

## Jonglierconvention organisieren: Das ist zu tun

### A) Conventionort.

- 1) Ort suchen, an dem die Convention durchgeführt werden kann. Halle ist nötig, falls es regnet.
- 2) Sich über die Miet-Preise informieren.
- 3) Den Convention-Ort schriftlich mieten.

### B) Übernachtung.

- Übernachtungs-Möglichkeit.
- Zivilschutzanlage.
- Jugendherberge.
- Halle/Raum/Räume wo mit Isomatte und Schlafsack übernachtet werden kann.
- Privatunterkünfte.
- Hotels. Beim lokalen Tourismusbüro erfragen.
- Camping.
- Müssen für Freitag Abend Unterkünfte reserviert werden, oder reichen Privatunterkünfte + **Camping?**
- Für die **Nacht von Freitag bis Samstag** zwischen 10 und 50 Unterkünfte einplanen.
- Für die **Nacht von Samstag bis Sonntag** zwischen 50 und 150 Unterkünfte einplanen (Camping mit gezählt).

### C) Finanzen.

- 1) **Budget** erstellen.
- 1b) **Festival-Programm** schreiben, das an mögliche Geldgeber geschickt werden kann.
- 2) Briefe schreiben um finanzielle Unterstützung zu beantragen.
  - Mögliche **Geldgeber** kontaktieren.
- 2b) Dem Gemeindevorsteher/Stadtpäsidenten und/oder dem Leiter des Ressorts Sports und/oder dem Verantwortlichen für die Vermietung der Räume schreiben, um ihnen folgendes zukommen zu lassen:
  - Ein Zeitplan für die Veranstaltung.
  - Ein Zeitplan für die Nutzung der Räume.
  - Ein Budget.
  - Zudem für **unentgeltliche Nutzung der Halle und Zivilschutzunterkunft** anfragen.
  - Zudem um **finanzielle Unterstützung** bitten.
- 3) **Verkaufsmaterial.** Was werden wir verkaufen? Es kann auch nichts verkauft werden, keine Pflicht etwas anzubieten.
  - . T-Shirts?
  - . Hemden?
  - . Abzeichen?
  - . Pins?
  - . Mützen?
  - . Eine Zeitschrift über die Geschichte des Amateur-Jonglierens in der Schweiz, Europa und der Welt.
  - . anderes?
- 4) **Verkaufsstände.**
- 5) **Kollekte an der Show.**

### D) Essen.

- \*) Es so einfach wie möglich machen.
- \*) Am einfachsten ist es, einen Externen zu beauftragen Essen vor Ort anzubieten (Essensstand).
- \*) Geschäfte der Umgebung angeben, um Lebensmittel einzukaufen.
- \*) Die Kaffees/Restaurants in der Umgebung angeben.
- \*) Sandwiches oder Pasta können angeboten werden, aber die Menge ist nicht vorhersehbar.

**E) Werbung - Informationen.**

- o) **Plakate** erstellen.  
Format A3 für Plakataushang an Wänden und in Geschäften.
- o) Infos an Verein Schweizer Jonglierfestival senden.
- o) Infos an die Mailing-Liste senden.
- o) Zwei bis drei Wochen vor dem Festival **Zeitungen, Radio und Fernsehen** anschreiben und dann anrufen, um Werbung zu machen.
- o) Dem **Tourismusbüro** schreiben und das Tourismusbüro des Bahnhofs kontaktieren.  
Information über den Publik show geben.
- o) Informationen über das Festival an Jonglierhändler senden.
  - \*) Zu sendende Informationen:
    - Stadtplan.
    - Zeitplan.
    - Liste der Unterkunftsmöglichkeiten mit ihren Preisen.
    - Transportmittel.

**F) Informationen.**

- 1) **Schilder** herstellen, die zur Convention weisen.
- 2) ( Diese in der Stadt, am **Bahnhof** aufhängen... )
- 3) Schilder erstellen für die Orientierung auf dem Gelände:
  - . Plan Convention und nahe Umgebung.
  - . Wo sind die Unterkünfte?
  - . Wo wird gegessen?
  - . Wo befinden sich die Toiletten und Duschen?
  - . Programm, Workshops.
  - . Wichtige Orte. + Schwimmbäder + Unterkünfte + Geschäfte + Kaffes/Restaurants.
- 4) Liste (mit Fotos) der **Verantwortlichen** für die Information der Zuschauer.
- 5) Workshop-Tafel/Liste vorbereiten, auf der **Workshops** eingetragen werden können.
- 6) Anschläge für die Kommunikation unter den Teilnehmenden vorbereiten. Zum Beispiel für Kontaktsuche.

**G) Workshops am Samstag und Sonntag.**

- 1) Wenn die Teilnehmer ankommen, **Freiwillige** suchen, die Workshops anzubieten.
- 2) Workshops auf Workshopliste eintragen.

**H) Samstagabend-Show.**

- 1) Wenn die Teilnehmer ankommen, nach **Freiwilligen** für die Teilnahme an der Show suchen.  
Dies kann bereits im Voraus organisiert worden sein.
- 2) Einen **Conférencier (Präsentator)** haben.  
? Einer der Händler? Einer der Teilnehmer?
- 3) Sind Soundsystem, Verstärker, Lautsprecher, Mikrofon, Aufnahmegerät und Licht vorhanden?
- 3b) Zwei Verfolger-Scheinwerfer mieten?
- 3c) Wollen wir die Show filmen?
- 4a) **Hüte** vorbereiten, für die **Geld-Kollekte**.
- 4b) Während der Pause **Hut** herumreichen + Abzeichen-/T-Shirt-Verkauf.
- 5) Showende:
  - . Erneut Hut herumreichen + Abzeichen-/T-Shirts + Getränke.
  - . Saal räumen und Aufräumen
  - . Die Jongleure zur Unterkunft geleiten.
- 6) Abhängig von der Entfernung ist ein Minibus sinnvoll, um die Teilnehmer zur Unterkunft zu bringen.

**J) Sonntagsspiele um 12 Uhr.**

- 1) Liste der zu spielenden Spiele erstellen. Kann von Jongleuren außerhalb des Orgateams durchgeführt werden.
- 2) Organisation der Spiele.
- 3) Preise vorbereiten.

**K) Material.**

- 1) **Bänke** und **Tische** mieten.
- 2) **Scheinwerfer für die Show**.
- 3) Preise für die Spiele.
- 4) Jongliermaterial für einen Workshop für die breite Öffentlichkeit.

**L) Zuständigkeiten.**

- 1) Ein oder zwei Personen müssen in der **Zivilschutzunterkunft** bei den Teilnehmenden schlafen, um zu informieren und um für Ordnung zu sorgen.
- 2) **Abfalleimer** bereitstellen um für **Sauberkeit** zu sorgen.  
Am Ende der Convention das Einsammeln von Abfall organisieren.
- 3) Bereitstellung einer **Apotheke** (Desinfektionsmittel, Pflaster, Verbände).
- 4) Wer organisiert die **Workshops**?
- 5) Wer organisiert die **Samstagabend-Show**?
- 6) Wer organisiert die **Jonglier-Spiele**?

**M) Behörden/Versicherung.**

- **fPolizei** anschreiben um sie über die Veranstaltung zu informieren. Falls nötig Bewilligungen einholen.
- Es ist möglich, eine **Versicherung** für die Halle abzuschliessen für den Fall eines Problems.

**N) Händler.**

- 1) Informationen senden, mit der Bitte um Anmeldung.
- 2) Preis für Stände festlegen.

**O) Kontaktpersonen.** (Nach dem letzten Jonglierfestival)

- 1) **Organisatoren früherer Festivals** kontaktieren um:
  - . Material zu erhalten, das noch bei ihnen ist.
  - . Infos zum Organisieren erhalten.

**P) Organisatoren.**

- 1) Liste (mit Fotos) der Orgas erstellen zum Weitergeben an andere.
- 2) Mietzeiten der Halle.
- 3) Conventionplan.

## ZEITPUNKT DER DURCHZUFÜHRENDE AKTIVITÄTEN

Das Timing kann in fünf Phasen unterteilt werden:

- 1) Die Vorbereitung von Briefen, Postern, Budget, Logo, T-Shirt-Design. Je früher, desto einfacher wird es.
- 2) Aktivitäten, die mehrere Monate vor dem Festival durchgeführt werden müssen.
- 3) Aktivitäten, die einige Wochen vor dem Festival durchgeführt werden müssen.
- 4) Aktivitäten, die kurz vor und während des Festivals durchgeführt werden müssen.
- 5) Aktivitäten, die nach dem Festival durchgeführt werden sollen.

### 1) Vorbereitungsphase (so schnell wie möglich durchführen):

- 1) **Suche nach einem Festivalort.**
- 1b) **Datum festlegen.** Darauf achten, dass es nicht mit einer anderen wichtigen Veranstaltung zusammenfällt.
- 2) **Unterkunftsmöglichkeit suchen,** die während des Festivals genutzt werden kann.
- 3) **Essensmöglichkeiten suchen.**
- 4) **Finanzielle Unterstützung suchen.**
- 5) **Ort für Samstagabend-Show suchen.**
- 6) **Liste mit Zeitungen und Radios erstellen, die drei Wochen vor dem Festival zu kontaktieren sind.**
- \* **Schilder** vorbereiten, die zum **Standort** des Festivals weisen. Diejenigen von früheren Festivals abholen.
- \* **Material von vergangenen Conventions abholen.** Schilder, T-Shirts,.....

Verschiedene Briefe können geschrieben werden, bevor alle notwendigen Informationen für deren Versenden vorliegen. Sie müssen dann vor dem Versenden nur noch ergänzt werden. Dies hat den Vorteil, dass sie von einer Person geschrieben werden können, die nicht vor Ort ist.

- \* **Budget** schreiben. Es wird sich im Laufe des Fortschreitens der Organisation weiterentwickeln.
- \* Brief, zur Miete der Festival-**Orts** (Halle,...) schreiben.
- \* Brief zur Miete der **Schlafunterkunft** schreiben.
- \* Briefe schreiben, um **finanziellen Unterstützung** zu beantragen.
- \* Standardbriefe schreiben, die an **Zeitungen und Radiosender** geschickt werden können.
- \* **Flyer** schreiben. Wenn möglich auf Französisch, Deutsch, Italienisch, (Englisch) übersetzen.
- \* **Dankesbriefe** schreiben. Sie können sehr früh geschrieben werden, auch wenn sie erst nach der Convention verschickt werden.
- \* **Logo** entwerfen.
- \* **Jonglier-Spiele** vorbereiten. Wie viele andere Aktivitäten kann auch dies von Personen außerhalb der der Organisationsgruppe organisiert werden.

Optional:

- \* **T-Shirt-Logo** entwerfen.
- \* Abklären, wo die **T-Shirts bedruckt** werden können. Wenn dies rechtzeitig gemacht wird, können sie auch anderswo als im Ort bedruckt werden.

### 2) Phase der Aktivitäten, die einige Monate vor dem Festival durchzuführen sind.

- 1) **Ort des Festivals schriftlich mieten.**
- 2) **Unterkunft schriftlich mieten.**

Sobald Ort und Datum des Festivals bekannt sind:

- \* **Infobrief und Anmeldung an Jonglierhändler** senden.
- \* **Informationen per E-Mail** senden an Vorstand des Vereins Schweizer Jonglierfestival  
Siehe : <http://www.juggling.ch/sja/sja.html>

Sobald der Ort der Show bekannt ist:

- \* **Poster der Show** vorbereiten.
- \* **Tourismusbüro** informieren.
- \* Bei Bedarf Material für die Show mieten (Scheinwerfer, Soundsystem, etc.).
- \* Sobald das Budget vorzeigbar ist, **Briefe mit der Bitte um finanzielle Unterstützung** senden. Zum Beispiel um unentgeltliche Nutzung der Räumlichkeiten bitten.
- \* **T-Shirts bedrucken lassen**. Optional.

3) Phase der Aktivitäten, die zwei oder drei Wochen vor dem Festival durchzuführen sind:

- \* **Zeitungen** und **Radio** kontaktieren. Per **Brief**, dann zwei Tage später per **Telefon**.
- \* **Tourismusbüro des Bahnhofs** kontaktieren, damit diese die Teilnehmer informieren können.
- \* **Plakatieren** in Geschäften, am Bahnhof,.....

4) Phase der Aktivitäten, die während des Festivals durchgeführt werden sollen.

- Fr           **Schilder aufstellen**, die zum Festivalort weisen.  
 Informationsstand betreiben.
- Fr, Sa.      **Teilnehmer empfangen**. Besonders diejenigen, die am Freitagnachmittag ankommen.
- Fr, Sa      Ihnen **Übernachtungsmöglichkeiten** und **Camping** zeigen
- Fr, Sa      Sie bitten sich **einzuschreiben** für:
- .      Unterkunft, falls erforderlich.
  - .      Frühstück am Samstag und Sonntag.
  - .      Workshop-Leitung
  - .      Show (Künstler)

5) Phase der Aktivitäten, die nach dem Festival durchgeführt werden sollen.

- \* **Schlussabrechnung** erstellen.
- \* **Dankesbriefe** an Geldgeber und das Rathaus senden.
- \* **Abschlusstreffen der Orgas** und kleines Fest.
- \* **Orgas des nächsten Festivals** kontaktieren.

Viele Organisationen und Adressen für **Förderanträge** Im folgenden Dokument:

[http://www.juggling.ch/organise/Budgets/Subventions2014\\_Lausanne\\_Demandes\\_Fr.ods](http://www.juggling.ch/organise/Budgets/Subventions2014_Lausanne_Demandes_Fr.ods)

Ein sehr ausführliches Dokument auf Französisch (54 Seiten) über die Organisation einer französischen Convention:

<http://www.afj.asso.fr/?Guide-de-l-organisateur-de> und

[http://afj.asso.fr/IMG/pdf/guide\\_organ\\_gluhwein.pdf](http://afj.asso.fr/IMG/pdf/guide_organ_gluhwein.pdf)

Ein sehr umfangreiches deutsches Dokument (49 Seiten) wurde von den Organisatoren der Convention 2004 in Dietlikon geschrieben:

[http://www.juggling.ch/Dossiers/Projektarbeit\\_Jonglierfestival-040907\\_Dietlikon\\_49\\_Seiten\\_De.pdf](http://www.juggling.ch/Dossiers/Projektarbeit_Jonglierfestival-040907_Dietlikon_49_Seiten_De.pdf)

Für **Bilder** siehe:

<http://www.juggling.ch/history/conv1987/convention1987.html> Bern, erstes Schweizer Festival!

<http://www.juggling.ch/history/conv1994dietlikon/convention1994.html> Dietlikon

<http://www.juggling.ch/history/conv1999/convention1999.html> Olten

<http://www.juggling.ch/history/conv2000/convention2000.html> Bellinzona

<http://www.juggling.ch/history/conv2001/convention2001.html> Neuenburg

<http://www.juggling.ch/history/conv2002/convention2002.html> Bern

<http://www.juggling.ch/history/conv2005/convention2005.html> Basel, Fotos zeigen, dass wir barfuß in den Hallen sind.

<http://www.juggling.ch/history/conv2006/convention2006.html> Sierre, Fotos von der Show.

<http://www.juggling.ch/history/conv2011/convention2011.html> Genf, Fotos zeigen, dass wir barfuß in den Hallen sind.

<http://www.juggling.ch/history/conv2013/convention2013.html> Aarau Rohr

<http://www.juggling.ch/history/conv2015/photos2015.html> Cevio, Tessin

<http://www.juggling.ch/history/conv2016/photos2016.html> Uster,

<https://www.jonglierfestival.ch/> Uster 2016.

Ein **Video** der Luzerner Convention:

<http://www.juggling.ch/history/conv2018/convention2018.html>

In den entsprechenden Ordnern gibt es Beispiele für:

[Budgets](#)

[Präsentationsdossier](#)

[Fotos](#) 3 Fotos die zeigen, dass wir barfuß in den Hallen sind.

[Presseartikel](#)

[Flyer](#)