München: Gärtnerei Blumentonnen)

Während des Festivals

- ♦ Unter Berücksichtigung der Anlieferzeiten des Veranstaltungsortes (in München: Marienplatz)
 - Sicherstellen, dass die Absperrungen planmäßig und pünktlich zur Verfügung stehen
 - Sicherstellen, dass die Absperrungen planmäßig und pünktlich am Marienplatz abgeholt werden

Nach dem Festival

- ♦ Interne Weiterleitung der Rechnung
- ♦ Sicherstellung Rechnungszahlung

4.4.7 Genehmigungen der Ordnungsbehörde(n)

Vor dem Festival

- ♦ in München: Kreisverwaltungsreferat (KVR) (+ Feuerwehr, Polizei, ansässige Geschäfte: Freischankflächen beachten beim Sicherheitskonzept)
- ♦ Veranstaltungsbescheid beantragen und allen Fahrzeugen, die zu den Veranstaltungsorten fahren eine entsprechende Kopie zukommen lassen
 - In München u.a. Bühnentechnik, Anlieferung der Kühlwagen, eigne Fahrzeuge vom Festival
- ♦ Sicherstellen, dass KVR und Polizei für die Absicherung des Marienplatzes zur Verfügung stellen
 - Equipment (KVR): Fahrzeugsperrern durch Oktablöcke, Pitagone und Blumeninseln
 - Kapazitäten (Polizei)
- ♦ Dazu gehörte auch eine Ortsbegehung des Marienplatzes mit KVR und Polizei mit eindeutiger Abstimmung welche Fahrzeugsperrern wo aufgestellt werden. Ggf. auch um Rettungsfahrzeuge und Feuerwehr eine Durchfahrt gewähren zu können
- ♦ Berücksichtigung der Auflagen zur Abfallentsorgung & Immissionsschutz der lokalen Behörden

Während des Festivals

- ♦ Sicherstellen, dass die Pitagone vor den Veranstaltungen ordnungsgemäß in Position gebracht werden konnten und nach den Veranstaltungen wieder gesichert zusammengezogen wurden.

Hat sich bewährt insgesamt:

Koordination Infrastruktur insgesamt



1. Unterstützung durch Festivalbüro: Wöchentliche Abstimmung
2. Zwei Abstimmungen während des Festivals (morgens und abends)
3. Chatgruppe (Signal) mit allen Koordinator:innen während des Festivals

Verbesserungsbedarf



1. Besetzung der Koordination Infrastruktur mindestens ein Jahr vor Festivalbeginn
2. Freihalten von Wegen während der Großveranstaltungen

4.5 Veranstaltungsort: Muttersprachliche Godi/Konzerte/Friedensgebete (in München: Innenstadtkirchen)

Vor dem Festival

- ♦ 18 Monate vor Festival
- ♦ Koordinator:in Veranstaltungsorte Muttersprachliche Gottesdienste, Friedensgebete und Konzerte festlegen (In München: Koordination Innenstadtkirchen)
- ♦ Kapazitäten checken + Kirchen anfragen und reservieren via Kirchenrektor, Pfarrer und Kirchenmusiker
- ♦ **Belegungsplan an Kirchen verschicken**
- ♦ Koordinator:in VmG&F&K = Koordinator:in für Veranstaltungsort für muttersprachliche Gottesdienste, Friedensgebete und Konzerte: sucht verantwortlichen Koordinator:in für jeweils eine Kirche (Kirchenkoordinator:in), der/die während aller Veranstaltungen vor Ort und mit allen Gegebenheiten vertraut ist (d. h. Wissen über Notausgänge, Toiletten, Aufenthaltsräume, Instrumente) finden in Kooperation mit Punkt 8
 - Die Person ist während der Konzerte die Hauptansprechperson für Pfarrer/ Mesner:in/ Chorleitende und zusätzliche Helfende
- ♦ Organisation von Ansprechperson von der Kirche
 - Aufgaben: die Bereitstellung von Instrumenten, Empfang der Chöre, Zeigen der Umkleieräume, Toiletten, Ansprechpartner für zusätzliche Helfende, die während der Konzerte unterstützen
 - Formate
 - Gottesdienste: ca. 1,5 h: Chorprobe bereits eine Stunde vorher, zusätzlich Zeit zum Einregistrieren des Organisten, Kirchen bereits zwei Stunden vor Gottesdienstbeginn freihalten
 - Begegnungskonzerte: ca. 1 h: Chöre singen sich eine Stunde vorher ein
 - Gala-Konzerte: ca. 1,5 h: Chöre singen sich 1,5 h Stunden vorher ein
- ♦ Ggf. Reservierung von Räumen in der Innenstadt (z. B. Räume zum Einsingen, Aufenthaltsräume bei Pausen etc., diese bitte reservieren und als Back-up Option bereithalten)
- ♦ Der/Die Koordinator:in der Innenstadtkirchen setzt sich mit den Nationalverbänden für den muttersprachlichen Gottesdienst in Verbindung, um die Informationen zu Musik, Ablauf und Zelebrant in Erfahrung zu bringen und gibt sie an die Kirchenkoordination weiter

- ♦ 6 Monate vorher persönliche Treffen zwischen Pfarrer/Kirchenmusiker:in/Koordinator:in und Kirchenkoordinator:in
 - Kommunizieren der genauen Termine (Liste mit Überblick aller Veranstaltung, über alle Chöre, deren Namen und Anzahl an Singenden)
 - Liste für die Pfarrei vor Ort mit allen wichtigen Informationen (wer ist seitens Pueri Cantores Ansprechpartner:in: In der Reihenfolge Kirchenkoordinator:in – Koordination mutterspr. Godi/Konzerte/Friedensgebete – Koordinator:in Infrastruktur – Festivalleitung)
- ♦ Anforderungen & Abfragen
 - Es werden Toiletten, sowie ausreichend Umkleieräume benötigt, sodass Jungen und Mädchen sich getrennt umziehen können. Diese sollten möglichst in unmittelbarer Nähe der Kirche liegen. Sollte es keine Umkleieräume geben, so lassen die Sänger:innen ihre Taschen in den Bänken.
 - Es sollte in jeder Kirche eine Orgel und ein verstärktes E-Piano (inkl. Lautsprecher) zur Verfügung stehen, ein E-Piano ohne Verstärker ist zu leise und nicht ausreichend!
- ♦ Ehrenamtliche Helfende
 - Für jede Kirche muss eine notwendige Zahl an Helfenden zur Verfügung stehen. Diese beaufsichtigen die Notausgänge, leiten die Besucher zu den Plätzen, stehen für Fragen zur Verfügung. Diese werden durch den/die Kirchenkoordinator:in koordiniert, welcher dem Helfenden bestimmte Aufgaben zuteilt. Es sollten pro Kirche mindestens zwei, je nach Größe der Kirche bis zu sechs weitere Helfende zur Verfügung stehen. Absprache und Koordination mit Punkt 8.
 - Die Helfenden sollten ca. 1 Stunde vor Beginn der Veranstaltung vor Ort sein.

Während des Festivals

- ♦ Koordination der Kommunikation vor Ort: Koordination VmG&F&K – Infrastruktur – Festivalleitung
- ♦ Bei der ersten Veranstaltung (vermutlich nationale Gottesdienste) sollte der Koordination VmG& FG & K alle Kirchen besuchen und die Kirchenkoordinator:innen fragen, ob alles gut gelaufen ist bzw. ob es Probleme gibt.
- ♦ In den Kirchen sollen Koordinator:innen und Helfende für einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltungen sorgen (Konkrete Aufgaben s. u.).
- ♦ Nach letzter Veranstaltung muss die Kirche ordentlich, so wie vorgefunden, hinterlassen werden.

Konkrete Aufgaben für den Gottesdienst/das Konzert. Weitere Details dazu finden sich in der Ordnerstruktur

1. Vor dem Konzert/Gottesdienst
 - Sich dem Mesner vorstellen
 - Chorleiter vorstellen und mit Infos versorgen (Umkleiden, Musikinstrumente, sonstiges)
 - Chöre entsprechend platzieren (wer sitzt wo, wer tritt wann auf)
 - Laufwege zu den Umkleiden ablaufen
 - Notenständer / Orgelschlüssel organisieren
 - Helfende koordinieren (z. B. Einlass, Ordner, Betreuung der Kinder). Die Helfenden melden sich beim zuständigen Koordinator und werden dann einer bestimmten Aufgabe zugeteilt.
 - Chören kurze Einsingzeit eingestehen, allerdings auf gleichmäßige Verteilung der Übungszeit achten.

Klassische Aufgaben für Helfende

- Platzierung der Chöre (platzsparend, sodass ausreichend Platz für Zuhörer bleibt, wichtig vor allem bei Gottesdiensten!)
 - Rettungswege freihalten, bei drohender Überfüllung die Kirche schließen!
 - Ordner für den Backstagebereich bereithalten (z. B. vor den Umkleideräumen bzw. an kritischen Stellen, wo es chaotisch werden könnte, platzieren)
 - Ansprechpartner für externe Gäste
2. Während des Konzerts/Gottesdienstes
 - Für einen reibungslosen Ablauf sorgen (pünktliches Anfangen)
 - Für Ruhe im Kirchenraum und Backstage sorgen
 - Störungen/Besichtigungen von externen Besuchern auf ein Minimum reduzieren
 - Sollten Chorleiter sich nicht korrekt verhalten: bitte die jeweiligen Chorleiter und Begleiter in die Pflicht nehmen und auf deren Aufsichtspflicht hinweisen!
 3. Nach dem Konzert/Gottesdienst
 - Nach dem Konzert wird es eine Kollekte für ein soziales Projekt geben: in der Sakristei nach Körbchen für Kollekte fragen und Helfende an den Ausgängen platzieren
 - Achtgeben, dass die Instrumente verstaut, Schlüssel zurückgegeben werden und Notenständer wieder zurückgestellt werden
 - Kirchenraum und Umkleideräume so verlassen, wie sie vorgefunden werden (Sollten Chöre eine große Unordnung hinterlassen, dann diese bitte in die Pflicht nehmen!)

- Helfende verabschieden, wenn alles erledigt ist (Zuschauer haben die Kirche verlassen, Umkleiden sind leer und ordentlich)
- Verabschieden und Bedanken bei den Kirchenverantwortlichen

Nach dem Festival

- ♦ Dank an alle Veranstaltungspartner:innen bzw. Gastgeber:innen

Hat sich bewährt

1. Kirchenkoordinator:innen als Ansprechpersonen vor, während und nach den Veranstaltungen
2. Eigener Leitfaden für Kirchenkoordinator:innen
3. Haftung klären; Es gab ein Briefing vom Veranstaltungsleiter (Herr Deschermeier) mit dem Thema Veranstaltungssicherheit

Verbesserungsbedarf

1. Das Zeitkontingent jedes Auftritts beachten, vor ab noch einmal klar mit Chorleitenden kommunizieren und auch bei mehr als 5–10 min Zeitüberziehung entsprechend einschreiten. → Die Chöre richten sich nach den Vorgaben des Festivals und wollen Fairness auch in dieser Hinsicht erleben.
2. Kollekte bei Galakonzerten klar kommunizieren und entsprechende Personen abstellen; die Kollekte nach der Veranstaltung zum Festivalbüro bringen.

5 KOORDINATION FINANZEN

5.1 Sponsoring privat

Zeit: 18 Monate vor dem Festival

Vor dem Festival

- ♦ Entwicklung eines Sponsoringkonzeptes für Geldgeber aus der Wirtschaft
 - Möglichkeiten für Branding sind u.a. für die TN-Ausstattung/Merch, Programmhefte, **Website**, Social Media, Mannesmanngitter, Schriftverkehr, Druckprodukte
- ♦ Einwerbung von Spendengeldern
- ♦ Sponsorenzusage
 - Ggf. Nachsteuerungen und Informationsaustausch
- ♦ In München: Es konnten (wenige) Partner:innen gefunden werden, die auf nennenswerte finanzielle Forderungen verzichtet haben (Getränkeliieferant, IT-Firma).

Während des Festivals

- ♦ Ggf. Branding anbringen

5.2 Fördermittelakquise öffentlich

Zeit: 18 Monate vor dem Festival

Vor dem Festival

- ♦ Anträge stellen bei öffentlichen Geldgebern (kirchliche u. staatliche Stellen, Stiftungen, Botschaften u. ä.)
 - **Finanzierungsplan** je nach Antrag anpassen
 - Konzepte schreiben
- ♦ Förderungszusage
 - Entsprechend der Richtlinien der Förderung u.a. Auszahlungsanträge stellen
 - Ggf. organisatorische und inhaltliche Ausführung delegieren (*s. „3.10.1 Besondere teilnehmende Chöre in München“ a.S. 25*)

Nach dem Festival

- ♦ Einbringung verschiedener Belege für die öffentlichen Zuschüsse
 - Auszahlungsanträge stellen
 - Verwendungsnachweise ausfüllen
 - Aktueller **Finanzierungsplan** mit Belegen
 - Nachberichterstattung
 - In München: Deutsche Chorjugend, Bezirk Oberbayern, Bayerischer Kulturfonds
- ♦ In München: Das Festival konnte zum Großteil aus öffentlichen Mitteln finanziert werden. Entscheidend für die Handlungsfähigkeit des Durchführungsver eins war am Ende die Zusage der St. Korbinian Stiftung der Erzdiözese, ein Defizit bis zur Höhe von 500.000,- € (über die vom Erzbistum genehmigten 300.000,- € hinaus) auszugleichen.

5.3 Finanzierungsplan/Controlling

Vor dem Festival

Zeit: 24 Monate vor dem Festival

- ♦ Zusage: Zusammenarbeit mit dem Bistum war wichtig für die Sicherheit, die Finanzen (Geldgeber, St. Korbinian Stiftung) und die Beauftragung der Projektleitung.
- ♦ 24 Monate vor dem Festival: Aufstellung Kosten-/Finanzierungsplan (In München: Antragsfrist 30. September 2023 für Zuschüsse des Freistaates Bayern) (**s. Anlage Finanzierungsplan + Kassenbuch Muster**)
 - In München: Es konnte eine kostengünstige aber qualitativ hochwertige „Massen-Verpflegung“ bei den Wirten Hofbräuhaus/Augustiner Stammhaus für 10,-€ pro Person und Essen ermöglicht werden (ohne Auswirkung auf den Kostenplan, da bei Anmeldung 1:1 an die TN weitergegeben)
- ♦ Kassenbuch mit Finanzplan verbinden. Elementar für den Nachweis der öffentlichen Fördermittel
- ♦ 18 Monate vor dem Festival: fertige Sponsorenliste
- ♦ 18–12 Monate vor dem Festival: Anträge bei weiteren Stiftungen

Nach dem Festival

- ♦ 1 Monat nach dem Festival: Verwendungsnachweise und Rechnungen an die deutschen (Erz-)Diözesen

Hat sich bewährt

1. Unterstützung durch einen Berater, um Kosten realistisch einzuschätzen.
2. Die Beträge grundsätzlich etwas höher ansetzen, um Mehrkosten bei einzelnen Positionen später ausgleichen zu können.
3. 2 Jahre vor dem Festival im Großen und Ganzen bereits sehr konkrete Vorstellungen vom Ablauf haben, um erforderliche Arbeitsleitung (Arbeitsstunden ehrenamtlich + Dienstleister) grob abschätzen zu können.

Verbesserungsbedarf

1. Die Kosten einiger Einzelpositionen unterschätzt: Bühne und Infostand incl. Technik, Merchandising-Artikel. Insbesondere bei der Bühne zum Zeitpunkt der Aufstellung des Kostenplanes die Spezifikationen insbesondere bei der Tontechnik klären. U.a. durch die Zeitnot wegen der Antragsfrist (in München: beim Bayerischen Kulturfonds [Förderung durch Freistaat Bayern]).
2. Stornogebühren/ Nicht zahlende Chöre verhindern (In München: Für gebuchte Unterkünfte für Chöre aus Burundi und dem Kongo, die letztlich doch keine Visa bekommen haben, sind Stornogebühren in fünfstelliger Höhe angefallen. Die Chöre fühlen sich nicht zur Zahlung verpflichtet, so dass der Durchführungsverein auf diesen Kosten sitzenbleibt und diese finanzieren musste.)
3. Sponsoren aus der freien Wirtschaft finden (In München: nur zwei Spenden von Firmen im niedrigen vierstelligen Bereich). Sponsoring-Konzept sollte zügig aufgestellt werden und eine Ansprechperson muss bestimmt werden, die sich frühzeitig und ausschließlich damit beschäftigt (z.B. Schatzmeister oder andere Ehrenamtliche).
4. Einbindung aller formal Verantwortlichen in Aufgaben. So auch, falls vorhanden den Schatzmeister (in München: des Durchführungsvereins) von Anfang an involvieren und seine Aufgaben klären/festlegen, um auch Veränderungen im Team, z.B. Rücktritte zu vermeiden.

5.4 Personal

- ♦ Steuerungsgruppe einrichten & 1 Hauptamtliche/r Vorsitzende/r wählen
 - Personen aus der Steuerungsgruppe sollten maßgeblich in der Organisation eingebunden sein, damit keine Doppelstruktur im Bereich Organisation und Kommunikation entsteht
 - Funktionen, wie Präsident:in, Vertretung FIPC sind jederzeit zu den Koordinationssitzungen eingeladen, eine Doppelbelastung mit der Stelle einer Koordination empfiehlt sich nicht, da während der Festivaltage repräsentative Aufgaben wahrgenommen werden sollen
- ♦ Personen onboarden nach Beschäftigungsplan bei Festival mit 4500 Teilnehmenden
 - Projektleitung, wenn nicht durch Vorsitzenden abgedeckt
 - Leitung des Projektbüros (1 Vollzeitstelle, 1,5/2 Jahre)
 - Koordiniert die Koordinationen: Besprechung der Aufgaben wie u.a. in dieses Dokument ausgearbeitet
 - 8 Koordinator:innen: Hauptamtliche Mitarbeiter:innen
 - Aufgaben (**s. „0 Organisation“ a. S. 7**)
 - 1–2 musikalische Leitungen
 - 2 Personen im Sekretariat
 - Ehrenamtliche Helfende (in München: 500 Personen, ehrenamtliche Stunden: 8548 Stunden ohne Bühnenchor): Aufgabenbereiche (**s. „8.1 Ehrenamtliche Helfer:innen“ a. S. 59**)
 - Ausstattung mit Zugängen, ggf. Arbeitsmitteln

5.5 Rechnungen

Zeit: 18 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Rechnungsnummernkreise
 - Eingehende (Externe)
 - RCF: Rechnung Chorfestival (bei der Anmeldung) = das doppelte der damit (mit der Anmeldung vergebenen) Chornummer
 - RCF-K: Rechnung Chorfestival Korrektur
 - NCF: Nachberechnung Chorfestival
 - PCF: Pre-chor-festival
- ♦ Buchführung
 - Kassenbuch führen: Es bildet zusammen mit an ihm **gekoppelten Finanzierungsplan** die Grundlage für die finanzielle Übersicht und dem späteren Abschlussbericht
 - Kontrolle aller eingehenden Rechnungen auf ihre Richtigkeit
- ♦ Zahlungsmanagement
 - Überwachung der Einnahmen: Überwachung der Zahlungseingänge der Teilnehmer:innenbeiträge mit einer separaten Liste & Zahlungseingänge der Bistümer
 - fristgerechte Tätigkeit aller Überweisungen für Dienstleister, Material und Gehälter
- ♦ Forderungsmanagement
 - Bei Abweichungen von der ursprünglichen Anmeldung Erstellen von Nachberechnungen (NCFs)
 - Schreiben von Mahnungen bei Zahlungsverzug
- ♦ In München: 18 Monate vor dem Festival: u.a. Zahlungen für Organisationstreffen und Beiratssitzungen, 12 Monate v.d.F.: Überweisungen der Gehälter für Angestellte und die Zahlungen von Rechnungen für bestelltes Material, 6 Monate v.d.F.: beginnen die Zahlungseingänge der Teilnehmer:innenbeiträge

Nach dem Festival

- ♦ Buchführung, Zahlungsmanagement, Forderungsmanagement s. oben
- ♦ In München: Rechnungen für Bühne, Sicherheitsfirma und Getränke. Gleichzeitig Mahnungen bei ausstehenden Teilnehmer:innenzahlungen und die Kasse abschließend prüfen
- ♦ Endabrechnung mit den Diözesen und ggf. Regionaltagszielen

Hat sich bewährt

1. Zuordnung durch RCF-Nummern: Die RCFs (Registrierungsbestätigungen) mit der vergebenen Nummerierung funktionierten sehr gut. Da die Chornummer aus der RCF-Nummer hervorging, war die Zuordnung von Zahlungen und Dokumenten sehr einfach.
2. Führen einer separaten Liste für Zahlungseingänge aufgeteilt nach Chören erweist sich als vorteilhaft für eine bessere Übersicht. Dies ist notwendig, da Chöre bei der Überweisung oft nicht die Rechnungsnummer angeben und die Zuordnung im Kassenbuch sich sonst erschwert.

Verbesserungsbedarf

1. Digitale Plattformen: In der verwendeten Cloud konnten Daten nicht flexibel gefiltert werden. Verschiedenen Dokumente, Listen und Plattformen führten zu Unübersichtlichkeit.
2. Stockender Informationsfluss: Es sollte sichergestellt werden, dass genügend Personal mit entsprechendem Vorlauf die entsprechenden Aufgaben übernimmt und in Koordinationssitzungen regelmäßig zusammenkommt.

5.6 GEMA und Künstlersozialkasse

Zeit: 8 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Stücke für verschiedene Veranstaltungen bei Chören und AG Chorbuch anfragen und zusammenstellen
- ♦ Informationen in enger Absprache mit der Verantwortlichen des aktuellen Stands der Veranstaltungen erfassen: **siehe Beispieldokumente München**
- ♦ Budget für Gemagebühren und KSK (Künstlersozialkasse) einplanen
 - KSK wird immer erst im Folgejahr abgeführt, Angaben müssen immer bis 31. März gemacht werden

Nach dem Festival

- ♦ Informationen bei der GEMA und KSK einreichen, auf Abrechnungen warten, bezahlen.

6 KOORDINATION ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

6.1 Motto festlegen & Logo in Auftrag geben

Zeit: 24 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Unterlagen mit Logo / Motto erstellen: (Briefpapier-) Vorlagen erstellen, Plakat Regionaltag, **Essensgutscheine**, Dankeskarten, Plakat: Singen in sozialen Einrichtungen & allgemeine Flyer, Plakate an alle Gemeinden mit Anschreiben versenden.

6.2 Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Zeit: 14 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Koordination/Zusammenarbeit mit Pressestelle Erzbistum München und Freising
- ♦ Supervision/Mitarbeit eigene Pressearbeit (weitere Person auf Honorarbasis: In München J. Moussong)
 - **Erstellung Pressepaket, Pressemitteilungen** vor und während des Festivals, Pflege Webseite Bereich „Presse/Medien“, **Erstellung Presseverteiler**
 - 12 Monate: Auftaktgespräch Pressestelle, erste Vorankündigung Presse: Anlass war das diözesane Chortreffen (in Freising)
 - Alle 2 Wochen Jour Fixe: Meeting Koordination, Redakteur Pueri und Redakteur Pressestelle
 - 10 Monate Erstellung Pressepaket mit Ankündigungstexten, Fotomaterial für Pressebereich Webseite
 - 3 Monate: Veröffentlichung Pressebereich Webseite
 - Pressekonferenz /Pressetermin eine Woche vor Festivalstart
 - Terminfindung in Rücksprache mit Durchführungsverein, Bundesverband und Pressestelle Ordinariat, Raum wurde von C. Horwedel reserviert und vorbereitet
 - Klärung, wer auf dem Podium sitzt (in München: Bundesverband, Festivalbüro/ Durchführungsverein, Sänger:innen)
 - Klärung Inhalte (wer stellt was vor, Briefing der Podiumspersonen)
 - Pressemappe erstellen, Einladung an Presse (In Zusammenarbeit mit C. Horwedel)
 - Programmhefte lagen zudem gedruckt vor
- ♦ Laufendes to do: Beantwortung Presseanfragen (lief weitestgehend über Pressestelle/Redakteur und Honorarkraft J. Moussong)

Während des Festivals

- ♦ Tägliche Pressemeldungen und Foto Best Ofs an die Presse während des Festivals und großer Abschlussbericht am Sonntag, 20.07.25
- ♦ Collab-Posts und Pueri Cantores-Beiträge auf Bistums Kanälen sorgten für hohe Zugriffszahlen
 - Instagram: Pueri Cantores Abschlussgottesdienst (11134) / Pueri Cantores „Offenes Singen“ (8064)
 - Facebook: Pueri Cantores „Offenes Singen“ auf dem Marienplatz (12334) / Pueri Cantores „Fest der Kulturen“ (9256) / Pueri Cantores Abschlussgottesdienst (8861)

Nach dem Festival

- ♦ **Nachbericht** für Webseiten u. a., Foto Best of erstellt
- ♦ 1 Monat nach dem Festival: **Erstellung Medienspiegel** nach dem Festival (Sammlung Veröffentlichungen, Zusammenstellung, Grafik/Design)

Verbesserungsbedarf

1. Zu wenig bis keine Aufmerksamkeit von weltlichen Medien, hier hätte insbesondere die Pressestelle vor Ort noch mehr leisten können/müssen. (Mehr Vorgespräche mit weltlichen Medien, direkte Ansprache, Kardinal bei Pressekonferenz hätte ggf. für mehr Aufmerksamkeit gesorgt.). Generell waren die Absprachen mit der Pressestelle etwas mühsam. Die Erwartungen gegenseitig waren bis zum Ende unklar, mehrfache Missverständnisse.
2. Zukünftig am besten schriftlich spätestens 6 bis 9 Monate vor der Veranstaltung festhalten, wer was tut und wer was bezahlen wird, s. auch Anregung einer Medienstrategie (von Johannes Mossong).

6.3 Website

Zeit: 18 Monate

Vor dem Festival

- ◆ Briefing schreiben und Dienstleister:in auswählen in Kooperation mit (s. „1 IT- und Datenverwaltung“ a. S. 11)
- ◆ Aufbau und Pflege der Website (DE/ENG)
 - Fertigstellung des Aufbaus und Pflege der **Festival-Website**
 - Korrektur/Erstellung der englischsprachigen Version
 - Absprache mit Programmierern zu weiteren Funktionen (Erstellung von Umfragen/Anmeldungen auf der Website, die nicht in der Hauptanmeldung abgefragt werden konnten, Erstellung einer interaktiven Festivalorte-Karte)
- ◆ Laufend Updates, Erweiterungen Inhalte
 - Umsetzung Materialsammlung/Weitergabe
 - Upload von Pressematerialien und Programmen
 - Erweiterung um Karten

Während des Festivals

- ◆ Während des Festivals: täglich Foto Best of (erstellt von Young Managern)

Nach dem Festival

- ◆ Nächstes Festival posten
- ◆ Last Minute Aufrufe herunternehmen
- ◆ Reduzierte Form der **Website behalten und/oder an Bundesverband weitergeben**

Das hat sich bewährt

1. Übergabe von Dateien/Informationen zur Pflege der Website

Verbesserungsbedarf

1. Dienstleister Webseite schien nicht gut gewählt, da die Kommunikation teilweise schwierig, sowie die Webseite zu wenig flexibel für die Bedarfe des Festivals war. Wahrscheinlich braucht es für künftige Festivals ein dezidiertes Briefing vorab damit künftige Webseiten noch besser/passender aufgebaut werden können. Zentral ist hier auch die Anmelde-
maske. Wunsch wäre eine Maske, die dann vom FIPC verwaltet wird und dauerhaft / längerfristig für Festivals immer wieder genutzt werden kann.
2. Das Websitesystem wurde nicht passend für die Zwecke ausgewählt.
3. Das Websitesystem war nicht ausgelegt auf eine dauerhafte Veränderung, für fast jede Veränderung musste Kontakt mit den Programmierern aufgenommen werden, die auch schlecht zu erreichen waren.

6.4 Social Media

Zeit: 14 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Konzept für social Media Aktivitäten rund um das Festival
 - Entscheidung über zu bespielende Kanäle (in Rücksprache mit Durchführungsverein und FIPC). In diesem Fall wurde sich dagegen entschieden neue Kanäle aufzubauen, sondern die bestehenden Kanäle von FIPC und Bundesverband Pueri Cantores zu nutzen
 - Hauptkanal Festival: Instagram des FIPC. Kommunikation auf Englisch
 - Zweitkanal: Festival: Instagram Bundesverband PC
 - Facebook: nachrangig, hier wird automatisch geteilt was auch bei Instagram geteilt wird
 - YouTube FIPC und YouTube Bundesverband: aftermovie auf Englisch und auf Deutsch (jeweils passende Untertitel)
- ♦ Anschaffung Equipment in Rücksprache mit Durchführungsverein (Mikrofone, Stative, Powerbanks). Künftig mitdenken: WLAN vor Ort ausreichend um große Mengen an Daten wie Reels hochzuladen?
- ♦ Aufbau Team
 - Organisation der Jugendlichen
 - anwerben interessierter Jugendlicher (10 Pers.),
 - in München: Supervision Anna Szinyei (Jugendreferentin)
- ♦ 12 Monate: Kooperation mit Pressestelle Erzbistum München, Kooperation mit FIPC
 - Klärung: gibt es gemeinsamen Content, wenn ja welchen? Wer stellt wem wann welche Informationen/Daten/Medien zur Verfügung?
 - In Kooperation mit Pressestelle: Drehgenehmigungen für Orte einholen (Kirchen, Workshop-Räume etc.)
- ♦ 9 Monate: Erstellung Produktions-/Redaktionsplan
 - Erstellung eines Redaktionsplanes für das Pre-Festival
 - Erstellung eines Redaktionsplanes aller Beteiligten Jugendlichen in Abhängigkeit des Programmpfandes mit Einhaltung des Jugendschutzgesetzes (bzgl. maximal erlaubter Arbeitszeit (auch wenn Ehrenamt) und Aufsichtspflicht bei minderjährigen Teilnehmer: innen). Zudem in Abhängigkeit von der Besetzung des Jugend-AG Standes.
 - Link zum Einsehen des [Redaktionsplanes](#)

- Koordinierung des Termins der Social-Media-Schulung, Aufarbeitung des Erlernten in nachträglichen Zoom-Meetings
- Schulung der Jugendlichen in der Nutzung von CapCut, Instagram, technischem Gerät
- Inhaltskreation für die Kanäle @puericantores_germany, @puericantores_international
- Regelmäßige Briefings zur Contenterstellung und zum Check-In der Jugendlichen
- Empfehlung: da breitflächig funktionierendes und schnelles WLAN für die Nutzung zum Hochladen und Downloaden großer Bild- und Videodateien eher rar ist: frühzeitiges Erwerben von portablen WLAN-Routern zur ortsunabhängigen Nutzung und der Möglichkeit zur Live-Berichterstattung
- Ggf. Zwei Young Manager-Helfende einbinden, die dann z. B. am Regionaltag direkt aus ihrer Perspektive berichtet haben

Während des Festivals

- ♦ Support-vor-Ort, Sicherstellung Einhaltung der Arbeitszeiten, technische Unterstützung bei Zugang zu nutzbarem Internet
- ♦ Supervision Social Media Team während des Festivals (Rückfragen beantworten, Entscheidungen treffen, Trouble Shooting / Probleme lösen)

Nach dem Festival

- ♦ Posts laut Redaktionsplan

Verbesserungsbedarf

1. Der Redaktionsplan konnte von den Teammitgliedern nicht eingehalten werden. Die Personen hatten zu viele Aufgaben/Rollen gleichzeitig (mussten sich neben social Media auch um die Sammelkartenaktion kümmern, bekamen zwischendurch auch allgemeine Festivalaufgaben zugewiesen etc. Dies führte zu einer Überlastung).
2. Empfehlung für die Zukunft: Lieber das social Media Team kleiner halten (2–4 Personen, die sich tagesweise oder halbtagesweise abwechseln), dafür sind die Personen dann aber auch wirklich nur dafür zuständig.

6.5 Foto & Video

Zeit: 9 Monate

Vor dem Festival

- ♦ **Vergleichsangebote Fotograf: innen, Videograf: innen** einholen
- ♦ 8 Monate: Auftragsvergabe in Rücksprache mit Durchführungsverein
- ♦ Rücksprache Foto und Videonutzung mit Pressestelle Erzbistum
- ♦ Foto/Video-genehmigungen bei TN bei Anmeldung zum Festival abfragen
- ♦ Klärung credits / was sind die Fotorechte, die genannt werden sollen?
 - In diesem Fall jeweils „Pueri Cantores / Vorname Name Fotograf: in“
 - Nutzungsrechte mit Dienstleistern klären (Pueri Cantores möchte die Fotos bzw. Videos national und international uneingeschränkt für eigene Kanäle nutzen dürfen. Fotos dürfen an Presse/ Medien weitergegeben werden)
- ♦ 6 Monate: **Erstellung Ablaufpläne** und must haves für Foto Team
 - Einbindung teilweise weiterer Fotograf: innen, die ehrenamtlich gearbeitet haben (z.B. Christian Klenk)
- ♦ **Erstellung Ablaufplan für Videdoteam** – was wird wann wo gefilmt, must haves
- ♦ Konkrete Briefings für die Teams ab ca. Mitte Juni verfassen, Vorgespräche zu den Briefings Ende Juni/Anfang Juli führen. Das war ausreichend für alle Beteiligten und sinnvoll, weil der Gesamtablaufplan des Festivals sich regelmäßig noch wieder ändert.

Während des Festivals

- ♦ Ergebnisse: Fotos, Reels für Instagram
- ♦ Best of Fotos für Webseite muenchen25.de und pueri-cantores.de erstellt
- ♦ Reels für die einzelnen Tage jeweils abends oder am nächsten Morgen fertig stellen

Nach dem Festival

- ♦ Nachbereitung: Best of Fotos für Chöre zusammenstellen
- ♦ Das gesamte Fotoarchiv befindet sich hier: https://drive.google.com/drive/folders/1fMEyfpIAGni-Ma8t59EvKLwl95MXrKHYu?usp=drive_link
- ♦ **Aftermovie für Instagram und YouTube:** 1 Woche nach dem Festival. Achtung: aufwendig waren Untertitel/Übersetzungen und Sichtung Material. (Entscheidung welche O-Töne genutzt werden sollen)
- ♦ **YouTube: Erzbistum München und Freising hat eigenen Aftermovie** erstellen lassen da andere Schwerpunkte wichtig (Kardinal, Vizepräsident Landtag.)
 - Außerdem hat die Pressestelle eigene Reels beauftragt. Prozess Klärung wer welche Kosten übernimmt, wer welche Inhalte wann und wie teilt, war aufwendig/komplex und zeitintensiv.

6.6 Veröffentlichungen/Publikationen

6.6.1 Chorbuch

Vor dem Festival

Zeit: 2 Jahre

- ♦ Chorbucherstellung
 - Umfrage München 2025
 - Das Chorbuch war für unerfahrene Sänger eine Herausforderung. Kinderchöre singen aus 1 System, hier gab es einen ständigen Wechsel bis hin zu 10 Notensysteme, die man überblicken musste. Wie wäre es mit einem Chorbuch und einem Chorleiterbuch?
 - Es werden sich mehr Ohrwürmer gewünscht
 - 2 Jahre: s. Motto und Logoentwicklung (s. „6 Koordination Öffentlichkeitsarbeit“ a.S. 39) & Strukturierung des Festivals (s. „7 Koordination Programm“ a.S. 47)
 - Lesung und Evangelium des Abschlussgottesdienstes festlegen – im Regelfall sind es die Texte des Tages
 - 22 Monate: Die Chorbuch-AG sammelt Chorstücke für die einzelnen Events während des Festivals im Hinblick auf Qualität, Aufführungspraktikabilität und Besetzung, unter Berücksichtigung der verschiedenen Chorarten: gemischt singend, gleichstimmig singend, zweistimmig und einstimmig (SATB, SSA, SA, S) und des Mottos
 - Kompositionsaufträge vergeben: Mottolied, Ordinarium, sonstige notwendige Aufträge
 - Festlegen des ungefähren Seitenumfangs
 - Es muss eindeutig festgelegt werden, wer mit dem Verlag handelt! (nur eine Person!)
 - Kontakt mit Verlagen aufnehmen: Abfragen von Preisen, Angebote einholen. Festlegen auf einen Verlag, Abstimmung über die gemeinsame Arbeitsweise mit dem Verlag. Die Verlage haben unterschiedliche Herangehensweisen.
 - Falls Chorstücke aus anderen Ländern mit in das Chorbuch sollen, rechtzeitige Anfrage bei den jeweiligen Präsidenten. Dabei eine genaue Angabe machen, was gesucht wird (für Rom sind es z.B. meist Weihnachtslieder der teilnehmenden Nationen). Diese Abfrage dauert erfahrungsgemäß lange und ein mehrmaliges Nachhaken ist notwendig.
 - Präsenz-Meetings zur Sichtung und Auswahl der Stücke. Die Korrekturphase kann sehr gut online und per Mail durchgeführt werden.
 - Alle Stücke in einer Cloud sammeln, so dass die AG-Mitglieder jederzeit zugreifen können (sowohl zum Down- als auch Upload). Später kann man den teilnehmenden Chören einen Download-Link für rechtfreie Stücke geben. Der Verlag hatte im Normalfall ebenfalls Zugang zur Cloud.
- 22 Monate (Dauer: 3 Monate): Stücke, von denen die Rechte beim Autor oder bei Pueri Cantores liegen, über die **Website** veröffentlichen oder durch Verschicken an die am Festival interessierten Chöre (ggf. in Absprache mit dem Verlag)
- Erstellen von Übedateien und Links in einer YouTube Liste
 - Umfrage München 2025: Ideal wären Übedateien mit Einzelstimmen der wichtigsten Stücke: Formatidee: wöchentlich 1 Stück als „Chorhit der Woche“ verschicken
- 12 Monate: Vorworte, Cover und Vor- und Rückseitengestaltung festlegen. Korrekturschleifen, insbesondere des Covers berücksichtigen
- Auflagengröße und Konditionen zur Nachbestellung festlegen und Infos über den Erwerb im freien Handel einholen
 - Wenn das Chorbuch im Februar (7 Monate) des Festivaljahres verschickt werden soll, muss im Mai (13 Monate) des Vorjahres das fertige Manuskript beim Verlag sein. Für die Romfestivals verschiebt sich die Zeitschiene entsprechend.
- Bereits vor der endgültigen **Abgabe einer Liste** mit den ausgewählten Stücken dem Verlag zuschicken. Auch wenn diese noch nicht vollständig ist.
 - Liste von Anfang an sehr sorgfältig zu führen, vor allem hinsichtlich Lebensdaten der Komponisten und Textdichter, sowie der Verlags- und Rechteangaben. Das erspart insgesamt viel Zeit.
- 10 Monate: Bekanntgabe des Inhalts/Verzeichnisses bei der Generalversammlung des Internationalen Verbandes im Vorjahr des Festivals
- Kommunikation mit dem Verlag: Anlieferungsmodalitäten & Termin
- Lagerung der Chorbücher organisieren
- ♦ Chorbuchversand
 - 12 Monate: Adressliste prüfen: Müsste sich in der **Datenbank** befinden. Wichtig: Je vorbereiteter die Eingabemöglichkeit der (inter-)nationalen Adressen, desto eindeutiger sind die Adressen, desto leichter ist der Chorbuchversand.
 - Check: Welche Versandmöglichkeiten gibt es ins Ausland und wie hoch sind die Kosten?
 - Übersee Lösung München: Aufgrund der hohen Kosten und der langen Transportzeiten wurde

folgende Lösung umgesetzt: Die Chöre erhielten vorab ein digitales Buch zur Vorbereitung, während die Druckversion der Chorbücher vor Ort bei der Ankunft verteilt wurden.

- 7 Monate: Koordination des Einpackens der Chorbücher: Chorbücher müssen unbedingt gezählt und Pakete gut (!) verschlossen werden.
- In München: Versand über die Poststelle des Ordinariats
- ♦ Sendungsverfolgung und Rückläufer
 - bei Rücksendung eines Pakets, weil es vom Empfänger nicht angenommen oder abgeholt wurde, erfolgte die Kontaktaufnahme mit dem jeweiligen Chor und die Organisation eines eventuellen Neuversendens des zurückgekommenen Materials. [\(s. „3 Koordination Teilnehmer:innen“ a.S. 16\)](#)
- ♦ Nachbestellungen versenden
 - Bearbeitung von Nachbestellungen einzelner Bücher wurde organisiert, dokumentiert und durchgeführt.

Während des Festivals

- ♦ Entsprechende Abholung und Verteilung der Chorbücher bei Registrierung
- ♦ Letzter Tag: Möglichkeit, übrige Chorbücher zum TN-Preis im Festivalbüro zu erwerben

Hat sich bewährt

1. Die bewährte Arbeitsweise und Erfahrung der deutschen und der internationalen Musik-AG mit Verlagen waren die Grundlage für das gemeinsame gute Arbeiten, die Zusammenstellung der Chorwerke und dem guten Kontakt zum und mit dem Verlag.

Verbesserungsbedarf

1. Rechtzeitiger Versand der Chorbücher. (Anmerkung: nur möglich, wenn der Anmeldeschluss nicht zu spät ist, da sich die Auflage nach der Anmeldezahl richtet)

6.6.2 Flyer, Plakate

- ♦ Allgemeiner Flyer & allgemeines Plakat
 - Versand an alle Pfarreien mit der Bitte um Verteilung und Hinweis
 - Verteilung in Kirchen nach Absprache, in der Tourisinfo und in Innenstadtläden (1 Woche vor Festival)
- ♦ Plakat Regionaltage: [\(s. „7.7 Regionaltag“ a.S. 49\)](#)
- ♦ Flyer AG Jugend: Bereitgestellt vom Bundesverband (Verteilung im Festivalbüro, Infopoints)

6.6.3 Schutzkonzept & Awarenesskonzept & Safer Space Plakat und Flyer

- ♦ Siehe auch [\(s. „4.4.4 Prävention“ a.S. 30\)](#)
- ♦ Ausgabe bei Registrierung an alle TN
- ♦ Auslage im Festivalbüro, Infopoints (Marienplatz, Frauenplatz)

6.6.4 Programmhefte

- ♦ **Hier: finale Printprodukte**
- ♦ 7 Monate: Redaktion Gesamtprogrammheft
 - Besprechung Struktur und erstes Inhaltsverzeichnis / Entwurf intern
 - Erste Gespräche Struktur und Design mit Designer Christian Swoboda, danach kontinuierliche Sammlung der benötigten Inhalte
 - Nadelöhr Inhalte: FAQs, Gesamtprogrammablauf, Details der einzelnen Veranstaltungen, Zuarbeit sehr vieler Personen notwendig, daher sehr zeitaufwendig und komplex
 - Da kurzfristig immer wieder Programmänderungen passierten mussten, auch immer wieder Dinge im Programmheft somit angepasst werden mussten, die eigentlich schon fertig waren
- ♦ Redaktion Konzertprogrammheft Pueri in Concert
 - Enge Zusammenarbeit mit AG Programm, Matthias Balzer
 - Datensammlung, Sortierung, Zuordnung zeitaufwendig, Unterstützung durch Assistenz der Geschäftsführung Bundesverband und weitere Ehrenamtliche
 - 5 Monate: Redaktionsarbeit April 2025, wenn noch keine Inhalte (Konzertprogramme) zu diesem Zeitpunkt vorhanden, dann vorerst nur der strukturelle Aufbau mit dem Grafiker besprechen, dann Sammlung Programme der Konzerte, Einsendungen der Chöre
- ♦ Redaktion Programmhefte Begegnungskonzerte
 - Mantelprodukt erstellt mit Übersicht Konzerte, Inhalte dann individuell pro Kirche
 - Schnittstelle zu Grafiker und Redaktion der weiteren Programmhefte (Abschlussgottesdienst & Friedensgebete)
 - Redaktionsschluss: 14 Tage (ggf. Druck der Einlegeblätter im Festivalbüro)
- ♦ Redaktion Abschlussgottesdienst
 - Redaktion, Korrektur, Druck
- ♦ Redaktion Friedensgebete
 - Redaktion, Korrektur, Druck
 - Redaktionsschluss: 4 Wochen vor Festival
 - Übersetzungen auf Englisch einplanen (Zusammenarbeit mit Übersetzerin)
 - **Vergleichsangebote Druck eingeholt**
 - Ständige Kontrolle für welches Heft fehlen noch welche Inhalte, reminder an zuständige Personen
 - Gesamtprogrammheft: 5 Korrekturschleifen mit Grafiker
 - Konzertprogrammheft: 3 Korrekturschleifen mit Grafiker
 - Alle Printprodukte wurden vom Durchführungsverein/Festivalbüro ebenfalls zum Druck freigegeben
 - Planung /Vorlauf Druck, Lieferung in Rücksprache mit Festivalbüro
 - Auslieferung: Eine Woche vor Festivalbeginn (rechtzeitig für Pressetermin)
 - Auflagenplanung (von welchen Heften werden wo, wie viele benötigt?)
 - Alle PDFs zum Download auf Webseite stellen
 - Planung Distribution aller Printprodukte lief über Festivalbüro

6.7 Livestreams

- ♦ Ziel: Möglichkeit digitaler Teilnahme am Event in ganz Deutschland / weltweit, Aufzeichnung zwecks Archivierung und dauerhafte Nutzbarkeit / kann auch später noch angeschaut werden
- ♦ Paderborn und andere Festivals: hier war Domradio.de Partner (kostenpflichtig!)
- ♦ Für München 2025: Nachdem ebenfalls Domradio.de angefragt wurde, wurde letztlich doch über die bistumseigenen Kanäle gestreamt
- ♦ Am besten, sobald das Programm final steht, entscheiden welche Programmpunkte gestreamt werden sollen und das dann auch sofort klären, wer ist zuständig, wer setzt um, wo wird es einsehbar sein, was wird es kosten!
- ♦ Gestreamt wurden im Fall von München
 - Mittwoch, 16. Juli 2025 | 18:30 Uhr
 - Eröffnungsfeier am Marienplatz
 - <https://www.youtube.com/@dt.chorverbandpuericantore9449>
 - Donnerstag, 17. Juli 2025 | 10:00 Uhr
 - Deutscher Nationalgottesdienst mit Bischof Bätzing
 - im Liebfraundom
 - <https://www.erzbistum-muenchen.de/stream> oder
 - <https://www.youtube.com/@mkonlinede>
 - Donnerstag, 17. Juli 2025 | 18:00 Uhr
 - Friedensgebet im Liebfraundom
 - <https://www.erzbistum-muenchen.de/stream> oder
 - <https://www.youtube.com/@mkonlinede>
 - Freitag, 18. Juli 2025 | 18:00 Uhr
 - „Pueri in Concert“ im Liebfraundom
 - <https://www.erzbistum-muenchen.de/stream> oder
 - <https://www.youtube.com/@mkonlinede>
 - Samstag, 19. Juli 2025 | 20:30 Uhr
 - Fest der Kulturen am Marienplatz
 - <https://www.youtube.com/@dt.chorverbandpuericantore9449>
 - Sonntag, 20. Juli 2025 | 10:00 Uhr
 - Abschlussgottesdienst am Marienplatz
 - <https://www.erzbistum-muenchen.de/stream> oder
 - <https://www.youtube.com/@mkonlinede>

Hat sich bewährt

1. Auf den eigenen Kanälen (YouTube FIPC oder YouTube Pueri Cantores Deutschland) streamen sehr gut, da man unabhängiger ist und kein Problem mit Rechtefragen hat bzw. die Videos auch dauerhaft nach dem Festival noch auf YouTube zur Verfügung stehen.

2. In München: Dienstleister Michaelsbund (für Erzbistum München und Freising / Liebfraundom) und Technikfirma Magic (für Marienplatz) haben gut und professionell geliefert.

Verbesserungsbedarf

1. Als erstes alle Optionen vor Ort ausloten (eigene Kanäle vor Ort) statt außerhalb des Bistums zu suchen.
2. Vorher Abklären, wer Rechte an Aufzeichnungen hat und wie die Aufzeichnungen auch dauerhaft für Pueri Cantores (FIPC oder Deutscher Chorverband Pueri Cantores) nutzbar bleiben.
3. Unklar war die Zuständigkeit innerhalb der Festivalstruktur (Dietrich? Celler? Zippe?) sowie wer die richtigen Ansprechpersonen im Erzbistum sind. Kommunikativ wurde recht viel aneinander vorbeigeredet. Insgesamt längerer Vorlauf, gerade auch bei Planung Streams Marienplatz hätte womöglich Kosten gespart.
4. Informationsfluss eine große Herausforderung, rechtzeitig Infos zu bekommen, wünschenswert wäre gewesen das Programmheft früher fertig erstellt zu haben, um mit diesem bereits im Vorfeld der Veranstaltung Werbung machen zu können.
5. Künftig wünschenswert wäre ggf. mehr Werbung vor Ort und in umliegenden Orten durch (noch mehr) E-Mail Aufrufe, Verteilen und Versand von Flyern, Plakaten, Info-Paketen, Info-Veranstaltungen für Interessierte.

Hat sich bewährt:

Gesamter Bereich Öffentlichkeitsarbeit

1. Zusammenarbeit mit Dienstleistern mit ausgewiesenem Fachwissen und verlässlicher Kommunikation
2. Grafiker zuverlässig, Foto- und Videoteams nett und professionell
3. Kommunikation unter den Koordinator:innen vor Ort, Kommunikation mit dem Team, die allermeisten kompetent und freundlich, leidenschaftlich bei der Sache
4. Austausch mit Leitung des Projektbüros (in München Judith Bergel), unser wöchentliches Meeting war wichtig und notwendig

7 KOORDINATION PROGRAMM

7.1 Organisation des Programms

Vor dem Festival

- ♦ 1 ½ Jahre vor dem Festival: erstes Treffen – allgemeine Übersicht der Programmpunkte erstellen
- ♦ 1 Jahr vor dem Festival: **Fertigstellung des Programmblaufs**
 - Veranstaltungen
 - Große: Eröffnungsfeier, Fest der Kulturen, Abschlussgottesdienst, Friedensgebete
 - Weitere: Singen mit Schulklassen, Offenes Singen, Workshops, Chorleiterempfang (s. „7.2 Regionaltag“ a. S. 49)
 - Konzerte: **Begegnungskonzerte & Galakonzerte** (Pueri in concert), Sammelkartenaktion
- ♦ Programminhalte und zeitlichen Ablauf der einzelnen Veranstaltungen erarbeiten und in einen **minütlichen Ablaufplan** bringen. Siehe auch „7.2 Eröffnungsfeier“ a. S. 48 bis „7.12 Jugendpartizipation in der Organisation: In München Sammelkartenaktion“ a. S. 56
 - Benötigtes Material für jede Veranstaltung erfassen, Absprachen treffen bzw. besorgen
 - Ansprechperson für Künstler:innen festlegen: Es sollte keine Person sein, die anderweitig beim Festival eingebunden ist, um Erreichbarkeit und Verfügbarkeit während des Festivals sicher zu stellen
 - Details (s. „7.13 Künstler:innenbetreuung (Musik und Wortbeiträge)“ a. S. 58)
- ♦ Erstellen eines fundierten Anforderungsprofils für Auswahl von Dienstleistern für die Bühne, Licht, Ton und Übertragung (Mitwirken bei der Auswahl der Bühne)
- ♦ 7 Monate vor dem Festival: Kommunikation des Programms an die Chöre & Erklärung der Formate
- ♦ 4 Monate vor dem Festival: Feinabstimmung mit Bühnentechnik
 - Manager:in für die Großveranstaltungen bestimmen
 - Abstimmung mit der Person, die Künstler:innenbetreuung macht und die Proben (in dem Bereich bis zur Bühne) koordiniert
 - Sorgt dafür, dass alle zur rechten Zeit auf die Bühne gehen und wenn sie von der Bühne abgehen, dann auch wieder in Backstage oder ins Publikum ihren Weg finden
 - Ggf. Stage Manager:in (s. „4.2 Bühnentechnik, Ton, Videoübertragung“ a. S. 27) buchen. Er/Sie übernimmt die Koordination auf der Bühne

- Regie: Person bestimmen, die mit im Technikzelt (FOH) sitzt und Regie führt

Während des Festivals

- ♦ Regie führen bei allen Veranstaltungen mit Kameraübertragung: Was soll die Übertragung erreichen? Das man mitbekommt, was auf der Bühne geschieht, dass man den/die Dirigent:in sieht oder atmosphärische Bilder? Bei Briefing mit Kamerapersonen berücksichtigen, dass sie nicht liturgisch geschult sind.
- ♦ Künstler:innenbetreuung durchführen
- ♦ Manager:in für die Großveranstaltungen sorgt dafür, dass alle Bühnenakteure vor Ort sind, auftreten; Ansprechperson sein.
- ♦ Umfrage München 2025
 - Es wird mehr Interaktion mit gleichen Chören gewünscht. Gibt es dafür eine eigene Formatidee?
 - Es waren viele Veranstaltungen: In Zukunft kommunizieren, dass man nicht bei allem dabei sein muss, „fomo“, oder weniger Veranstaltungen, mehr Zeit, um z. B. die Stadt kennen zu lernen.
- Highlights in München waren
 - Fest der Kulturen
 - Konzert / Galakonzert / Begegnungskonzert
 - Begegnung mit Gastchören/Chören im Hotel/in der Fußgängerzone, Atmosphäre, gute Laune, internationales Flair
 - Friedensgebet, Nachtgebet, insb. die Atmosphäre im Dom
 - Organisation / Ansprechpersonen
 - Rucksäcke / Sitzkissen / Hut
 - Seeing my choristers grow as singers and human beings

Nach dem Festival

- ♦ Dank und Abrechnung

Hat sich bewährt

- 1. Die Kombination aus Video- und Präsenzsitzungen

Verbesserungsbedarf

- 1. Änderungen und in anderen Bereichen besprochene Punkte erreichten nicht immer (vollständig) das Team Programm.
- 2. Regelmäßige Treffen, an denen alle Beteiligten Zeit haben.

7.2 Eröffnungsfeier

- ♦ Inhaltliche und zeitliche Erarbeitung der Eröffnungsveranstaltung
 - Musik
 - Reden (siehe Punkte „7.6 Konzerte“ a.S. 49 und „3.10 Besondere Gruppen“ a.S. 25)
 - Videos
 - Vorstellung der Chöre
 - Organisation & Einzug der Fahnen
 - Deko: Blumen die gegossen werden müssen (Hinweis für die Koordination des Veranstaltungsortes)
 - Abstimmung Moderation
 - Abstimmung mit Technik

7.3 Fest der Kulturen

- ♦ Inhaltliche und zeitliche Erarbeitung Fest der Kulturen
 - Konzept erarbeiten
 - Musik
 - Künstler:innen auswählen
 - Abstimmung mit Moderation
 - Abstimmung mit Technik
 - Aktion mit Fahnenträger:innen
- ♦ Laut Umfrage München 2025
 - sehr stimmungsvoll, ein gutes Beispiel für die gemeinschaftliche Atmosphäre, die auf den Festivals gesucht wird. Ähnliches Gefühl auch bei anderen Veranstaltungen aufgekommen.
 - Sensibilisierung zur Situation der Repräsentation des Afrikanischen Kontinents durch den Auftritt von einem Mitgliedschor aus Deutschland, der spontan eingesprungen ist. Zukünftig eine Repräsentation bzw. Backup wählen, die von dem Kontinent selbst kommt.
 - Wunsch: Mehr Mitsingaktionen

7.4 Abschlussgottesdienst

- ♦ Inhaltliche und zeitliche Erarbeitung des Abschlussgottesdienstes
 - Musik
 - Liturgie
 - Die Kommunikation mit dem Kardinal war gut möglich, insbesondere für den Abschlussgottesdienst
 - Organisation in Zusammenarbeit mit dem Veranstaltungsort, z.B. Reservierung von Sitzplätzen für Konzelebranten und Einweisung bei Einzug
 - Reden
 - Deko: Altarschmuck, Blumen, die gegossen werden müssen (Hinweis für die Koordination des Veranstaltungsortes)
 - Anlieferung- und Abtransport organisieren, in Absprache mit Infrastruktur)
- ♦ Laut Umfrage München 2025
 - es war zu wenig Interaktion (Dirigent:in) mit den Sänger:innen. Diesbezüglich zeigt sich ein deutlicher Wunsch mitgenommen zu werden, um nicht ganz abzuschalten.
 - die Wortbeiträge nach dem Segen gingen komplett unter. Hinweis zum Ablauf des Gottesdienstes.
 - für mehr Ruhe vor dem Beginn der Messe sorgen. Vielleicht einen bewussten Moment der gemeinsamen Stille?

7.5 Friedensgebet(e)

- ♦ Organisation und Moderation von Zoom-Meetings mit den Chorleiter:innen
- ♦ Koordination zwischen den Ideen zur starken Einbindung der Jugend und der begrenzten Vorbereitungszeit
- ♦ In München: Zwei Tage jeweils um 12:00, 15:00, 18:00 & 22:00 Uhr im Dom

7.6 Konzerte

- ♦ Bei Anmeldung: Galakonzerte: Infos und Möglichkeit zwei Videos hochzuladen
 - Oder wenn nach der Anmeldung: Möglichkeit anlegen, Videos für die Bewerbung für ein Galakonzert hochzuladen
 - **E-Mail mit der Erklärung der Formate versenden** (s.o.), insbesondere wichtig für die Bewerbung auf ein Galakonzert
- ♦ Alle Konzertprogramme, insbesondere der Galakonzerte einsammeln und an die Redaktion der Hefte
- ♦ Moderation für die Galakonzerte absprechen: in der Regel Vertreter:innen u.a. des internationalen Verbandes
- ♦ Laut Umfrage München 2025
 - Kritik bezüglich deutlichen Überziehens der Singzeiten von Chören. Es sollte bei der Planung und vor allem bei der Kommunikation und Aufsicht vor Ort darauf geachtet werden, dass die Zeiten eingehalten werden, um anderen Chören (und Zuhörer:innen) die gleichen Vorbereitungs- und Singmöglichkeiten und weitere Aktivitäten, wie z. B. bei seinen Essenszeiten anwesend zu sein, zu ermöglichen (*s. „4.5 Veranstaltungsort: Muttersprachliche Godi/Konzerte/Friedensgebete (in München: Innenstadtkirchen)“ a.S. 33).*
 - Bei den Begegnungskonzerten wurde teilweise nacheinander aber nicht miteinander gesungen. Hier könnte z.B. die Richtlinie eingeführt werden sich vorher abzusprechen bzw. ein Stück zusammen zu singen oder auch zusammen mit den Chören, die im Publikum zuhören. Format: 3 Stücke zuhören, 1 Stück gemeinsam singen. Vielleicht braucht es hier für manche Chöre konkrete Richtlinien, damit ein Gemeinschaftsgefühl erzielt wird.

7.7 Regionaltag

Zeit: 12 Monate

Erfahrung aus München: als ehrenamtliche Helfer:in: 6–9 Monate, knapp 1000 Emails versendet und beantwortet, unzählige Telefonate

Vor dem Festival

- ♦ Akquise der Vor-Ort-Verantwortlichen und **Ausfüllen eines Organisationsblattes**
- ♦ Kontaktieren und Bekanntmachen mit allen Verantwortlichen der (14) Orte sowie Austausch aller Kontaktmöglichkeiten: Mobilnummer, Emailadresse etc. falls noch nicht im zentralen Übersichtsblatt enthalten
- ♦ Zentrale Ansprechperson
- ♦ Verteilen der Chöre auf die verschiedenen Orte – gemeinsam mit den Personen, die die Einteilung der Chöre vornimmt und Zugang zur **Datenbank** hat – nach zahlreichen Kriterien
 - Anzahl der von den Orten zur Verfügung gemeldeten Personenanzahl
 - Gemischte Nationalitäten pro Ort
 - Berücksichtigung der Unterkünfte, um die Anreise zu erleichtern
 - Berücksichtigen einiger Spezialanforderungen (Knabenchöre; Chöre, die Orte schon zu früheren Veranstaltungen besucht hatten und deshalb Neues sehen wollten; Personalunionen von Chorleiter:innen, die gemeinsam zu verteilen waren; persönliche Kontakte von Chorleiter:innen, die sich an diesem Tag gegenseitig unterstützten und somit deren Chöre an bestimmte Orte einzuteilen waren; Chöre, die gemeinsam anreisen und sich einen Bus teilen ...)
 - Abfrage an alle Chöre, die mit dem Bus anreisen, ob dieser am Regionaltag zur Verfügung steht, um die Kapazitäten im öffentlichen Nahverkehr zu planen, bzw. diese dorthin fahren zu lassen, wo eine öffentliche Anreise nicht möglich ist.
 - Nach der Absage von 6 Chören für den Regionaltag wurden einige Chöre im Nachgang einem anderen Ort zugeteilt, zum einen, weil einige Orte etwas überbelegt waren, um die (4400) Teilnehmenden zu verteilen und zum anderen, weil einige Verantwortliche ihre Logistik bereits auf die erwartete Personenzahl ausgerichtet hatten und somit gerne einen Ersatzchor zu Gast aufnahmen.
 - Kommunikation der finalen Gastchor-Verteilung an die lokalen Verantwortlichen – inkl. der Altersstruktur zur Planung der Freizeitaktivitäten

- Kommunikation zu Essensanforderungen zum Bsp. Unverträglichkeiten, damit die Orte sich entsprechend vorbereiten konnten
 - ♦ Organisation der reibungslosen und pünktlichen An- und Abreise
 - prüfen der öffentlichen Verkehrsmittel, die den Ort anfahren
 - welche Kapazität (haben die Züge)
 - Anmeldung der Gruppenfahrt (bei den Regionalbahnen) – wo erforderlich und möglich
 - Abstimmung der Ankunfts- und Abfahrtszeiten mit den lokalen Verantwortlichen, die die Abholung (am Zug oder am Bus) planen
 - passt der Fahrplan zur pünktlichen Anreise für ALLE Teilnehmenden (manchmal mussten 2 Züge gewählt werden, um sicherzustellen, dass an einem Samstag im Juli alle Teilnehmenden neben den Ausflüglern in den Zug passen)
 - sowie zur Abreise, um pünktlich (zum Abendessen und Abendprogramm) zurück zu sein
 - benötigen wir (Busse) als Shuttles – was aufgrund der Kosten zu vermeiden war – (ja für Bad Wörishofen: Suche nach einem lokalen Busunternehmen, dass uns ein Shuttle-Angebot macht und von den beiden Zügen die Chormitglieder abholt und zum Startpunkt in Bad Wörishofen fährt – und nach Ende der Veranstaltung wieder zum Bahnhof Buchloe bringt. Der Bahnhof Bad Wörishofen liegt zwar sehr zentral, die Züge, die dorthin fahren, haben einen zeitlich eingeschränkten Takt und nicht ausreichend Kapazität für 300 Personen.)
 - Anfahrtsadressen (für die Busfahrer:innen der Chöre, die mit dem Bus anreisen besorgen und kommunizieren)
 - Informationen zu Parkplätzen für die Busse während des Tages besorgen und kommunizieren
 - Kommunikation mit der Seen-Schiffahrt: (nachdem eine grundsätzliche Vereinbarung vom Kernteam mit der Bayerischen Seenschiffahrt getroffen war, musste die Fahrkarten-Modalität abgestimmt werden.)
 - Kontakt herstellen zu den jeweiligen Verwaltungsleitungen
 - Pro Location melden wie viele Jugendliche, wie viele Erwachsene an Bord gehen, um einen möglichst günstigen Gruppentarif mit Begleitpersonen zu erhalten
 - Festival-Ausweis-Kopie per Mail zur Verfügung stellen, damit die jeweiligen Kontrolleure wissen, wie sich die Chormitglieder ausweisen. Das Ausstellen von jeweils 200 bis 300 Tickets wäre unverhältnismäßig und organisatorisch sehr aufwändig.
 - Im Nachgang eine Rechnung für an Bord gezahlte Chormitglieder stellen.
 - Kommunikation an JEDEN der (160) Chorverantwortlichen, wie sie vom Hotel zur Abfahrtshaltstelle des Zuges/S-Bahn gelangen, um pünktlich am Zielort anzukommen – jeweils auf Englisch und in der Landessprache
 - Abrechnungsmodalität klären und kommunizieren: alle Rechnungen sind (lokal von der Kirchenstiftung/Gemeindeverwaltung o.ä.) zu prüfen und zu begleichen. Im Nachgang ist die Gesamt-Rechnung (von dort an die Vereinsadresse) zu richten – entweder die real entstandenen Kosten für die Verpflegung und Freizeitaktivitäten oder die vereinbarte Pauschale bzw. Zusatzkosten, wenn diese im Vorfeld zweckgebunden vereinbart wurden.
 - „kleine“ Sonderanforderungen wie dem amerikanischen Chor, der eine Vorführung mit seinen Handglocken beitragen wollte und dafür unbedingt Tische benötigte. Dies musste mit den Vor-Ort-Verantwortlichen besprochen und bestätigt werden – inkl. Größe der Tische.
 - ♦ Unterstützung bei der Erstellung von Marketing-Material
 - Für die lokalen Verantwortlichen eine Vorlage für ein Plakat erstellt (lassen), damit das Festival auch außerhalb der Stadt wieder zu erkennen ist.
 - Für die Gestaltung der Webseite und das Festivalprogrammheft von allen Orten repräsentative Fotos und die finalen Programme sammeln und an das Team Öffentlichkeitsarbeit weitergeben.
 - Für das Pueri Cantores Marketing-Team alle lokalen Verantwortlichen anfragen, ob es Fotografen vor Ort gibt, die die Aktivitäten begleiten bzw. dokumentieren, damit sie im Anschluss in eine zentrale Cloud hochgeladen werden können.
 - Ggf. Anfragen von Medienvertreter:innen an das Team Öffentlichkeitsarbeit weiterleiten und ggf. Kontakt zum Regionalziel herstellen.
- ### Während des Festivals
- ♦ Ansprechperson
- ### Nach dem Festival
- ♦ (Ab-)Rechnungen ggf. weiterleiten/sicherstellen
 - ♦ Feedbackgespräche mit Regionaltagsverantwortlichen

Hat sich bewährt

1. Kommunikation in Landessprache und Englisch mit den Chören
2. Die lokalen Verantwortlichen waren sehr engagiert, kreativ und kooperativ und haben aufgrund von lokalen Veranstaltungen Erfahrung in der Organisation von Chortreffen.
3. Manche Ansprechpartner haben lokale Sponsoren gefunden, die zur Finanzierung beigetragen haben.
4. Tipps zur An- und Abreise waren von einigen Ansprechpartnern sehr hilfreich und konstruktiv, da die lokalen Verantwortlichen die Details und Engpässe sehr gut kennen.

Verbesserungsbedarf

1. Tarfsystem für die Fahrten in die Region: 3 von 14 Orten waren nicht abgedeckt; zusätzliche Kosten, ein Verantwortlicher für 3 Regionaltagsorte, der die Tickets im Zug verteilt; alle Chöre mussten informiert werden, ein Extraschreiben wurde per E-Mail verschickt und zusätzlich als Ausdruck verteilt.
2. Die Verrechnungsprozesse: wer die Kosten vorab auslegt und im Nachgang beim Verein in Rechnung stellt. Der Prozess wurde erst 2 Monate vor Festivalbeginn kommuniziert.
3. Manche Orte, die die Veranstaltung nicht auf privatem Kirchengrund organisierten, hatten ähnlich wie die Aktivitäten am Marienplatz die Herausforderung Sicherheitsvorkehrungen, Sanitärdienste und Abstimmungen mit der lokalen Behörde/Stadtverwaltung/Polizei vorzunehmen.
4. Kurzfristige Organisation von Special Guests (Anfrage am ersten Festivaltag)
 - Überprüfen, welche Regionaltagsziele und entsprechende Fahrlogistik in Frage kommen (Kapazität, Anreise, Flexibilität, Programm)
 - Ziele anfragen
 - Rückmeldung an die Special Guests geben
 - Bestätigung an die Ziele kommunizieren
 - So etwas sollte die Ausnahme sein! Extragäste deutlich vorher anmelden.

7.8 Singen in sozialen Einrichtungen

Beim Singen in den sozialen Einrichtungen gehen die Chöre nach draußen. Aus dem Chorfestival wird ein Dienst an der Gesellschaft. Es ist ein Geben und Nehmen von beiden Seiten.

Zeit: 9 Monate

Vor dem Festival

- ♦ 9 Monate vor Festival: **Akquise von Einrichtungen für ein Kurzkonzert** (in München: Freitag, 19.07.2025 um 10:00 Uhr)
 - Dabei wurde gebeten, ein paar Fragen zu beantworten: Ansprechpartner, maximale Größe des Chores, Klavier, Orgel vor Ort, gemeinsames Lied gewünscht?
- ♦ Bestätigungsmail an die Einrichtungen versenden
- ♦ 5 Monate: Matching von Chor mit Einrichtung bzw. Umswitchen aus diversen Gründen
 - Chöre und Einrichtung paaren
 - Kontaktaustausch aller Ansprechpartner vom Chor und den Einrichtungen (hier braucht es eine Person, die die Chöre und evtl. deren Repertoire kennt)
 - Manche Einrichtungen wollten kleinere Chöre, da Platzmangel vor Ort war.
- ♦ Mitteilung über Anfahrtsweg und Dauer, auf Highlights in der Gegend hinweisen
- ♦ Versand des Konzertplakates als Wiedererkennungseffekt für die Chöre
- ♦ Beantwortung von Fragen im Vorfeld
- ♦ 3 Monate: Nachfragen bei Einrichtungen, ob noch weitere Unterstützung benötigt wird und Kontaktaufnahme bereits erfolgt ist.
- ♦ Bis einem Monat vorher: zweite Nachfrage, ob Kontaktaufnahme von Chören mit Einrichtungen stattgefunden hat. → Die zentralen Nachfragen kamen gut bei den Einrichtungen an, da sie sich bis zum Konzertbeginn betreut fühlten.
- ♦ In München: Es wurden über 300 Einrichtungen über das kostenlose Chorkonzert informiert. Die Rückmeldungsquote lag bei 15 %. Innerhalb vom Stadtgebiet war die Resonanz gering. Außerhalb von München waren die Einrichtungen sehr dankbar, dass ein solches Angebot offeriert wurde. Beim Singen in Innenhöfen von Kliniken oder im Gefängnis war ja nur ein a-capella-Singen möglich.

Während des Festivals

- ◆ Ansprechperson vor Ort sein

Hat sich bewährt

1. Verantwortliche für diesen Bereich auswählen, die bereits Kontakte zu diversen Einrichtungen hat oder an die richtigen Adressen kommt. Es ist empfehlenswert über Träger von Altenheimen, Sozialstationen und Klinikseelsorge Kontakte aufzubauen.
2. In den Einrichtungen war immer jemand, der die Sprache sprechen konnte.
3. Konzerte mit zwei Chören: Positive Rückmeldungen gab es, dass Chöre aus demselben Land sich gut auf ein Konzert gemeinsam vorbereiten konnten. Bei Konzerten mit gemischten Nationen war es eher ein nacheinander als ein miteinander.
4. Zwei Chöre haben die Bahnhofsmision und Münchener Korbinian Küche (Armenspeisung) besucht. Sie erzählen, dass Sie solche Einrichtungen nicht kennen und dass es für sie bereichernd war, sich mit dem Thema Armut und Thema Hilfe-Suchen – Hilfe-Finden im Vorfeld zu beschäftigen.
5. Manche Einrichtungen wollten nur deutsche Chöre, manche Einrichtungen gerne spanischsprachige. Alle Wünsche der Einrichtungen konnten erfüllt werden. Einrichtungen, die sehr weit draußen waren, haben anstelle von Butterbrezen ein Mittagessen mit Getränk angeboten.

Verbesserungsbedarf

1. Das Plakat für die Chorkonzerte war spät verfügbar. Die flexiblen Felder waren stark begrenzt, so dass eine individuelle Anpassung nur sehr eingeschränkt möglich war. Orte z. B. im Krankenhaus (Neuperlach) bitten die Poster an die umliegenden Pfarreien für den Aushang vor Ort zu versenden. Und umgekehrt auch die Pfarreien bitten Werbung für die Konzerte zu machen.
2. Einige Einrichtungen hatten vor Ort kein Keyboard, Klavier oder Gitarre. Hier wäre es schön, wenn es ein offizielles Leih-Angebot vom Festivalbüro gegeben würde.
3. Die Einrichtungen fanden die Uhrzeit 10:00 Uhr nicht immer passend. Auf Wunsch wurde verschoben z. B. wegen Visiten in Krankenhäusern. Grundsätzlich würde ein Nachmittagstermin besser passen.

4. Einrichtungen bitten, für das Konzert vor Ort Werbung zu machen und die Öffentlichkeit einzuladen, damit das Festival von Pueri Cantores noch bekannter wird.
5. Schön wäre es, wenn Fotografen vom Festival noch mehr diese Konzerte einfangen und festhalten könnten.
6. Bei der ersten Anfrage Einrichtungen informieren, dass Getränke und ein kleines Dankeschön an die Sänger:innen gerne entgegengenommen werden. Manche Einrichtungen gaben in München den Sänger:innen kleine Give-aways, die gerne entgegengenommen wurden. Das kann je nach Gesamtprogramms berücksichtigt werden.

7.9 Workshops

Vor dem Festival

Zeit: 12 Monate

- ♦ 12 Monate: Planungsmeetings der **Workshops**: Festlegen, welche Workshops für welche Bereiche geeignet sind
- ♦ Erstellung aller Workshoppausschreibungen und Anmeldungen (als Teil der Gesamtanmeldung oder spätestens 4 Monate vor Festival) auf Deutsch und Englisch
- ♦ 8 Monate: Veröffentlichung der Ausschreibungen auf der Webseite
- ♦ Ausarbeitung der Workshops und Zuständigkeiten
 - „Spirit of our Voices“ gemeinsam mit Elisabeth Lehmann-Dronke
 - Genauer Ablauf, Materialien, Organisation
 - Anfrage der teilnehmenden Chöre zur Bereitstellung von Noten und Material
 - Bavarian Line Dance: In München in Kooperation mit Magnus Kaindl, Räumlichkeiten, benötigte Technik, **Wegweisung im Haus/Führung zu den Räumlichkeiten**
 - Jodeln und mehr mit Traudi Sieferlinger: s. Bavarian Line Dance
 - Congolese Rhythms: Kirchenraum reservieren, Instrumente und Technikanforderungen klären und ggf. beschaffen
 - Gedenkstätte Dachau
 - Bei Anmeldung der Chöre gewünschte Sprache in der Führung abfragen (! Anmeldemaske)
 - Kooperationsanfrage: 12 Monate vor Festival
 - Konzeption und Kooperation mit Seelsorge der KZ-Gedenkstätte
 - 8 Monate vor Festival: Vereinbarung von 3 Führungen, Audioguides
 - Koordination Inhalte und Stücke (Seelsorge, Musik-AG) für das Friedensgebet
 - Anfrage Organist und Dirigent für das Friedensgebet
 - Kauf und Bereitstellung von Essen für Teilnehmende, Auf- und Abbau
 - Am Festivaltag: Treffpunkt, spontane Änderungen der Einteilung, Ausgabe und Bezahlung Audioguides, Ausgabe Essen mit Auf- und Abbau, Absprache mit Friedensgebet-Leitung, Organist, Dirigent, mediale Dokumentation
- ♦ 6 Monate: Einteilung der angemeldeten Chöre/Einzelchormitglieder

- Ggf. Koordination von zusätzlichen Zeitslots, Führungen und/oder Räumen wegen hoher/niedriger Nachfrage

- ♦ Zum Zeitpunkt des **Chorlaufplans**: Information an die Chöre/Einzelchormitglieder und an die Workshopsleitenden, 5 Monate vor dem Festival
- ♦ Umfrage München 2025
 - Alle Workshops wurden sehr positiv angenommen, Jodeln wurde etwas weniger gut bewertet
 - Wunsch nach klarer Kommunikation, ob alle einen Workshop besuchen können, welche Ausschlusskriterien, Prioritäten, Einteilungskriterien es gibt z. B. Kollision mit Konzerten, Essenszeiten usw. Entscheidung

Während des Festivals

- ♦ Betreuung der Workshops und Ansprechperson

Nach dem Festival

- ♦ Übergabe Medien an Festival und Kooperationspartner
- ♦ Abrechnungen, u.a. Dachau Essenskauf & ggf. Spenden an Kooperationspartner

Hat sich bewährt

-
1. Eigenverantwortlichkeit der Workshop-Zuständigen, Unterstützung in der Kommunikation durch das Festivalbüro
 2. Für die Gedenkstätte Dachau: Kooperation mit der Seelsorge und Unterstützung vor Ort

Verbesserungsbedarf

-
1. Einheitlich gepflegte Datenbank mit aktuellen Daten zu allgemeinen Einteilungen mit entsprechendem Zugriff
 2. Koordination mit dem Festival-Büro, wann welche E-Mails an die Workshop-Teilnehmenden herausgeschickt werden. Planen von E-Mails z. B. das schicken wir gebündelt heraus vs. die Chöre brauchen schnell Infos zum Repertoire, weil die Ferien beginnen, dann lieber zwei verschiedene Mails).
 3. Ausreichend Zeit nach der Anmeldung einplanen, um auf die hohen Anmeldezahlen / Änderungswünsche reagieren zu können.
 4. Fehlen von Helfenden vor Ort für die Essensbesorgung und Ausgabe in Dachau
 5. Spontanes Nicht-Erscheinen oder zusätzliches Erscheinen von Chören/Chormitgliedern

7.10 Offenes Singen

7.10.1 Singen mit Schulklassen

Vor dem Festival

9 Monate

- ♦ 9 Monate: Eigenes Postfach einrichten
- ♦ **Anschreiben von Schulen/Werben für Pueri macht Schule**
- ♦ 7 Monate vorher: Erneute Werbung für das Projekt an Schulen per Telefon und Mail
- ♦ Fragen beantworten von Lehrkräften
- ♦ 6 Monate: Informationen zum Programm an die Lehrkräfte senden
- ♦ Inhaltliches Programm mit Moderator/in (Matthias Balzer) absprechen
- ♦ Absprechen mit Technikern, ob Noten auf LED-Wand lesbar sind
- ♦ Entscheiden, ob Programm an LED-Wand gebeamt oder gedruckt wird
- ♦ 2 Monate vorher: Erstellen und Druck der Liedhefte
- ♦ Drucken der Liedhefte

Während des Festivals

- ♦ Ansprechperson sein

Hat sich bewährt

1. Zusammenarbeit von Kindern im staatlichen Kontext und Pueri Cantores

Verbesserungsbedarf

1. Zu späte/zu wenig Werbung an Schulen, Kapazität von Marienplatz nicht ausgenutzt
2. Besetzung der Verantwortung für Koordination Schuljahr vorher
3. Entscheidung, ob Programm gebeamt oder gedruckt wird, kam zu spät, was zu Zeitdruck und infolgedessen zu wenig Liedheften führte.

7.10.2 Offenes Singen allgemein

Vor dem Festival

Zeit: 4 Monate

- ♦ Festlegen des Repertoires
- ♦ Drucken / beamen der Stücke
- ♦ In der Stadt bewerben

7.11 Chorleiterempfang

Zeit: 12 Monate

- ♦ Ablauf
 - Grundlegende Planung
 - Vorbereitungen/Vorgespräche mit Landtag
 - Gästeliste/Einladungen
 - Kommunikation mit Landtag
 - Nachbereitung

Vor dem Festival

- ♦ 12 Monate Grundplanung
 - Termin festlegen (meist Donnerstagmittag, erster oder zweiter Festivaltag)
 - Ort klären (Rathaus oder, wie in München, Landtag – ggf. frühzeitig Raumanfrage und Protokollabstimmung)
 - Verantwortlichkeiten festlegen: Gesamtkoordination, Protokoll, Einladungen, Gästebetreuung, Catering, Technik, Presse
- ♦ 6 Monate: Gästeliste & Einladungen
 - Zielgruppe: Chorleiter:innen aller teilnehmenden Chöre + Einzelgäste (Präsident:innen, Delegierte, Partner, Einzelgäste)
 - Einladung in Abstimmung mit Festivalbüro, Bundesverband, bei internationalen Festivals auch mit FIPC und ggf. Gastgeber (z. B. Stadt oder Landtag)
 - Versand: mind. 4–6 Wochen vor dem Festival, ggf. bis zu 6 Monate vor der Veranstaltung, wenn diese Einladung gemeinsam mit Einladung an Einzelgäste ausgesprochen wird, Rückmeldungen dokumentieren (An-/Abmeldung, Begleitperson etc.). (Vgl. Bereich „Einzelgastmanagement“)
- ♦ Abstimmung mit dem Gastgeber (z. B. Landtag)
 - Je nach gewünschten Fristen dem Haus rechtzeitig Anmeldezahlen kommunizieren.
 - Raumnutzung (Sicherheitsauflagen, Technik, Möblierung, Catering)
 - Redner:innen und Begrüßungsreihenfolge (Protokoll beachten, wer spricht seitens Stadt/Landtag, wer spricht seitens Pueri Cantores.)
 - Evtl. musikalischer Rahmen (kleiner Chor, Ensemble, Begleitung, Klärung was erlaubt ist, ist z. B. ein Klavier/Flügel vorhanden, Ton?)
 - Sonstige Abstimmung über Deko, Flaggen, Ablauf, Pressefotos, ggf. Power-Point-Präsentation/Beamer
 - Abstimmung Einladungsliste und Rückmeldungen/Anmeldungen mit Stadt oder Landtag

- ♦ Typische Programmgestaltung (ca. 45–60 min)
 1. Musikalisches Opening (kurz, stimmungsvoll)
 2. Begrüßung durch Gastgeber (z. B. Landtagspräsident:in oder Bürgermeister:in)
 3. musikalischer Zwischenteil
 4. Grußwort Präsident:in Pueri Cantores national oder international
 5. Einzelgäste / Delegierte ggf. kurz vorstellen oder erwähnen
 6. Musikalischer Schluss
 7. Get-together / Empfangsteil mit Catering, Austausch, Fotomöglichkeiten
- ♦ Catering & Logistik
 - Stehkafee, Fingerfood oder leichter Lunch
 - Getränkewahl (Sekt, Saft, Wasser, evtl. Wein, ggf. Kaffee/Tee)
 - Personal für Service und Garderobe
 - Beschilderung, Akkreditierung, ggf. Shuttle-Service
- ♦ Kommunikation & Dokumentation
 - Presseinfo und Einladung für Medien (ggf. nur ausgewählte)
 - Fotograf:in für offizielle Bilder
 - Kurzbericht für [Website](#), Social Media, Newsletter

Nach dem Festival

- ♦ Danksagung an Gastgeber und Partner nach dem Festival
- ♦ Gästeliste mit Teilnahmequote archivieren
- ♦ Rückmeldungen auswerten (Verbandsvertreter:innen, Einzelgäste)
- ♦ Erfahrungen für das nächste Festival dokumentieren (z. B. Besonderheiten Landtag vs. Rathaus)

Hat sich bewährt

1. Landtag sehr professionell, strukturiert, klare Kommunikation

Veränderungsbedarf

1. Stadt/Rathaus hat Absage für Chorleiter:innen-Empfang erteilt, daher auf Landtag ausgewichen. Künftig wünschenswert, dass wieder Bürgermeister:in einlädt.
2. Seitens des Chorfestivals wurde teilweise verspätet auf Anfragen (des Landtags) reagiert. Hier wäre künftig ein professionelleres Projektmanagement wünschenswert.
3. Überschneidung von anderen Programmpunkten des Chorfestivals und Chorleiter:innen - Empfang groß, somit waren letztendlich nur relativ wenige Chorleiter:innen auch beim Empfang dabei. Das war im Nachhinein etwas ärgerlich, da wir Begleitpersonen eingeladen hatten, weil wir davon ausgingen, dass der Raum zu klein sein könnte. Dann war aber das Gegenteil der Fall. Ggf. hat auch die Lage des Landtags (leicht außerhalb vom Festivalgeschehen) dazu geführt, dass weniger Chorleiter:innen gekommen sind, weil sie extra hätten „anreisen“ müssen.

7.12 Jugendpartizipation in der Organisation: In München Sammelkartenaktion

Vor dem Festival

- ♦ Erarbeitung der Idee und des genauen Planes beim Workshopwochenende 14.–16. März 2025 in Köln
- ♦ Absprache von notwendigen Informationen zur Durchführung des Projektes und zur Anfrage der Genehmigung des Projektes
 - Kostenvoranschläge bei verschiedenen Druckereien eingeholt
 - Erarbeitung eines passenden Kartenmaßes
 - Ausarbeitung mehrerer Designideen zur Erstellung von Postern, Karten oder Stickern mit Stickersammelheft, um je nach verfügbarem Budget das passende Produkt anbieten zu können.
 - „finales „Go“ zur Erlaubnis der Durchführung, dann Festlegung von Größe und Form des Produkts
 - Absprache, welches Material und welches Druckformat in der Druckerei benutzt werden können (350g weißes Recyclingpapier).
 - Mehrere Zoom-Meetings mit der Jugend-AG, dem/der Hauptverantwortlichen für das Design und mehrere Telefonate und E-Mailverkehr mit dem:r Setzer:in (Herrn Swoboda), um das Design letztendlich an das Festivaldesign anzupassen, das Logo mit den richtigen Farben zu versehen und ein fertiges Produkt, welches auch die richtigen Voraussetzungen für einen Digitaldruck beim Bistum Münster hat, zu erstellen.
 - Ausarbeitung einer E-Mail an alle Chöre zur Einsendung eines Chorfotos im für das Produkt passende Format
 - Erfragung einer Liste mit allen Chorleitern und E-Mailadressen
 - **E-Mail und Erinnerungs-E-Mail**
 - Abgesendet: 29. Mai | Deadline: 6. Juni | 6. Juni: 63 % der 174 Fotos waren da
 - Erinnerungsmai: 10. Juni | Neue Deadline: 13. Juni | 13. Juni: ca. >90 % der Fotos waren da
 - Einzelerinnerungen herausgeschickt
 - Download und organisiertes Sammeln aller Chorbilder, Weiterleitung an AKD für das Konzertprogramm (praktische Doppelnutzung, da Nutzungserlaubnis mit der E-Mail abgefragt wurde)
 - 13. Juni: Kontaktherstellung mit der Koordinator:in Teilnehmer:innen
- Gemeinsam mit vielen aus der Jugend-AG: Eintragen aller Daten und Fotos in die Sammelkarten und gemeinsames Sammeln von Bildern oder Alternativbildern bei Chören mit fehlenden Fotos
- Update aller Chordaten
- Gemeinsam mit Anna-Kathrin Dietrich (Bundesverband): gezieltes Anfragen einzelner Chöre nach fehlenden Fotos
- 23. Juni: Versenden aller Sammelkarten zum Korrekturlesen
- Absprache mit Druckerei (Burlage) zur (kostenlosen) Nutzung der Karteneck-Schneidemaschine
- Absprechen mit dem Generalvikariat Münster, Druckmeister Bastian Becklas über genauen Druckzeitraum, da 40 000 Karten gedruckt, per Hand geschnitten, sortiert u. eingepackt werden mussten.
 - Dafür wurde ein Arbeitsplan mit den Jugendlichen erarbeiten, damit sie zu den richtigen Zeiten beim Sortieren helfen.
 - Gleichzeitig wurde daraus eine Arbeitskette mit Jugendlichen gebaut, die die Karten (nach Hilstrup) fahren, um dort die Ecken zu schneiden. (insg. 6–7 engagierte Jugendliche, die hier tatkräftig unterstützt haben!).
- Aussenden der Sammelkarten, Bögen zum Abhaken der gesammelten Karten, Jugend-AG-Info-Flyern und Gewinnerurkunden für den Druck: 29. Juni.
- Absprache mit dem Social Media Team des Bistums Münster zum Erstellen einer Berichterstattung von dem Druck der Sammelkarten, der in Münster für München stattfindet (schönes Reel). **(siehe Instagram von Bistum Münster)**
- 1 Woche vorher: Druck, Sortieren, Einpacken, zur Druckerei (Burlage in Hilstrup) zum Eckenschneiden fahren, Ecken schneiden und Einpacken für den Transport oder Versand nach München (insgesamt gab es 10 Stück 8 kg Pakete, davon konnten die Jugendlichen 5 Stück aus Münster selbst mitnehmen, 5 Stück per Expressversand verschickt).

Während des Festivals

- ♦ Beim Abschlussgottesdienst einen Zeitraum zum Verkünden der Gewinner bekommen
- ♦ Gestaltung des Gewinnes, der angemessen zur positiven Rückmeldung zum Spiel ist
- ♦ Am Freitag- und Samstagabend auszählen und prüfen der abgegeben Sammelkarten
- ♦ Sonntag: Gewinnvergabe auf der Bühne
- ♦ Sonntag: im Karmeliteraal: erwarten der Chöre, die ihre Sammelkarten noch abholen wollten

Nach dem Festival

- ♦ Im Nachgang: Versenden der nicht abgeholten Sammelkarten und Social Media Präsenz sicherstellen mit passenden Posts/Berichten usw.
- ♦ Umfrage München 2025
 - 95 % hat es gut gefallen
 - Gewünscht wäre mehr Infos vorher zum Sammelkartenspiel: Was passiert, wenn man alle zusammen hat und bekommt man sie zurück?
 - Hoher Wettbewerbsfaktor – Habt ihr eine Karte? Wenn nicht keine weitere Interaktion, Was könnte ein Spiel sein, bei dem sich die Teilnehmenden auch kennenlernen?
 - Kleiner Chor mit jungen Sänger:innen hat kaum eine Gewinnchance – Lösung?
 - Die Kinder haben ein besseres Bewusstsein für die Internationalität des Festivals und die Vielseitigkeit der Chöre bekommen, die Kontaktaufnahme war niederschwellig, man hatte immer die Augen offen, welcher Chor gerade an einem vorbeiläuft.
 - Bei dem Spiel wurde weniger ein Kennenlernen beobachtet, mehr ein Zugehörigkeitsgefühl zu Pueri Cantores.
 - Chöre hängen die Sammelkarten als **kollektive Erinnerung im Proberaum** auf.

Hat sich bewährt

1. Die Kommunikation mit den Zuständigen im Festivalbüro: immer schnell an alle wichtigen Informationen und Excel-Tabellen
2. Die Kommunikation mit Designer. Für München: Christian Swoboda. Er war mit seinen Ratschlägen und seinen Vorgaben für das Festivaldesign sehr zuvorkommend und hilfreich. Er hat sich gerade auch beim Design auf Kompromisse geeinigt (er wollte z.B. eckige Ecken beiden Textfeldern und keine Schleier im Hintergrund, wir haben die Schleier entfernt aber durften auf die runden Ecken bestehen.) Er hat der Jugend-AG viel kreativen Spielraum gegeben, aber schnell bemerkt, wenn was nicht in Ordnung war (z. B. die Farbpalette des München-Logopakets). Er hat uns auch zur Erstellung einer angemessenen Version zum Drucken beraten.
3. Die Jugendlichen konnten mit ihren Ausweisen überall rein und guten Content erstellen, diese infrastrukturelle und kreative Freiheit war sehr angenehm. Es sind viele schöne Formate entstanden, die auf viel positives Feedback stießen.

Verbesserungsbedarf

1. Frühzeitige Finanzierungszusage, wenn konkreter Plan und ungefähres Budget vorliegen.
2. Sticker oder Sammelposter – entsprechende Designvorschläge liegen vor –, doch durch den zunehmenden Zeitdruck und die fehlende Umsetzungs- und Budgetzusage entschieden wir uns schließlich für die Sammelkarten.
3. Klare Absprachen welche Kapazitäten bei den Jugendlichen vorhanden sind. In München: Redaktionsplan sah vor, dass die Jugendlichen täglich rund acht Stunden für ihre Aufgaben eingeplant sind, um daneben auch Zeit für sich und das Festival haben, was der Ausgleich für ihr großes Engagement sein sollte. Gerade in diesem Moment wurde deutlich, wie wichtig es ist, ein Bewusstsein dafür zu schaffen, dass echte Jugendpartizipation nur dann gelingen kann, wenn die Bedürfnisse und Grenzen junger Menschen ernst genommen werden. Wird dieser Respekt nicht gelebt, gefährdet das auf lange Sicht die Motivation und das Vertrauen, mit den Jugendlichen sich zu engagieren.
4. Das WLAN – die Jugendlichen mussten sich die begrenzten WLAN-Zugänge gut einteilen, um auf das Uploaden oder Downloaden von Dateien zu warten. Die portablen WLAN-Router waren zwar eine gute Lösung, kamen aber relativ spät, schnelles und portables Internet für Social Media mit drahtlosen, portablen Endgeräten ist auf jeden Fall ein Muss und man sollte sich da nicht zu sehr auf das Internet vor Ort verlassen (ich habe auch extra diesbezüglich früh angefragt und bin davon ausgegangen, dass das Internet im Karmelitersaal ausreichend sein wird, was es in Realität nicht war.).

7.13 Künstler:innenbetreuung (Musik und Wortbeiträge)

Vor dem Festival

- ♦ Siehe auch Punkt „7.1 Organisation des Programms“ a. S. 47
- ♦ Künstler:innen (Musiker:innen, Redner:innen) anfragen
- ♦ Konditionen (Bezahlung, Verpflegung, *Künstlersozialkasse*¹ klären
- ♦ Vereinbarung treffen
- ♦ **Technical Reader einholen** (Umzugsräume, Anreise/ Parkplatz, Probezeiten festlegen, Umkleiden)
- ♦ Infos zu Proben, Kontakt zu Betreuung und Manager:in der Veranstaltung herstellen bzw. der/dem Manager:in alle Kontaktdaten weitergeben
- ♦ Musiker:innen
 - Kontakt herstellen
 - Inhalte klären: Was soll vorgetragen werden
 - Termin für Soundcheck festlegen
 - Platzierung auf der Bühne festlegen und ggf. nach dem Abgang
 - Veranstaltungen: Bühnenchor, Eröffnungsfeier, Fest der Kulturen: externe Musiker/innen + Auftrittschor Pueri Cantores, Abschlussgottesdienst, Offenes Singen: Moderation (Balzer) + Chor + Chorleiter + Piano, Singen mit Schulklassen
- ♦ Musiker:innen in München
 - Bühnenchor, Grassauer Blechbläser (Eröffnung)
 - Addy Miller Big Band (Fest der Kulturen), Feuerwehrkapelle Unterpfaffenhofen (Fest der Kulturen)
 - German Gents (Fest der Kulturen), Chöre Fest der Kulturen (Fest der Kulturen), Bläser (Abschlussgottesdienst)
 - Matthias Balzer, Trier Chor (Chorleiter), Piano (Offenes Singen (2x)), Traudi Sieferlinger (Offenes Singen (2x))
- ♦ Redner:innen
 - Kontakt herstellen
 - Inhalte klären: Was soll vorgetragen werden (Begrüßung, Vorstellung, etc.)
 - Termin für Soundcheck festlegen
 - Platzierung auf der Bühne und im Publikum festlegen (Sitzschilder befestigen)
 - Redner:in Rollen: Stadt/Landtag/Kirche/Pueri Cantores/Moderation

- ♦ Redner:innen in München
 - Ilse Aigner bzw. Vertretung (Eröffnung & Chorleiterempfang): Kommunikation mit dem Büro von Ilse Aigner
 - Kardinal Marx (Eröffnung & Abschlussgottesdienst)
 - Jean Hendric (Präsident FIPC) (Eröffnung & Abschlussgottesdienst)
 - Elisabeth Lehmann-Dronke (Präsidentin PCD) (Eröffnung & Abschlussgottesdienst)
 - Stephan Zippe (Abschlussgottesdienst)
 - Moderation Sebastian Winkler bzw. Vertretung (Eröffnung & Fest der Kulturen)

Während des Festivals

- ♦ Künstler:innenbetreuung: Empfang und Betreuung während der Festivaltage
- ♦ Managerin der Veranstaltung: sorgt dafür, dass die Personen zu den Terminen anwesend und zum vorgesehenen Zeitpunkt während der Veranstaltung auf der Bühne sind.

¹ Es gibt eine Rahmenvereinbarung für die Kirche als Veranstalterin, diese gilt nicht für kirchliche Vereine.

8 KOORDINATION HELFER:INNEN

8.1 Ehrenamtliche Helfer:innen

Zeit: 18 Monate

Vor dem Festival

- ♦ 18 Monate: Briefing Auswahl des:r Dienstleister:in und **Programmierung der Helfendensoftware**
 - U.a. die Möglichkeit direkt Selbstauskunfts- und Verpflichtungserklärung digital abzugeben
 - U.a. bei der Option der Verpflegung mitzuhelfen direkt die Möglichkeit ein bereits vorhandenes Gesundheitszeugnis hochladen zu können
 - U.a. Fokus auf Springer:innen als Backup für Ausfälle
- ♦ Bedarf eruieren
 - **Aufgaben, Einsatzort, Datum, Dauer, Anzahl festlegen**
 - Laut Umfrage der Helfenden: Die meisten Helfer:innendienste während des Festivals sind Ordnungsdienste, Infostand, Getränkeausgabe, Auf-/Abbauarbeiten, Essensausgabe, Hilfe beim Regionaltag
 - Mit Festivalleitung und Koordinator:innen die einzelnen Bereiche durchgehen
 - U.a. Einlass, Ordner:innen, Auf-/Abbau, Sicherung, Infopoints, Verpflegungsausgabe, Springer, Veranstaltungsbetreuung (in München: Kirchenkoordinator:innen)
 - Besonderheit Choransprechpersonen
 - Sprechen die Sprache der zugeteilten Chöre
 - Haben alle Infos über das Festival: Einteilungen und **Infos** zu Begegnungskonzerten, Friedensgebete, Galakonzerte; Kontakte Chorleiter:innen, Essenspläne, **Chorlaufpläne**, Telefonnr. Orga-team
 - Sind angekoppelt an das Festivalbüro: Briefing am Registrierungstag und persönliches Kennenlernen der Chöre, Kontaktkarte ausgeben (gedruckt vom Festivalbüro), telefonisch erreichbar sein für Chöre, ggf. intensivere Betreuung (siehe auch Punkt „**3.2 Festivalbüro vor Ort“ a. S. 17**)
 - Sie entlasten die Anfragen an das Festivalbüro während der Festivaltage
 - Umfrage München 2025: 80% der deutschsprachigen Chöre fanden es gut, nahezu alle nicht deutschsprachigen Chöre (keine Prozentzahl ermittelbar, aber beispielhaft: „*It was the best thing for us who cannot understand german, it helped us to feel included in the program*“.
- ♦ **Helfer:innen-Plattform** füllen & verwalten
 - Aufgaben hinzufügen
 - Aktualisierung/Ergänzung der Informationen zu den einzelnen Aufgaben in der Plattform (Treffpunkt, Uhrzeit, verantwortliche Person etc.)
 - Falls erforderlich: Kontakt mit Softwarefirma (In München: Herrn König) & Plattform (wöchentlich) aktualisieren lassen & Funktionen der Plattform anpassen bzw. optimieren lassen (z.B., dass man sich nicht mehr für eine Aufgabe eintragen kann, wenn sich schon genügend Helfer:innen eingetragen haben bzw. dass Helfer:innen sich selbst wieder aus Aufgaben herausnehmen können etc.)
- ♦ 16 Monate: Helfer:innen Akquise
 - Werbung zum Helfen an
 - Jugendverbände, Chöre, Orchester, Pfarreien, Pfadfinderverbände etc.
 - Freiwilligen-Agenturen: Tatendrang, Freiwilligen-Zentren der Caritas, Freiwilligenagentur Innere Mission Diakonie, Stiftung Gute Tat, Aktion Mensch
 - Mails, Telefonate, Instagram Beiträge (in Kooperation mit Social Media)
 - Es braucht eine persönliche Ansprache, um ausreichend Helfende zu bekommen.
- ♦ 12 Monate vor dem Festival: Informationen auf der **Website** zur Mithilfe posten. Je niederschwelliger und einfacher für die Helfenden, desto effektiver
- ♦ Onboarding Helfer:innen
 - Ggf. Zugangsdaten zur **Helfendenplattform** versenden
 - 3 Online-Treffen zur Anmeldung und Aufgabeneinteilungsfragen
 - 3 Online-Treffen zu allgemeine Fragen zu machen
 - Nach den Treffen jeweils die Fragen in den FAQ der Website ergänzen und die Hauptinhalte an alle Helfenden verschicken
 - Teilnahme an Schulungen: Helfende lernen sich schon einmal kennen und verpflichten sich mehr, am besten gibt es schon Merchandise, z.B. Bleistifte, Sticker oder ähnliches
 - Selbstauskunfts- und Verpflichtungserklärung bei Anmeldung inkludiert
 - Erweitertes Führungszeugnis anfordern, ggf. Schreiben bereitstellen, damit es für die Personen nichts kostet. Sobald vorhanden von der Projektleitung einsehen lassen (siehe **Schutzkonzept**)

- Zeitpunkt festlegen bis wann ein Führungszeugnis von der Orgaseite gebraucht wird
- ♦ Kommunikation mit Helfer:innen
 - Erinnerungen verschicken (Erweitertes Führungszeugnis & ggf. Gesundheitszeugnis)
 - Aus Umfrage der Helfer:innen: 1. Bestätigungen, wenn man sich für einen Dienst einträgt mit Erinnerungsmail, 2. Informationen zu dem Ablauf und Aufgabenbeschreibung, 3. Ansprechperson & Kontaktdaten
 - Einladung zu einem Zoom-Meeting zu offenen Fragen zur **Plattform** & Aufgaben
 - Aktualisierung/Ergänzung der Informationen zu den einzelnen Aufgaben in der **Plattform**
 - Helfenden-Update
 - **Helfendenausweise** abholen: In München - Ein Tag vor dem Festival im Büro bis zum letzten Festivaltag
 - Essenszeiten beim Festival
 - Ggf. Erinnerung, Arbeitszeiten zu erfassen und zu unterschreiben
- ♦ Helfendenkleidung auswählen: In München waren es Westen (Vorderseite Logo des Festivals/ Rückseite Volunteers)
- ♦ 3 Monate vor dem Festival
 - Dankesessen organisieren
 - Helfer:innen-Feedbackbogen erstellen und E-Mailversand für nach dem Festival vorbereiten
 - Rückmeldung und Absprache mit den Koordinator:innen, inwieweit der Bedarf gedeckt ist
 - Anfrage (bei Livedepartment) nach professionellem Hands (**s. „8.2 Hands“ a.S. 62**) zur Unterstützung und Abstimmung über den Vertrag
- ♦ Schulungen
 - Schulungen und Personenkreis, der geschult werden soll, bestimmen
 - Veranstaltungsorte buchen/reservieren
 - Einladungen schreiben & verschicken
 - In München
 - Prävention, Präventionsfachkraft, 2 Stunden mit anschließendem gemeinsamem Abendessen, in Präsenz
 - › Laut Umfrage der Helfenden: vielleicht lässt sich mit abfragen, was die Jugendlichen stresst und was ihnen dann hilft. Der RDP macht das bei den Anmeldungen zum Jamboree.
 - Awareness, insbesondere für die Helfenden im Safer Space, Schulung durch eine Referentin des bischöflichen Jugendamts
 - Sicherheit bei den Veranstaltungen, Schulung

durch den Veranstaltungsleiter:in für die Kirchenkoordinator:innen, Vor-Ort-Verantwortlichen und Helfende bei den Großveranstaltungen (Sicherheitsschulung)

- Social Media Schulung: Durch die Pressestelle des Bistums, für das Team Social Media/Öffentlichkeitsarbeit
- Briefings für bestimmte Helfer:innenaufgaben erstellen lassen (in Kooperation mit Koordinator:innen z. B. Wirtebriefing)
- ♦ 1 Monat vor dem Festival: Finalisierung der ehrenamtlichen Helfer:innen & Hands
- ♦ **Entsprechende Listen den Koordinator:innen der jeweiligen Bereiche zu Verfügung stellen**/freischalten
- ♦ Liste für die Abholung der Helfer:innenausweise erstellen
- ♦ Herausschicken der letzten Informationen an die Helfer:innen
 - zu Helferausweisen, Essenszeiten, Notfallnummern etc.
- ♦ **Infoordner** für die Infostände zusammenstellen (ggf. Aufgabe an Festivalbüro oder Infopoints abgeben)
 - Liste mit Verantwortlichkeiten und Kontaktnummern, **Festivalupdates** der Chöre, **Chorlaufpläne** der Chöre, Essenspläne für die Chöre, Flyer, Programm- und Konzertheften und Einteilung der Chöre dazu, Choransprechpersonen (siehe auch Punkt Choransprechpersonen), Essenszeiten für Helfende, Getränkebestand-Liste, **Schichtplan der Helfende vor Ort**

Während des Festivals

- ♦ Vor Ort im Festivalbüro Helfendenausweise und gegebenenfalls Helfendewesten ausgeben
 - Liste führen: Unterschriften für abgeholte Ausweise
 - Briefing halten oder Schreiben für Helfende, die diese Position übernehmen
- ♦ Begleitung der Helfer:innen in ihrem Einsatz
 - Fragen zu ihren Aufgaben per Mail und Telefon sowie vor Ort beantworten
- ♦ Abmeldungen aufgrund von Krankheit etc.
 - zur Kenntnis nehmen und
 - gegebenenfalls per Mail oder Telefon nach Ersatz suchen (Springer kontaktieren oder Helfer/innen aus anderen Aufgaben an anderer Stelle einsetzen)

- ♦ Kontakt mit Livedepartment über aktuellen Bedarf an Helfer:innen
 - Zahl des bestellten Hands anpassen und gegebenenfalls Überzählige abmelden
- ♦ Kontakt/Austausch mit einzelnen Bereichen/Orten (Verpflegung, Infopoints, etc.), wie es funktioniert, ob die Helfer:innen ausreichen etc.
- ♦ Beantworten von Fragen der Helfer:innen per Mail und Telefon
- ♦ Aus Umfrage der Helfenden – Das war für die Helfenden besonders: Das Singen, die summenden Passanten am Rande der Veranstaltungen, die schiere Menge, Begeisterung & Disziplin der Teilnehmenden, vereint mit/im Singen friedlich und harmonisches Miteinander

Nach dem Festival

- ♦ Weiterleiten von Informationen vom Festivalbüro
 - Dank
 - Übrige Merch-Abfrage
 - Bitte um Feedback: 1 Woche nach dem Festival Feedbackbogen versenden
- ♦ Mehrfache Erinnerung und Hilfestellung um Erfassen und Unterschreiben der Arbeitszeiten per Mail und Telefon, ggf. Zugangsdaten erneut ausschicken
- ♦ Helfer:innen-Debriefing
 - Einladung verschicken
 - Dankeschön-Geschenke besorgen
 - Fotos-Highlights des Festivals zusammenstellen
 - Ggf. Festivalmaterial (Merch)/Fundmaterial ausgeben
 - Absprachen mit Wirtshaus
 - zeitlicher Ablauf des Abends planen: Mottokanon, Begrüßung, WUP, Dank, Aftermovie, Fotos, Essen, Fundsachen, übriggebliebene Merch, Aktion Banner Recycling, ggf. Vereinssitzung, Musik
- ♦ Kontakt Softwareagentur zum Export der Helfer:innen-Stunden als Nachweis für Fördermittel
 - Anpassung des Exports über alle Helfer:innen und ihre Aufgaben an die Angaben (des Kulturfonds Bayern)
 - Aktualisierung der **Plattform** (Helfer:innen doppelt/ohne Eintragungen herausnehmen, fehlende Helfer:innen hinzufügen)

Hat sich bewährt

1. Posteingang: Wichtig dabei ist, dass der Posteingang gut gepflegt wird und die Mails nach Aufgaben in die verschiedenen Postfächer verteilt werden.
2. Helferplattform
3. Tipps für Freiwilligen-Agenturen: Tatendrang, Freiwilligen-Zentren der Caritas, Freiwilligenagentur Innere Mission Diakonie, Stiftung Gute Tat, Aktion Mensch
4. Umfrage der Helfenden: 90 % würden wieder mithelfen, 95,4 % hat es (sehr) gut gefallen.

Verbesserungsbedarf

1. Die Helferplattform: Übersichtlichkeit der Aufgaben, Q&R-Bereich
2. Mehr Werbung bei den Pfarreien: Klinkenputzen bei ausgewählten Pfarreien (Was getan wurde: Zusendung des Flyers und Plakate A4/A3 mit entsprechenden Anschreiben per Post, aktives Einbeziehen aller Kirchenmusikpfleger, mehrere E-Mails an alle Pfarreien)
3. Aufwand für die Helfer:innen (Registrierung auf der Helfer:innen-Plattform, Einreichen von erweitertem Führungszeugnis, Selbstauskunfts- und Verpflichtungserklärung und evtl. Gesundheitszeugnis und nach dem Festival Erfassen und Unterschreiben der Arbeitszeiten)
4. Zu viele verschiedene Informationen für die Helfer:innen, Mails kamen oft in kurzen Abständen und mit ungebündelten Informationen, abwechselnd entweder per info@ oder über die Plattform, das kam auch zu Stande, weil für manche Aufgaben genauere Einweisungen vorher gegeben wurden. Mit einer besseren Planung und den hier gesammelten Infos zu Registrierung, allgemeine und aufgabenspezifischen Updates ist es möglich das zu minimieren.

8.2 Hands

- ♦ Siehe Livedepartment bei „8.1 Ehrenamtliche Helfer:innen“ a. S. 59
- ♦ Stundenlohn für Ausgabearbeiten (u. a. Rucksack verteilen, Essen ausgeben): 34,00 €

8.3 Young Manager

Zeit: 18 Monate

Vor dem Festival

- ♦ Gespräche mit IFCM und ECA
- ♦ Klärung der Finanzen
 - Anteil Veranstalter/in
 - Anteil IFCM
 - Wann wird die Auszahlung umgesetzt
- ♦ Aufruf über IFCM-Kanäle
- ♦ Auswahl der Personen nach Ländern bzw. Europaanteil bzw. Fähigkeiten, die sie lernen können/haben
- ♦ Koordination mit Begleitung für IFCM

- ♦ Einsatzplan für YM erstellen
 - Was können die YM an Verantwortung übernehmen – Wie viel Zeit bräuchten Sie im Vorhinein, um mehr Verantwortung übernehmen zu können. Bei welchen Bereichen kann eine ausschließlich englischsprachige Person verantwortlich eingesetzt werden. Die Organisation ist vor allem deutsch.
 - **Einsatzbeispiel Öffentlichkeitsarbeit**
- ♦ Young Manager: Kommunikation vorab, Empfang vor dem Festival, Einweisung, Betreuung

Während des Festivals

- ♦ Sind Teil der Organisationsstruktur/laufen in verschiedenen Bereichen
- ♦ Haben intern tägliche Reflektionen

Nach dem Festival

- ♦ Nachtreffen mit YM – Tag nach dem Festival
- ♦ Feedback zur Zusammenarbeit

9 PRE-FESTIVAL

Zeit: 18 Monate

- ♦ Ziel: Chorbegegnungen (Besuche internationaler zu einem nationalen Chor vor Ort) zwecks Möglichkeit längerer Aufenthalte im Gastgeberland, Kennenlernen eines Chores und Strukturen in der Pfarrei, Freundschaften bereits vor dem Festivalstart entwickeln. Vor Ort individuelles Programm, wird vom Gastgeber organisiert.

Vor dem Festival

- ♦ Klärung wer ist zuständig? Im Fall von München 2025 war es Bundesverband und ehrenamtliche AG Pre-Festival. Sowohl zuständig für organisatorische als auch für finanzielle Abwicklung.
- ♦ Klärung was braucht man vor Ort? Informationen, Hilfestellungen (ca. 1 Jahr vorher).
- ♦ Klärung **Kosten**: Wer bezahlt was? Wo landen die Teilnehmendengebühren? Im Jahr 2025 wurden die Rechnungen zwar vom Onlinesystem aus München versandt, aber die Zahlungsabwicklung erfolgte dann über den Bundesverband.
- ♦ Abfrage Teilnahme Pre-Festival im Rahmen der Anmeldung mit einplanen.
- ♦ Kommunikation Details laufend mit Gastgeber- und Gast-Chören.
- ♦ **Einteilung der Chöre** unter Berücksichtigung wer in welche Region reisen möchte, welche Chorgattung passt wohin, wie viele Personen können wo untergebracht werden etc. – Das ist eine Herausforderung!

Hat sich bewährt

1. Eigene Schutzmaßnahmen vgl. „4.4.4 Prävention“ a.S. 30. Das gab den Chorbegegnungen im Rahmen des Pre-Festivals zusätzliche Sicherheit für alle Beteiligten, insbesondere bei Unterbringung in Gastfamilien.
2. Den lokalen Veranstaltungen bei social media, Werbung (**Plakatvorlagen**), Presseinformationen helfen, indem Vorlagen/Textbausteine zur Verfügung gestellt werden. Vorteil: gemeinsamer Ton, gemeinsame Optik und Gemeinschaftsgefühl bzw. Zugehörigkeitsgefühl zum „Hauptfestival“.

Verbesserungsbedarf

1. Mehr zeitlicher Vorlauf: die Verteilung der Chöre erfolgte erst ca. im März/April, das sollte früher passieren damit insbesondere die Gastgeberchöre sich darauf einstellen können (z. B. vor Ort Unterkünfte für die Gäste reservieren).
2. Höhere Teilnahme international: ggf. noch mehr auf die günstige und großartige Chance des Pre-Festivals mit mehr Vorlauf hinweisen. Wir hatten uns erhofft das einige Chöre mehr Gäste sein wollen, letztendlich hatten also viele deutsche Chöre keinen Gastchor.

10 NACHHALTIGKEIT & BARRIEREFREIHEIT

- ♦ Flaschentauschsystem
 - Pfandflaschen
 - 2 Flaschen pro Person ausgegeben – Tauschsystem: leere Flasche gegen volle Flasche
- ♦ Bleistiftproduktion in Deutschland
- ♦ Gute Qualität der Rucksäcke: Verstärkung der Träger führt zur Langlebigkeit
- ♦ Hüte aus Baumwolle: Mehr Tragekomfort durch weniger Schwitzen
- ♦ Banner, Beachflags, Mesch-Banner Recycling
 - An Chöre abgegeben (Diözesanverband, Dommusik München, Dommusik Bamberg)
 - Aus Beachflags: Turnbeutel genäht
 - Aus Bannern: **Mäppchen** und **Taschen** genäht; Weihnachtsgruß

- ♦ 250 Helfer:innen-Westen: An Helfende ausgegeben, an Chöre gespendet, an Veranstaltungsmanagement Erzbistum München
- ♦ **Aktion Sammelkarten in den Probenräumen der Chöre**
- ♦ **Barrierefreiheit**: Abfrage in der Anmeldung für Teilnehmende & Helfende, Check der Veranstaltungsorte & Hinweise im Programmheft für Teilnehmende und Publikum

Verbesserungsbedarf

1. Noch mehr nachhaltige Produkte einplanen insbesondere im Bereich Printprodukte (Ökopapier). Ggf. künftig auch stärker auf digitale Formate/Produkte und weniger auf Druck setzen.

