



PARKOUR EVENT GUIDELINES

ÖPFV

WARUM DIESES KONZEPT?

Diese Guidelines sind für alle Personen gedacht, die daran interessiert sind, selbst ein Event zu hosten. Im speziellen für die Parkour-Community. Sie gelten als erste Orientierung und stellen die wichtigsten Fragen und Tipps dar. Außerdem enthalten sie eine praktische Checkliste zum Abhaken!

Diese Guidelines wurden anhand von zwei Beispielen erstellt. Einem Parkour-Jam und einem Contest. Es gibt aber viele weitere Arten von Events.

ZIEL DES EVENTS & ZIELGRUPPE

Die ersten Überlegungen betreffen die Frage nach dem Was?, Warum? Und Wer?

- Was möchte ich organisieren und Warum?
- Was ist die Motivation dahinter und was möchte ich damit bezwecken?
- Möchtest du mit dem Event die Community zusammenbringen und/oder einen Contest veranstalten und/oder Vorträge/Workshops während des Events anbieten?

Davon stark abhängig ist die Frage nach der Zielgruppe.

- Wer soll beim Event teilnehmen? Welche Altersgruppe aus welcher Szene?

LOCATION

Die Location muss in erster Linie zur Zielsetzung passen. Entscheidend ist ob eine Location (Hallen, Parks, etc.) zum gewünschten Zeitpunkt verfügbar ist. Die Location sollte für dein gewünschtes Set-Up geeignet sein, beachte dabei wie groß dein Set Up ist und ob das Anliefern mit einem LKW nötig und möglich ist. Erkundige dich auch, ob dein Set Up bei der Anlieferung überhaupt durch die Eingangstüre passt. Ideal wäre, wenn es für die Teilnehmer*innen eine geeignete öffentliche Anbindung gibt und die Länge der Anreise sollte mitbedacht werden. Überlege auch, ob du in der Umgebung Verpflegungs- und Übernachtungsmöglichkeiten brauchst.

Bei Orten im öffentlichen Raum ist zu bedenken:

- Besteht die Wahrscheinlichkeit, dass sich Anrainer*innen eventuell belästigt fühlen (z.B. durch zu laute Musik)
- Muss ich mich mit der Stadt/Gemeinde absprechen und mein Event offiziell anmelden?

DATUM & DAUER

- Wie lange soll das Event dauern, damit ich all meine Ziele gut aufgeteilt unterbringe?
- Erkundige dich, welche ähnlichen Events bereits ausgeschrieben sind und wann diese stattfinden. Es wäre ungünstig, zeitgleich ein ähnliches/gleiches Event zu veranstalten.
- Das Datum am besten möglichst früh in Form einer „Save the Date“ Meldung ausschreiben.
- Beginn- und Endzeiten (an jedem Tag) festlegen!

SAVE THE DATE

Bevor man alle genauen Informationen hat, aber das Datum schon feststehen und die Location reserviert ist, kann bereits ein kurzes „Save the Date“ ausgeschickt werden (z.B. per E-Mail über den ÖPFV). Es sollte den Zusatz beinhalten, dass weitere Infos zeitnahe folgen werden. Das ist besonders wichtig, da sonst viele Fragen gestellt werden, auf die man vielleicht noch keine Antwort hat.

Bei der tatsächlichen Ausschreibung findet man dann alle genauen Informationen, zur Anmeldung, usw.

FINANZIERUNG & KOSTENPLAN

Kosten setzen sich zusammen unter anderem aus Gehalt für das Team (außer es wird ehrenamtlich gearbeitet), Hallenmiete, Verpflegung, Aufbau und Transport, Miete von anderen Gegenständen (z.B. Musikanlage), etc. Setze fest, was im Preis inkludiert ist und was nicht. Überlege dir, wie viel die Tickets kosten müssen, damit all deine Kosten gedeckt sind.

Wenn möglich und notwendig, kannst du Sponsor*innen organisieren, die dein Event finanziell unterstützen. (siehe auch Sponsoring Guideline)

MINDESTTEILNEHMER*INNENZAHLE & ANMELDUNG

Eine wichtige Frage ist, wie viele Anmeldungen gebraucht werden, damit das Event stattfinden kann und es sich finanziell ausgeht. Falls es eine Vorgabe (z.B. der Location) gibt, muss auch bekannt sein, wie viele Menschen maximal teilnehmen können.

Eine formale Anmeldung braucht es, wenn du schon im Vorhinein wissen musst, wie viele Leute kommen werden. Im besten Fall gibt es eine eigene E-Mail-Adresse bei der man sich anmelden kann. Außer-





dem braucht man ein System mit dem man feststellen kann, wie viele Leute tatsächlich angemeldet sind und wie viele nur Interesse verkündet haben. Gib auch eine Deadline bekannt. Zu diesem Zeitpunkt müssen alle angemeldet sein. Das macht die Organisation um einiges leichter. Du kannst die Menschen auch rechtzeitig nochmal erinnern, sich anzumelden. Überlege dir, ob eine Anmeldung erst mit der Überweisung eines bestimmten Betrags abgeschlossen ist, oder, wenn man z.B. auch vor Ort bezahlen kann, eine kurze schriftliche Information reicht. Mit der Anmeldung können auch gleich Formulare mitgeschickt werden, die eine Unterschrift verlangen (z.B. AGBs, ...).

- Bei unter 16 Jährigen muss ein Erziehungsberechtigter unterschreiben!
- Je genauer die Dokumentation über den Anmeldestatus der Teilnehmer*innen, desto besser!

PREIS

Wie viel kostet die Teilnahme? Was ist im Preis inkludiert?

VERPFLEGUNG

Finde heraus, was es vor Ort an Verpflegung gibt und ob du z.B. ein Catering oder eine andere Art von Essen organisieren solltest. Praktisch ist es auch, wenn es einen Supermarkt oder Gastronomie in der Nähe der Location gibt.

Am besten ist, bereits im Vorhinein bekanntzugeben, was es gibt, damit sich alle darauf einstellen können!

PROMOTION & AUSSCHREIBUNG

Die fertige Ausschreibung mit allen Details kann über Social Media Kanäle und/oder mithilfe von Flyern, per Mail, etc. verbreitet werden. Bedenke mögliche spezifische Kanäle für die Zielgruppe.

AUFBAU

Für das Set-Up ist es gut zu wissen, woher man die Geräte und Gerüste bekommt, die gebraucht werden. Recherchiere am besten, welche Firmen Obstacles zu Vermieten haben und ob die verfügbar sind. Bedenke, dass auch extra Matten oder Geräte gebraucht werden können. Man kann sich auch immer selbst Obstacles bauen (z.B. aus Paletten). Hier ist wichtig, dass du bereits im Vorhinein weißt, wie das geht und was man dafür braucht. Überlege dir vorher, ob es bestimmte Challenges geben soll und welche Geräte dafür notwendig sind. Unbedingt ist darauf zu achten, dass der Boden der Location nicht beschädigt wird.

Am besten, hast du bereits vorher alles geplant, wo was hinkommt und in welcher Reihenfolge alles aufgebaut werden soll.

Rechne dir die Kosten aus, die mit der Miete und dem Transport des Gerüsts verbunden sind und gehe sicher, dass alles im Zeitraum des Events auch verfügbar ist. Eventuell ist eine Vorreservierung notwendig. Erkundige dich, ob eine statische oder TÜV-Prüfung vorausgesetzt wird und wer diese vornehmen kann.

Sonntags dürfen keine LKWs fahren! Bei längeren Strecken werden 2 Fahrer*innen gebraucht.

Eventuell ist auch ein Outdoor Parkour Park die ideale Location für dein Event.

Anlaufstellen zum Mieten von Gerüsten und Obstacles:

■ Agropac www.urbanetics.at/mobiler-parkour

■ ProSound www.prosound.co.at

■ Schmelz: Obstacles können gemietet werden
www.usi.at/de/sportstaetten/usz2

■ ApeConnection www.apecademy.at

■ Team Obsession: haben Gerüste zum Ausborgen
www.teamobsession.at

■ Aber auch Kontakte wie Chris Bacher,
Lukas Steiner (www.4elementsacademy.at) und weitere.

MATERIAL

Zusätzlich zum Set-Up braucht es vielleicht noch weitere Dinge für das Event. Überlege dir, wie du die Location gestalten möchtest und was du dafür brauchst. Zum Beispiel: Sitzgelegenheiten? Regenschutzzelt? Musikanlage? Getränke? Kühlschrank? Speisen? Mikrofon? Snacks? Obst? Kamera? Kassa? Eintrittsbänder? Shirts? Listen? Schilder? Müllsäcke/Mülltrennung? ...

Mache dir Gedanken, wo du diese Dinge besorgen kannst, oder wer sie besorgt und wo genau sie dann schlussendlich hinkommen.

ABLAUFPLAN EVENT

Vor und während des Events ist es essentiell, dass alle Zeiten gut und rechtzeitig kommuniziert werden. Am Tag des Events sollte definiert sein, wann es beginnt und ab wann die Teilnehmer*innen erscheinen dürfen. Das Team sollte natürlich schon früher anwesend sein.

Während des Events könnte es einen ausgedruckten Timetable geben, wo Start, Schluss, Workshops und Öffnungszeiten eines Verkaufsstands (mit z.B. Community Shirts) zu finden sind. Zusätzlich könnt ihr auch eine*n Moderator*in engagieren, der*die rechtzeitig ansagt, wann welche Ereignisse stattfinden.

ORGANISATION

Für das Team ist es ganz besonders wichtig rechtzeitig zu planen, wann der Auf- und Abbau, sowie diverse Teambesprechungen sind. Überlege dir, wie viele Personen, du in deinem Team brauchst und wer welche Funktionen und Aufgaben übernimmt (z.B. wer ist wann an der Rezeption eingeteilt). Jedes Teammitglied sollte eine eindeutige Funktion haben – je klarer die Aufgabenverteilung desto besser!

UNFALLABLAUFPLAN

Im Falle eines Unfalls sollte auf jeden Fall ein Plan bereitstehen, was dann passieren muss. Schreibe dir eine Notfallsroutine auf und definiere Personen, die in diesem Fall verantwortlich sind zu handeln und wer zu verständigen ist. Gehe sicher, dass du weißt, wie viele Ersthelfer*innen du im Team hast und das bekannt ist, wo sich ein Erste-Hilfe-Koffer befindet. Überlege dir, ob Sanitäter*innen vor Ort gebraucht werden könnten. Meistens ist dies aber nicht notwendig.

HAFTUNG

Wer veranstaltet das Event und wer haftet dafür? Du als Privatperson, du über einen Verein, oder über eine Firma, ...? Für die Haftung ist eine klare Verantwortlichkeit, wer der*die Veranstalter*in des Events

ist wichtig. Überlege dir, ob du eine Veranstaltungsversicherung abschließen möchtest. Bei den Anmeldungsformularen kannst du gerne die Teilnehmer*innen unterschreiben lassen, dass jede*r für sich selbst haftet. Außerdem solltest du dir bei Outdoor-Events einen Plan überlegen, für den Fall, dass es regnet.

CONTEST

Wenn du einen Contest veranstalten möchtest gibt es folgende Dinge, die zu planen sind. Welche und wie viele Kategorien (z.B. Skill, Style, Speed, ...) möchtest du veranstalten?

Überlege dir eine Struktur des Ablaufs. Das heißt, welches Bewertungssystem gibt es und in welcher Reihenfolge und wie oft kommen die Teilnehmer*innen an die Reihe. Es gibt beispielsweise die Möglichkeit, die Teilnehmer*innen in „Heats“ zu organisieren (z.B. 10 Teilnehmer*innen per Heat müssen 7 Challenges bewältigen, die 2 Besten kommen ins Finale). Dabei ist wichtig, dass es ein gutes Punktesystem gibt, damit klar ist, wer aufsteigt und wer nicht. Überlege dir, ob man genau einteilt, wer in welchen Gruppen antritt.

Beispiel für ein bewährtes Punktesystem bei Skill Contests:
Challenge beim ...

- ... ersten Mal geschafft = 6 Punkte
- ... zweiten Mal geschafft = 3 Punkte
- ... dritten Mal geschafft = 1 Punkt
- Challenge nicht geschafft = 0 Punkte

Weiters muss klar sein, wer die Challenges abnimmt, Bewertungen vornimmt und nach welchen Kriterien die Punkte vergeben werden. So kann transparent gemacht werden, wer ins Finale kommt.

Überlege dir, was bei Punktegleichstand passiert, vielleicht gibt es die Möglichkeit durch eine weitere Challenge ein Stechen durchzuführen. Im Sinne der Transparenz ist es auch von Vorteil aktuelle Listen aufzuhängen.

Eine sehr wichtige Frage ist auch, was es zu gewinnen gibt.

TEAM

Vor dem Event

Bei der Zusammensetzung des Teams ist wichtig, dass man gerne zusammenarbeitet, dass es Menschen sind, die motiviert sind und

Verantwortung übernehmen wollen. Am besten gibt es einzelne Verantwortungsbereiche und man teilt diese zu. Klare Rollenverteilung! Kommunikation is key! Vorher Teamsitzungen planen, dass allen alle Abläufe und Aufgaben klar sind!

Es muss allen klar sein, wer was aufbaut, wer Sicherheitsvorkehrungen trifft (Kabeln, Schrauben, Glassplitter...), wer sich um die Anmeldung kümmert, wer das Save the Date und die Ausschreibung macht und ausschickt.

Am Tag des Events

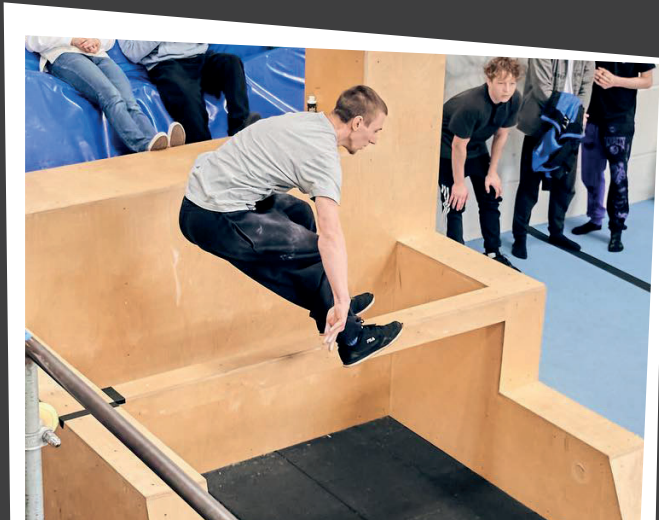
Der*die Organisator*in sollte frei gespielt sein, d.h. keine Aufgaben übernehmen, damit für plötzlich auftretende Schwierigkeiten Zeit bleibt. Erkennungsmerkmal fürs Team überlegen (selben T-Shirts, ...). Beim Ablaufplan auch immer Pausenzeiten für alle einplanen.

Nach dem Event

Nachbesprechung mit dem Team. Und natürlich – nach Möglichkeit – ein kleines Goodie für alle Beteiligten überlegen.

Das Feedback vom Team, sollte unbedingt eingeholt werden, um Learnings und Verbesserungsvorschläge beim nächsten Mal umsetzen zu können.

Nach dem Event gehört sich auch um die Müllentsorgung gekümmert. Der Abbau sollte vorab genau organisiert und strukturiert sein, da es sein kann, dass die Arbeitsmoral nach beispielsweise einem stressigen Jamwochenende nicht die höchste ist. Auch die Abrechnung muss erledigt werden sowie das Equipment von Sponsoren (Banner, Kühlschränke, ...) retourniert werden.



EVENT CHECKLISTE ✓

- ☐ Kennst du dein Ziel für dieses Event?
- ☐ Hast du eine Location gefunden die zur Verfügung steht?
- ☐ Weißt du, wer deine Zielgruppe sein soll?
- ☐ Hast du dich erkundigt, ob und welche ähnlichen Events bereits im selben Zeitraum ausgeschrieben sind?
- ☐ Hast du ein Datum fixiert?
- ☐ Schicke ein „Save the Date“ an alle, die es wissen sollten.
- ☐ Überlege dir die Finanzierung und erstelle einen Kostenplan.
- ☐ Weißt du die Mindestteilnehmer*innenzahl, die du brauchst um das Event überhaupt umsetzen zu können?
- ☐ Sammle alle Infos und verschicke die Ausschreibung inkl. Ticketpreise.
- ☐ Promote dein Event auf allen verfügbaren Kanälen.
- ☐ Stelle dein Team zusammen und verteile die Aufgabenbereiche.
- ☐ Du weißt, wie die Anmeldung abgewickelt wird und wer dafür zuständig ist.
- ☐ Hast du dich um die Verpflegung gekümmert?
- ☐ Weißt du, wie dein Aufbau aussehen und wie dein Set-Up transportiert wird? Wer wird es wann aufbauen?
- ☐ Organisiere alle zusätzlichen Materialien (z.B. Musikanlage, Mikrofon, Erste-Hilfe-Koffer, Werkzeug, ...).
- ☐ Erstelle einen genauen Zeit- und Ablaufplan.
- ☐ Gehe diesen Ablaufplan chronologisch durch, und überlege, ob du nicht etwas vergessen haben könntest (z.B. Eintrittsbänder, Pokale, Gewinner-Scheck, Trainer für Workshops, ...).

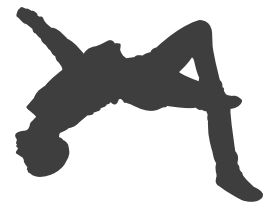
- ☐ Wer haftet für dieses Event und muss ich dieses Event anmelden?
- ☐ Veranstage ich einen Contest? Wenn ja, sind die Teilnehmer*innen informiert über den Ablauf, Aufwärmzeiten, Regeln, ...)
- ☐ Letzte Teambesprechung bevor es tatsächlich losgeht. Besprecht gemeinsam nochmals das ganze Event durch. Weiß jeder, was zu tun ist, wo alles zu finden ist, wer für was verantwortlich ist, usw.
- ☐ Plane den Abbau und den Rücktransport.
- ☐ Abrechnungen gemacht?
- ☐ Mache eine Nachbesprechung nach dem Event und hole dir Feedback von deinem Team, aber auch von den Teilnehmer*innen ein.

Die Anstrengung lohnt sich!

Bei Fragen oder Anmerkungen, schreibt gerne eine Mail an:

info@oepfv.at

LET'S DO IT!



Stand Juli 2023

WWW.OEPFV.AT