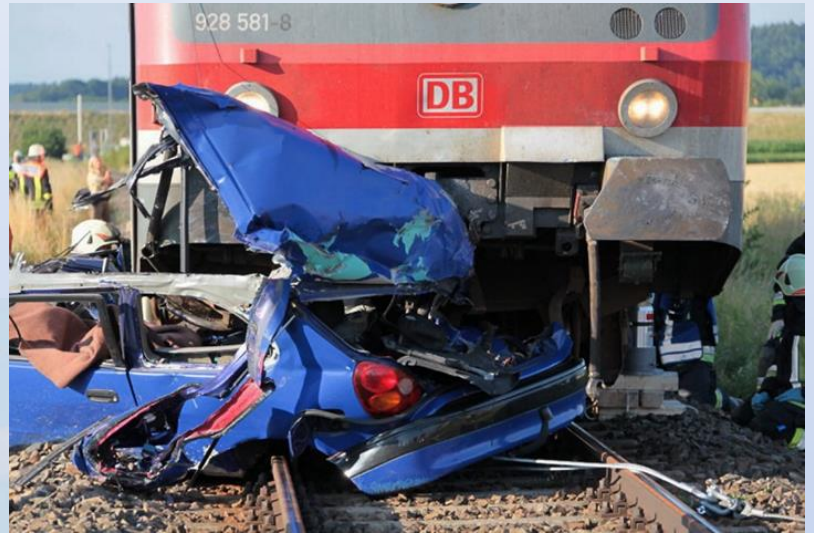




Tour de *Dreisinen*

Für mehr Sicherheit auf der Schiene, Straße und zu Wasser
In Berlin und Brandenburg



Europas Straßen sind ein gefährliches Pflaster für Fußgänger, Radfahrer oder Moped- und Motorradlenker. Alle 17 Sekunden wird in der EU ein ungeschützter Verkehrsteilnehmer bei einem Unfall verletzt. In Berlin Brandenburg wurden 2010 insgesamt 219 667 Verkehrsunfälle registriert. Zugenommen haben auch die Unfälle auf den Wasserstraßen und Eingriffe in den Bahnverkehr. Ein Grund mehr aktiv aufzuklären, damit Berlin und Brandenburg sicherer wird.



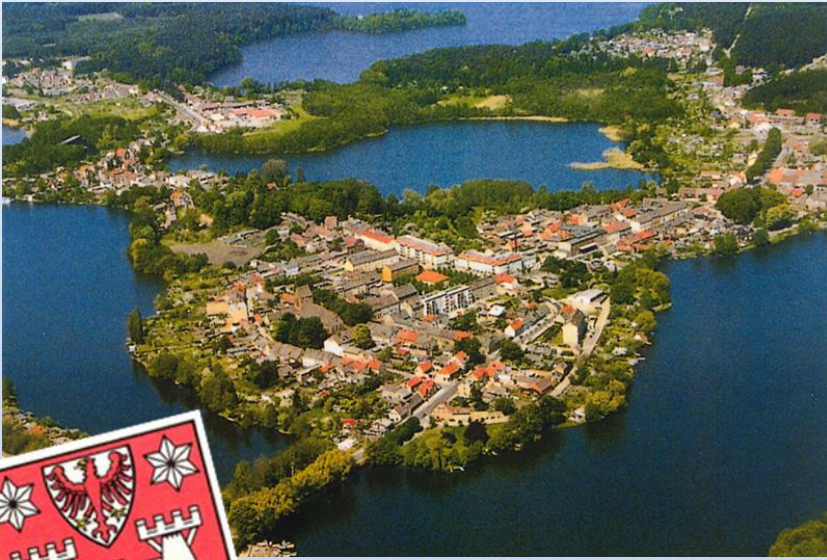
Dafür gehen 10 Prominente Paare auf die Reise:

- ✓ Von Templin nach Lychen mit der Schienendraisine (17 km)
- ✓ In Lychen über den Stadtsee mit dem Tretboot (0,8 km)
- ✓ Von Lychen nach Templin mit dem Fahrrad (20 km)



- ✓ Einnahmen für einen wohltätigen Zweck
- ✓ Verkehrssicherheitshinweise und Training
- ✓ Förderung für den gemeinsamen Teamgeistes, wobei die Freude an erster Stelle steht
- ✓ Werbung für den Fremdenverkehr in der Region Templin / Lychen

Ansprechpartner



Lychen

**Klaus Schöttler
Beenzer Chaussee 5
17279 Lychen**

**Tel.: 03 98 88 / 29 92
Fax: 03 98 88 / 40 74**



Templin

**Wolfgang Janitschke
Sparkasse Uckermark**

Tel.: 0 39 84 / 3 65 91 06

Die Prominenz



- ✓ Team 1 SC Potsdam Volleyball Frauen
- ✓ Team 2 Patrick Hausding/Robert Harting
- ✓ Team 3 Spreeradio
- ✓ Team 4 Eisbären Berlin
- ✓ Team 5 RBB TV
- ✓ Team 6 LKT Team Brandenburg
- ✓ Team 7 Niels Grunenberg/Marco Huck
- ✓ Team 8 FFC Turbine Potsdam Frauen
- ✓ Team 9 Claudia Hoffmann/Daniela Reimer
- ✓ Team 10 Maximilian Levy/Ronald Raue

- FC Union Berlin
- Franziska Weber/Melanie Seeger
- Antenne Brandenburg
- Alba Berlin
- 104.6 RTL
- Lena Schönborn/Jenny Wolf
- Daniela Schulte/Dorothea Brandt
- Energie Cottbus
- Carsten Schlangen/Martin Häner
- Britta Steffen/Natascha Keller

Schienendraisine



Ansprechpartner:

BEX REISEN

Bayern-Express & P. Kühn Berlin GmbH

Mannheimer Strasse 33/34

D - 10713 Berlin (Wilmersdorf)

Tel.: ++49 / (0)30 / 873 02 21

Fax: ++49 / (0)30 / 861 61 32

e-mail: info@draisine.com

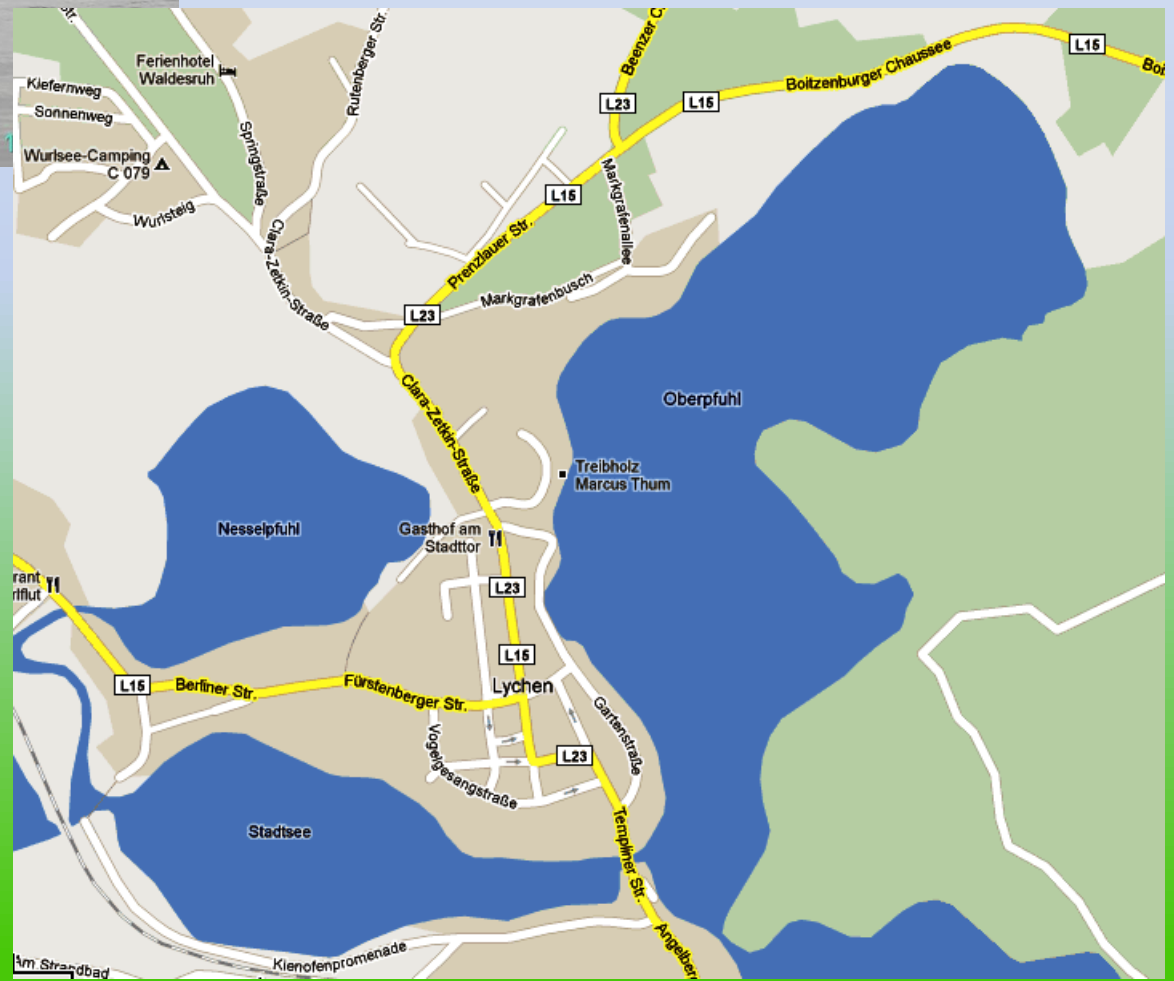


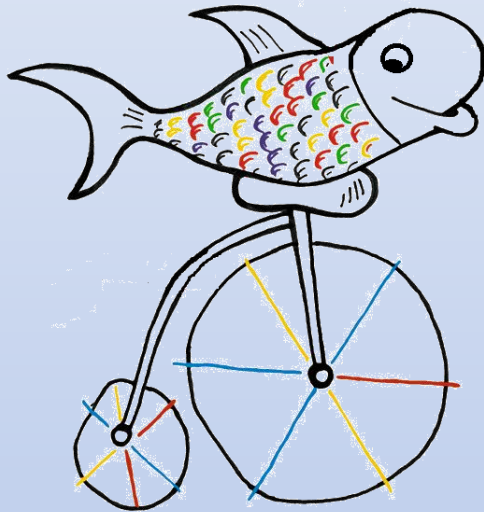
Tretboot



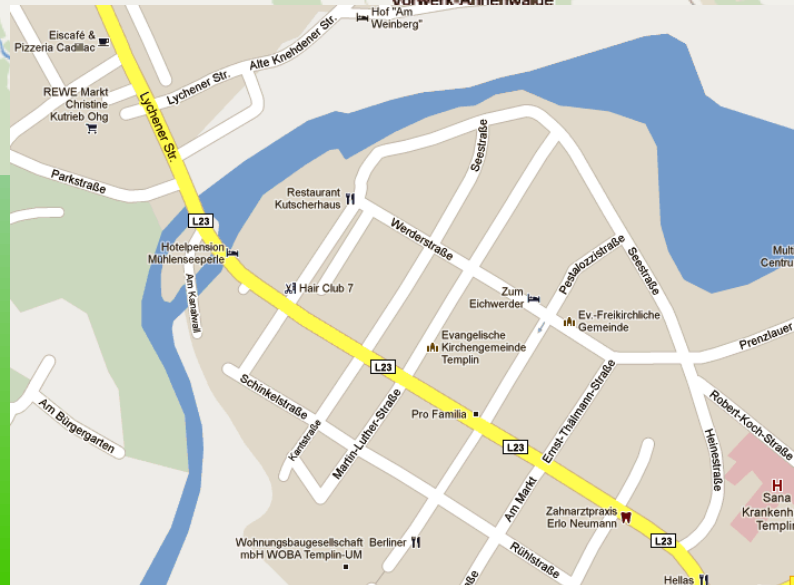
Ansprechpartner:
Olaf Tisch
Weg am Zenssee 1
17279 Lychen

Telefon: (03 98 88) 4 34 75
Fax: (03 98 88) 4 34 76
info@tisch-lychen.de





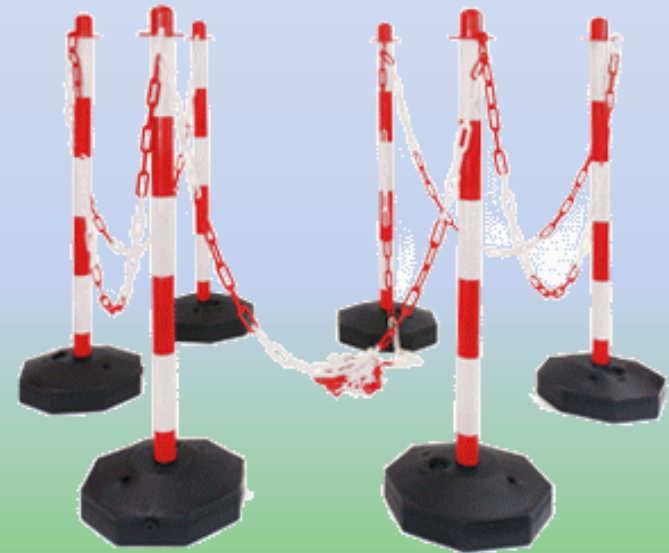
Quelle: tip-Marketing



Ansprechpartner:
Alexander Martini
Fahrradvermietung Templin
Ernst-Thälmann-Str. 10b
17268 Templin

Telefon: +49 (0) 172 9449621
E-Mail: mail@natur-martini.de

Sicherheit der Teilnehmer



- ✓ Ausstattung der Paare mit Mobiltelefon
- ✓ Helfer an den Fahrzeugübergabepunkten
- ✓ Sanitäter in Neu Placht und Lychen
- ✓ Polizeiliche Überwachung bzw. Hinweisschilder zu besonderer Achtsamkeit an die Autofahrer auf der Straße

Sicherheit im Schienenverkehr



Die Bahn, HVLE, ODEG, PEG, S-Bahn Berlin, präsentieren:

- ✓ Verhalten an Bahnübergängen
- ✓ Sicherheit auf Bahnhöfen
- ✓ Bremswege von Schienenfahrzeugen

Zweirad Sicherheit im Straßenverkehr



Die Polizei, ADAC und ADFC präsentieren:

- Ausbau von Fahrradwegen in Mecklenburg Vorpommern
- Fahrrad- und Motorradsicherheitscheck
- Umgang der Verkehrsteilnehmer
- Kleiner Verkehrsgarten für Kinder





Wasserschutzpolizei; Rettungsschwimmer präsentieren:

- ✓ Sicherheit auf den Wasserstraßen in Berlin- Brandenburg
- ✓ Richtige Verhaltensweise bei Badeunfällen
- ✓ Verhalten in Schleuse

- 6.00 Uhr Aufstellung von Technik, Mobiliar, Verpflegung, Festausschmückung (10 Helfer)**
- 8.30 Uhr Auswahl und Funktionsprobe (z.B. Kettenöl) der 10 Draisinen (10 Helfer + FV)**
- 10.00 Uhr Treffpunkt Draisinenbahnhof Templin, Begrüßung durch Bürgermeister**
- 10.15 Uhr Wahl der 10 Paare durch Auslosung durch Bürgermeister**
- 10.30 Uhr Abfahrt Draisinenbahnhof Templin im 6 Minutenabstand (Zeitmessung 10 Helfer)**

- Ca 11.30 Uhr Übergabe Draisinen in Lychen an 10 Helfer**
- Ca 11.35 Uhr Übernahme Tretboot in Lychen von 10 Helfer**

- Ca 12.15 Uhr Übergabe Tretboot in Lychen an 10 Helfer**
- Ca 12.20 Uhr Übernahme Fahrrad in Lychen an 10 Helfer**

- Ca 13.30 Uhr Ankunft Marktplatz Templin [20 Helfer (davon 10 vom Draisinenbahnhof Zeitm.)]**

- Ca 14.30 Uhr Siegerehrung durch Bürgermeister**
- Ca 15.00 Uhr Auslosung der Wetteinsätze**

- Einrichtung Versorgungsstützpunkt in Neu Placht (6 Helfer)**



Zu den Rahmendaten gehört die Festlegung des Ortes und Zeitrahmens. Stellen Sie sicher, dass der Zeitrahmen Ihrer Veranstaltung sich nicht mit anderen wichtigen Veranstaltungen überschneidet und dass über den gesamten Zeitraum die notwendige Infrastruktur zur Verfügung steht (Veranstaltungsräume, Küche, evtl. Gästehaus/Hotel etc.). Rechnen Sie im Vorfeld mit einer möglichst realistischen Teilnehmerzahl, damit Sie nicht im zu kleinen oder zu großen Rahmen planen. Bei der Wahl der Räumlichkeiten sollten Sie die Veranstaltungsziele im Hinterkopf haben: Handelt es sich mehr um einen Workshop oder um eine Konferenz die hauptsächlich aus Vorträgen besteht? Wichtig ist auch die Entscheidung, ob Sie den E-Learning Tag auf einen oder auf zwei Tage legen. Eine zweitägige Veranstaltung ist aufwendiger und es ist evtl. schwieriger die Teilnehmer/innen davon zu überzeugen, dass sich für sie der Aufwand lohnt.



ca 75 Helfer aus dem Gymnasium Templin und Pestalozzi Schule in Lychen

- ✓ 10 Helfer Übg Draisine + Zeitmessung Templin, Zuordnung durch Zahl 1 bis 10
- ✓ 6 Helfer Verpflegung Neu Placht
- ✓ 10 Helfer Verpflegung + Übn Draisine – Übg Tretboot Lychen
- ✓ 10 Helfer Verpflegung + Übn Tretboot – Übg Fahrrad Lychen
- ✓ 30 Helfer Übn Fahrrad + Zeitmessung Fahrrad, Verpflegung

Dienstplan

Personaleinsatzplanung

Monatsplan | Dezember 2008

Gruppen	Name	Kategorie	Soll	Std	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Förster, Gerda	KS	160:00	192:00	Büro	F122	F122	F122	F122	F3	F3	FR	FR	FR	FR	F122	F122	F122	F122	FR	F122	F122	F122
	Häußler, Birgit	KS	168:00	200:00	Büro	F2	F2	F2	F2			S1	S1	S1	S1			F2	F2	F2	F2	F2	F2
<input checked="" type="checkbox"/> EX	Examinierte																						
<input checked="" type="checkbox"/> Pfl.	Pflegekräfte 5																						
<input checked="" type="checkbox"/> IN	Büro/Innendie																						
<input type="checkbox"/> NG	neue Gruppe																						
	Förster, Gerda	KS	168:00	176:00	Büro	F3	F3	F3	F3			F3	F3	F3	F3				S1	S1	S1	S1	S1
	Konradi, Vanessa	KS	168:00	184:00	Büro	FR	FR	F3	F3	F122	F122	F122	F122	FR	FR	S1	S1	FR	F122	F3	F3	F3	F3
	Lück, Petra	KS	168:00	168:00	Büro	FR	FR	FR	FR	F2	F2	F2	F2	F2	F2	F2	F2	FR	FR				
	Förster, Gerda	KS	126:00	36:00						M2	M2							M2	M2				
	Fischer, Kati	APF	126:00	112:00	Na1	Na1	Na1	Na1	Na1	Na1	Na1							S1	S1				
	Hoch, Martha	KS	160:00	108:00		M3	M3	M3	M3	M3		M3	M3	M3	M3	M3			M3	M3	M3	M3	M3
	Konradi, Vanessa	KS	160:00	120:00		F5	F5	F5	F5	F5	F5			F5	F5	F5	F5	F5	F5				
	Lück, Petra	KS	160:00	184:00	Büro	S1	S1	S1	S1	S1	S1	FR	FR					F3	F3	F3	F3		
	Fischer, Kati	APF	160:00	144:00	Büro	Büro	Büro	Büro	Büro			Büro	Büro	Büro	Büro				Büro	Büro	Büro	Büro	Büro
	Mahler, Ingrid	APF	160:00	144:00		S1	S1	S1	S1			S1	S1	S1	S1				S1	S1	S1	S1	S1
	Nullrunde, Siegbert	APF	160:00	40:00						M2	M2							S1	S1				
	Pauschalke, Heidrun	APF	160:00	112:00		F5	F5	F5	F5	F5	F5							F5	F5	F5	F5	F5	F5
	Reimer, Astrid	APF	160:00	48:00						M2	M2							S1	S1				
	Schweizer, Renate	APF	168:00	144:00		F7	F7	F7	F7	F7													
	Weichmacher, Linda	APF	168:00	144:00		F7	F7	F7	F7	F7													
	Werther, Kerstin	APF	160:00	144:00															Na1	Na1	Na1		

Dienste je Tag

	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
F122 Früh 122 Wohngemeinschaft		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
F2 Früh 2		1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2
F3 Früh 3		1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1
F5 Früh 5		2	2	2	2	2	2		1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1
F7 Früh 7		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1
M2 Mittag 2						3	3					1	1							
M3 Mittag 3		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1

Heute Fr 05. Dez. 2008

Um die Arbeit des Personals zu koordinieren, wird ein Dienstplan erstellt, in den alle anstehenden Aufgaben mit dem jeweiligen Zeitpunkt sowie dem/den Zuständigen eingetragen werden. Der Aufgabenplan wird je nach Zuständigkeitsbereich (Technik, Verpflegung usw.) rechtzeitig an alle beteiligten Mitarbeiter/innen versandt sowie am Tag der Veranstaltung zentral ausgehängt.

Materialbedarf



Noch zu klären!!!



- ✓ **Bewirtung/Verpflegung, Getränke**
- ✓ **Werbematerialien (Entwurf und Umsetzung von Flyern, Plakaten, Veranstaltungswebseite)**
- ✓ **Werbekosten (Presse- & Öffentlichkeitsarbeit)**
- ✓ **Personalkosten (Personal, bzw. studentische Hilfskräfte, die für die Organisation im Vorfeld, das Catering sowie die technische Betreuung der Veranstaltung zuständig sind)**
- ✓ **Reise- und evtl. Übernachtungskosten**



Zahlreiche Institutionen und Fördergemeinschaften bieten finanzielle Unterstützung bei Veranstaltungen zu bestimmten Themen.

Infostände / Mobiliar / Wetterschutz



Noch zu klären!!!



- ✓ Parkplatz Bewirtschaftung, Versorgungsfahrzeuge, PKW, Bus
- ✓ Rettungswege, Halteverbot, Absperrungen
- ✓ Sammelpunkte
- ✓ Sicherheitsverantwortlicher



Noch zu klären!!!

Verpflegung



Noch zu klären!!!



Ein Moderator hat die Aufgabe die Veranstaltung zu führen. Dazu gehören die Ankündigung der einzelnen Programmpunkte, das Einhalten des gesetzten Zeitrahmens und die Moderation von eventuellen Diskussionen. Er kann ebenso als Ansprechpartner für die Teilnehmer bei Fragen rund um die Organisation fungieren. Natürlich können auch mehrere Moderatoren eingesetzt werden.

- ✓ Stromanschlüsse
- ✓ Internetanschlüsse
- ✓ Computer- und/oder Laptoparbeitsplätze
- ✓ Scanner & Drucker
- ✓ USB-Sticks
- ✓ Flip-Chart
- ✓ Overhead-Projektor
- ✓ Beamer
- ✓ Leinwände
- ✓ Audio und Video
- ✓ Mikrophon



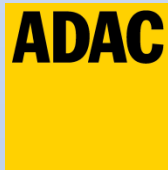
wichtigste Punkte kurz vor Veranstaltung

- ✓ **Wie viele Gäste werden erwartet?**
- ✓ **Ist die Unterbringung für alle Gäste gewährleistet?**
- ✓ **Liegen für das Empfangspersonal Geldkassette und Quittungsblock bereit?**
- ✓ **Sind ausreichend Veranstaltungsräume vorhanden und reserviert und ist ausreichend Innenausstattung (Stühle, Tische, Bistrotische, Sitzecken, Geschirr, Tischdecken etc.) vor Ort?**
- ✓ **Ist die technische Ausstattung ausreichend, überprüft und ggf. reserviert?**
- ✓ **Haben alle zugesagt und sind sie hinreichend informiert**
- ✓ **Handouts, Programme, Teilnehmerlisten, Namensschilder**
- ✓ **ausreichend Verpflegung (Einkäufe erledigt und für die Veranstaltung bereitgestellt, Restaurantreservierungen getätigt, Absprachen mit Mensaleitung oder Catering, Servicepersonal ausreichend engagiert)?**
- ✓ **Programm fertig geplant oder gibt es noch offene Fragen (Programmpunkte ungeklärt, fehlende Referenten oder Moderatoren, überlappende Programmpunkte)?**
- ✓ **studentische Hilfskräfte, Moderatoren, Techniker, Reinigungskräfte) und sind die jeweiligen Aufgaben erteilt worden (Dienstplan erstellt und verteilt bzw. ausgedruckt)?**
- ✓ **Ist ein Hauptverantwortlicher eingeteilt?**

Die Sponsoren



Fahrradvermietung Templin
Alle Fahrradsorten für Groß und Klein



Deutsches Rotes Kreuz