

Checkliste zur Ausrichtung von Landeswettbewerben im LFVB

1. Vorbereitende Tätigkeiten

- Gespräch mit dem Bürgermeister führen und um Schirmherrschaft, Zuschuss und Unterstützung bitten. Ist das Gespräch mit dem Bürgermeister positiv verlaufen, dann offiziellen Antrag auf Zuschuss an Bürgermeister und Stadtrat schreiben.
- Veranstaltungsort auswählen (Saal mit Sitzplätzen für ca. 100-150 Zuschauer).
- Restaurant für Mittagessen und abendliches gemütliches Beisammensein vorsehen.
- Termin festsetzen
 - sicherheitshalber zwei Tage vorsehen (Südbayern, evtl. Franken),
 - Anzahl der gemeldeten Filme und die Gesamtlaufzeit der Filme ist entscheidend, ob der Landeswettbewerb an einem oder zwei Tagen durchgeführt wird.
- Meldeschluss festsetzen
 - immer spätestens 14 Tage vor dem Wettbewerbstermin,
 - Meldeschluss für Einzelmitglieder 3 Wochen vorher zum EZM-Betreuer schicken.
 - Meldeschluss für Filme über 20 Minuten ist spätestens drei Wochen vor dem Wettbewerbstermin. (Filme und Meldebögen von Filmen über 20 Minuten müssen rechtzeitig einem fremden Regionsleiter gemeldet und zugeschickt werden).
- Jury mit LFVB Vorstand, Jurybeauftragten und Regionsleiter abstimmen
 - Alle Juroren sollten aus einer anderen Regionsgemeinschaft kommen,
 - Ein (max. 2) Juror(en) kann aus der örtlichen Region stammen, z.B. Journalist, Kulturreferent oder Lehrer.
- Presse mit ersten Informationen versorgen.
- zwei Monate vor dem Termin Einladungen schreiben an
 - alle Clubs der Region,
 - Referenten für Einzelmitglieder,
 - Juroren und Leiter Auswahlgremium,
 - Regionsleiter,
 - Vorstand und Beirat des LFVB,
 - Bürgermeister und Stadtrat,
 - Regionale Presse.

(für Auswärtige unbedingt Anfahrtsplan beilegen)
- Technik organisieren
 - Videoprojektor und Großleinwand,
 - Falls notwendig Super8 und 16mm Projektoren vorsehen,
 - Falls möglich, Übertragung der Filme auf Fernseher im Foyer,

- Ton- und Mikrofonanlage
(unser Berater Gerhard Farger hilft gern bei der Veranstaltung),
- PC und Handzettel für Publikumswertung
(Jürgen Liebenstein hilft gerne mit dem Programm MovieQuote),
- dimmbare Lampen organisieren
(gibt es bei Peter Schlegel oder eigene oder Leuchtkugelschreiber)
- Blöcke und Stifte für Juroren,
- Diverse Ersatzgeräte vorsehen.
- Helfer (Clubmitglieder, Ehefrauen, Angehörige, Freunde) einteilen.
- Falls keine Bewirtung beim Saal, dann selbst für Brötchen und Getränke, Kaffee und Kuchen sorgen (ist eine wichtige Einnahmequelle für die Clubkasse).
- Inserenten für Programmheft und Sponsoren suchen
(Banken oder große örtliche Industriebetriebe, Ladengeschäfte).
- Spender für Sonderpreise und evtl. Gastgeschenke für Autoren und Juroren suchen und besorgen.
- Urkunden und Plakate entwerfen
 - mit BDFA- und LFVB-Emblem versehen,
 - Aufkleber für 1., 2. und 3.Preise besorgen,
 - Erste Plakate aushängen.
- Namensschilder für Juroren vorbereiten.
- BDFA Wegweiser an den Zufahrtswegen und Kreuzungen anbringen.
- Wanderpreis des LFVB über Regionsleiter besorgen lassen.
- Übernachtungsmöglichkeiten für Juroren, Autoren und Gäste vorsehen
(Erfahrungswert: rund 50 - 60 Personen).
- Raum für konstituierende Jurysitzung und Sitzung Auswahlgremium bereithalten.

2. Tätigkeiten nach Meldeschluss

- Urkunden mit Namen des Autoren und Filmtitel beschriften.
- Plakate etwa drei Wochen vor dem Termin aushängen.
- Filmannahme- und Filmrückgabeliste (Autorenunterschrift) erstellen.
- Vorführfolge der Filme festlegen
 - Möglichst keine zwei Filme eines Clubs hintereinander,
 - Kurze und lange Filme gut mischen,
 - Pausen vorsehen,
 - entscheiden ob Block- oder Schlussdiskussion
(Diese Entscheidung mit dem Regionsleiter abstimmen, gewünscht ist meistens Blockdiskussion),
 - Blockdiskussion bei Wettbewerben, die zwei Tage dauern.
- Presseinformationen an örtliche Presse geben, ausführlicher Artikel möglichst am Vortag oder Wochenende vorher.

- Rechtzeitig aufbauen (am Vorabend) und Probelauf durchführen!

3. Tätigkeiten während und nach der Veranstaltung

- Bei konstituierender Jurysitzung vor Beginn der Veranstaltung dem Juryleiter die Meldebögen übergeben.
- Urkunden von Regionsleiter und Juryleiter unterschreiben lassen.
- nach Jurysitzung Preise in die Urkunden eintragen.
- Meldebögen (vom Juryleiter unterschrieben) an LFVB-Vorstand weiterleiten (am besten gleich mitgeben).
- Zeitungsartikel, Presseveröffentlichungen und ein Programmheft an LFVB-Vorstand schicken.

4. Finanzierungsplan

Einnahmen

- Zuschuss von Gemeinde oder Stadt,
- Zuschuss von Landesverband,
- Insertionen,
- Gewinn aus der Bewirtung vor dem Saal.

Ausgaben

- Porto für Einladungen,
- Saalmiete,
- Handgeld für Juroren (oder Verpflegung übernehmen),
- Übernachtung für Juroren (bei Wettbewerb mit zwei Tagen),
- Plakate, Urkunden, Kopien,
- Lebensmittel, Einmalgeschirr (bei Versorgung durch Club).

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Wenn Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Ihr Regionsleiter und selbstverständlich jeder aus dem LFVB Vorstand gerne zur Verfügung.

Viel Glück und Erfolg bei der Wettbewerbsdurchführung

Diese Checkliste wurde von Helmut Bosch 1998 erstellt und von Martin Kochloefl 2002 überarbeitet