



Informationsheft für Quartiermeister/innen |



Deutscher Evangelischer
Kirchentag Stuttgart
3. – 7. Juni 2015

Inhalt

Grußwort	5
Planung und Vorbereitung	6
Struktur der Quartierteams	6
Kontaktaufnahme mit der Schulleitung und den Schulhausmeisterinnen und -hausmeistern	6
Ihr Quartierteam – Aufgabenbeschreibungen und Zeitpläne	7
Quartiermeisterinnen und -meister	7
Quartierbetreuerinnen und -betreuer	7
Frühstückshelferinnen und -helfer	8
Teammitglieder finden	8
Teilnahme am Deutschen Evangelischen Kirchentag	8
Ablauf der Belegung	9
Versand der Belegungslisten und Vorplanung der Raumbelugung	9
Übernahme der Schule – Quartierbesichtigung	9
Quartierbetreuungsausweis	9
Vorbereiten der Räume	9
Anreisetag und Empfang der Gäste	10
Menschen mit Behinderung	10
Quartiernachweise und Quartierausweise	10
Informationen für Ihre Gäste	11
Tagesablauf	12
Tag- und Nachtdienst	12
Abreise	13
Rückübergabe und Schadensmeldung	13
Frühstücksversorgung	14
Grundsätze zum Umgang mit Lebensmitteln	14
Finanzen	15
Das ökofair-regionale Frühstück	15
Lebensmittel beschaffen und lagern	15
Infrastruktur für das Frühstück	18
Ablaufplan Frühstück	19
Einsatz der Frühstückshelferinnen und -helfer	19
Weitere wichtige Informationen von A bis Z	20
Erste Hilfe	20
Parkplätze	20
Reinigung	20
Sicherheitsbestimmungen	20
Telefonische Erreichbarkeit im Objekt	21
Wasch- und Duschgelegenheiten	21
Umweltmanagement und Klimaschutz	22
Anlage	23
Kontakt	26

Grußwort

Liebe Quartiermeisterinnen und Quartiermeister,

mit dem 35. Deutschen Evangelischen Kirchentag, der vom 3. bis 7. Juni 2015 in Stuttgart stattfinden wird, ist das große Protestantentreffen bereits zum vierten Mal zu Gast in der Landeshauptstadt und in der Region Stuttgart.

Erwartet werden mehr als 100.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die an fünf Tagen zahlreiche Veranstaltungen besuchen werden. Rund die Hälfte davon wird bei Ihnen in Gemeinschaftsquartieren schlafen.

Die Aufgabe einer Quartiermeisterin oder eines Quartiermeisters ist enorm wichtig für das Gelingen der gesamten Veranstaltung. Wir danken Ihnen sehr herzlich, dass Sie sich bereit erklärt haben, vielen Gästen ihren Besuch so angenehm wie möglich zu gestalten. Wir werden unsererseits alles tun, um Ihnen die Aufgabe nach Kräften zu erleichtern. Diese Arbeitshilfe soll einen ersten Beitrag dazu leisten. Sie fasst die relevanten Punkte zur Schulnutzung sowie zur Betreuung und Versorgung Ihrer Gäste kompakt zusammen. Seien Sie bitte nicht verunsichert angesichts der Fülle der angesprochenen Aufgaben. Vieles erweist sich in der Praxis als völlig unproblematisch. Und noch einen Erfahrungswert geben wir gern weiter: Diese Aufgabe ist nicht nur zu schaffen, sie kann auch viel Freude bereiten!

Wir, die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle, stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Wenn Sie Fragen, Wünsche oder Anregungen haben, wenden Sie sich bitte an Oliver Schöpe (Telefon: 0711 69949-221).

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen und Gottes Segen



Ralf Zschorn
Teamleiter
Teilnehmendenservice-Unterkunft



Oliver Schöpe
Gemeinschaftsquartiere
Teilnehmendenservice

Struktur der Quartierteams

Sie, die Quartiermeisterinnen und Quartiermeister, sind unsere ersten Ansprechpartner in allen Fragen der Betreuung und Versorgung in den Gemeinschaftsquartieren. Natürlich können Sie nicht alle anstehenden Aufgaben alleine leisten. Daher sind Sie darauf angewiesen, ein Quartierteam zusammenzustellen. Das Quartierteam setzt sich, neben den Quartiermeisterinnen und -meistern, aus folgenden, weiteren Teammitgliedern zusammen.

Bitte benennen Sie uns die Mitglieder Ihres Quartierteams bis spätestens 1. März 2015.

Quartierbetreuerinnen und -betreuer

Je nach Größe der Schule empfehlen wir Ihnen, vier bis acht Betreuer zu gewinnen. Eine Übersicht über die Aufgaben dieser Quartierbetreuerinnen und -betreuer finden Sie im kommenden Kapitel. Wichtig ist, dass Sie das Betreuerteam anhand des vorliegenden Materials mit den anstehenden Aufgaben vertraut machen.

Frühstückshelferinnen und -helfer

Für die Vorbereitung und Ausgabe des Frühstücks werden Sie je nach Größe der Schule zwischen vier und zehn Frühstückshelferinnen und -helfer brauchen. Dies können zum Teil dieselben Personen sein, die auch zum Betreuerteam gehören – sofern sie dazu bereit sind. Einige vorbereitende Aufgaben zum Frühstück kann die Nachtwache bereits übernehmen. Eine Übersicht über die Aufgaben dieser Frühstückshelferinnen und -helfer finden Sie im kommenden Kapitel.

Kontaktaufnahme mit der Schulleitung und den Schulhausmeisterinnen und -hausmeistern

Wir empfehlen Ihnen, möglichst bald ein erstes Gespräch mit den Schulhausmeisterinnen und -hausmeistern zu führen, um den Kontakt herzustellen und sich einen Eindruck von den räumlichen Gegebenheiten zu verschaffen. Erkundigen Sie sich bitte nach den Dienst- und Bereitschaftszeiten der Hausmeisterinnen und Hausmeister. Stellen Sie sich bitte in jedem Fall auch bei der Schulleitung, die ja quasi der Gastgeber ist, kurz persönlich vor. Anfang Mai sollten Sie einen weiteren Termin in der Schule vereinbaren (eventuell mit Ihrem Quartierteam), um die weiteren organisatorischen Fragen zu besprechen.

Die Schulhausmeisterinnen und -hausmeister führen die Aufsicht über das Gebäude und das Schulgelände und sorgen für die Haustechnik. Ferner sind sie für den Einsatz der Fremdfirmen und Dienstleistungsunternehmen zuständig. Gemeinsam mit der Schulleitung legen sie fest, welche Räume für die Übernachtung oder z.B. für das Frühstück genutzt werden können und welche Geräte wo angeschlossen werden dürfen. Es ist nicht geplant, dass die Hausmeisterinnen und Hausmeister während des Kirchentages im Rahmen der Quartierbetreuung vor Ort sind, trotzdem werden sich einige für den Kirchentag in ihrer Schule engagieren wollen.

Grundsätzlich gilt: Ein guter Draht zu den Schulhausmeisterinnen und -hausmeistern erleichtert Ihre Aufgabe spürbar.

Quartiermeisterinnen und -meister

Aufgaben

- Finden und Benennen von Quartierbetreuerinnen und -betreuern
- Finden und Benennen von Frühstückshelferinnen und -helfern
- Organisation und Leitung der Frühstücksversorgung
- Einweisung des gesamten Quartierteams und Koordinierung der Schichten
- Verantwortung für den Ablauf der Schulbelegung und Frühstücksversorgung im jeweiligen Quartier

Zeitplan (Vorschlag)

Januar und März 2015	Zwei Schulungsabende (durchgeführt vom Kirchentag)
bis 1. März 2015	Finden und Benennen von Quartierbetreuerinnen und -betreuern und Frühstückshelferinnen und -helfern
ab Februar 2015	Absprachen mit den Schulhausmeisterinnen und -hausmeistern
Februar bis April 2015	Planung der Frühstücksorganisation
April 2015	Einweisung Ihres Teams
3. bis 7. Juni 2015	35. Deutscher Evangelischer Kirchentag

Quartierbetreuerinnen und -betreuer

Aufgaben

- Empfang und Einweisung der Gäste
- Informieren der Gäste (siehe Kapitel „Informationen für Ihre Gäste“)
- Aufsicht (Nachtdienst, z. B. im Wechsel für je ein bis zwei Nächte)
- Eventuell Mithilfe bei der Frühstücksausgabe

Zeitplan (Vorschlag)

April 2015	Einen Abend für die Einweisung (optional)
3. bis 7. Juni 2015	35. Deutscher Evangelischer Kirchentag

Frühstückshelferinnen und -helfer

Aufgaben

- Herrichten des Frühstücksraums
- An vier Tagen von ca. 6.00 bis 9.00 Uhr Ausgabe des Frühstücks
- Kaffee und Tee kochen usw.
- Vor- und Nacharbeiten

Zeitplan (Vorschlag)

April 2015	Einen Abend für die Einweisung (optional)
2./3. Juni 2015	Vorbereiten des Frühstücksraums und der benötigten Gerätschaften
4. bis 7. Juni 2015	Einsatz: viermal ca. vier Stunden

Teammitglieder finden

Erfahrungsgemäß können Sie in den folgenden Personengruppen Mitglieder für Ihr Quartierteam finden:

- Gruppen und Kreise der Gemeinde
- Frauenhilfe
- Jugendgruppen
- Schülerinnen bzw. Schüler und Eltern der Quartierschule
- Konfirmandengruppen
- (Sport-)Vereine
- Freiwillige Feuerwehr
- Pfadfindergruppen

Teilnahme am Deutschen Evangelischen Kirchentag

Selbstverständlich sind Sie und Ihr Quartierteam herzlich eingeladen, die Veranstaltungen des Kirchentages zu besuchen. Der Quartierbetreuungsausweis (siehe folgendes Kapitel) berechtigt zum kostenlosen Eintritt. Auch die Schulhausmeisterinnen und -hausmeister erhalten einen solchen Ausweis. Personen, die mehrere Aufgaben wahrnehmen, erhalten nur einen Ausweis. Pro Schule erhalten die Quartierteams außerdem zwei Tagungsmappen mit Programmheft, Liederbuch und Stadtplan mit den Veranstaltungsorten. Weitere Mappen für Ihr Team können Sie bei Bedarf für 5 Euro pro Exemplar bei der Geschäftsstelle bestellen (siehe Kontakt).



Versand der Belegungslisten und Vorplanung der Raumbellegung

Im Mai 2015 erhalten sowohl Sie als auch die Schulhausmeisterinnen und -haumeister die Belegungsliste für Ihre Schule, auf der Sie die Namen der einzelnen Gruppen, der Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter sowie die Anzahl der Übernachtungsgäste finden können. Außerdem erhalten Sie schon vorher einen Informationsbogen mit der Anzahl der zu belegenden Räume und weiteren wichtigen Daten Ihrer Schule.

Wenn nötig müssen sich Mitglieder unterschiedlicher Gruppen einen Raum teilen. Grundsätzlich ist eine getrennte Unterbringung von Männern und Frauen nicht vorgesehen. Sollten einzelne Gruppen ausdrücklich eine getrennte Unterbringung wünschen, so ist diesem Wunsch – wenn möglich – zu entsprechen. Die Verantwortung für die gemeinsame Unterbringung trägt in jedem Fall die Gruppenleiterin oder der Gruppenleiter der jeweiligen Gästegruppe.

Übernahme der Schule – Quartierbesichtigung

Am Dienstag, den 2., bzw. Mittwoch, den 3. Juni, also vor dem Eintreffen der Gäste, stellen Sie bitte mit der Schulhausmeisterin oder dem -hausmeister bei einem Rundgang durch das Gebäude eventuell vorhandene Schäden fest und tragen diese auf dem Formular „Quartierbesichtigung“ (siehe Anlage) ein. Das Formular wird von der Schulhausmeisterin oder dem Schulhausmeister und von Ihnen unterschrieben und bleibt bis zum Ende des Deutschen Evangelischen Kirchentages bei Ihren Unterlagen (siehe auch „Endabnahme“).

Quartierbetreuungsausweis

Während Ihres Dienstes im Gemeinschaftsquartier bitten wir Sie, ein Namensschild zu tragen, damit Sie sofort als Quartierbetreuerin oder -betreuer zu erkennen sind. Um sich den Teilnehmenden gegenüber (falls erforderlich) als weisungsbefugt legitimieren zu können, erhalten Sie zusätzlich einen Quartierbetreuungsausweis. Der Ausweis berechtigt Sie außerdem zum Besuch aller Veranstaltungen des Kirchentages.

Vorbereiten der Räume

Die Tische und Stühle verbleiben in den Klassenzimmern und werden lediglich sicher an einer Wand zusammengestellt ohne Fluchtwege zu versperren. Diese Arbeiten führen die Gäste unter Anleitung des Betreuerteams selbst durch. Schränke und fest montierte Möbel werden (natürlich) nicht bewegt. Bitte weisen Sie besonders darauf hin, dass offen zugängliches Material (Spiele, Schülerzeichnungen usw.) nicht entfernt oder beschädigt werden darf. Gleiches gilt für fest installierte Projektoren, Computer, Lautsprechersysteme usw. diese dürfen außerdem unter keinen Umständen durch Gäste in Betrieb genommen werden.

Bitte fertigen Sie vor dem Herrichten der Räume eine Skizze der Sitzordnung an oder machen Sie, zum Beispiel mit einem Mobiltelefon, ein Foto. Dies erleichtert den Gästen am Abreisetag das Wiederherstellen des ursprünglichen Zustandes im Klassenraum. (siehe Abreise)

Anreisetag und Empfang der Gäste

Anreisetag der Gäste ist Mittwoch, der 3. Juni 2015. Wir gehen davon aus, dass alle Quartierschulen des Kirchentages ab ca. 9.00 Uhr bezugsfertig sind. Bitte sprechen Sie eventuelle Abweichungen von dieser Zeit mit Ihren Gästen ab. Für die Begrüßung und Einweisung der Gäste ist die Anwesenheit aller Quartierbetreuerinnen und -betreuer empfehlenswert.

Die Teilnehmenden kommen im Laufe des Tages per Bus oder Bahn in Stuttgart an. Grundsätzlich sind die Gruppenleitenden gebeten worden, sich mit Ihnen im Vorfeld in Verbindung zu setzen.

Zu diesem Zweck geben wir Ihre Kontaktdaten an die Gruppenleitenden weiter.

Sollen wir nur eine bestimmte Telefonnummer und/oder E-Mailadresse weitergeben, sprechen Sie uns bitte bis zur zweiten Quartiermeisterschulung darauf an. Da auf der oben erwähnten Belegungsliste Anschriften und Telefonnummern der Gruppenleitenden angegeben sind, können Sie diese auch selbst kontaktieren, um den Einsatzbeginn besser planen zu können.

Menschen mit Behinderung

Der Kirchentag engagiert sich dafür, eine barrierefreie Großveranstaltung für alle zu sein und Menschen mit Behinderung eine weitgehende Teilhabe zu ermöglichen. Möglicherweise werden, nach intensiver Prüfung der örtlichen Bedingungen, Menschen mit Behinderung in Ihrer Schule untergebracht. Wir werden Sie und Ihr Quartierteam darauf ausführlich vorbereiten.

Quartiernachweise und Quartierausweise

Alle an Ihrer Schule untergebrachten Gruppen und Einzelpersonen erhalten von uns einen „Quartiernachweis“ mit Namen und Anschrift ihres Quartiers. Die Gruppenleitenden bekommen für die gesamte Gruppe gemeinsam nur einen Nachweis! Lassen Sie sich bitte bei Ankunft der Teilnehmenden in jedem Fall diesen Nachweis zeigen, damit sichergestellt ist, dass die richtigen Gäste bei Ihnen in der richtigen Schule untergebracht werden. Bei der Ankunft erhalten alle Personen, die in Ihrer Schule untergebracht sind, von Ihnen einen „Quartierausweis“ mit der Adresse der Schule. Auf dem Ausweis können sich Ihre Gäste die Quartierhandynummer (siehe Kapitel „Telefonische Erreichbarkeit im Objekt“) und die Raumnummer notieren. Bitte weisen Sie Ihre Gäste darauf hin. Dieser Ausweis ist die einfachste und schnellste Methode, um während der Veranstaltung den Überblick darüber zu behalten, wer (vor allem abends und nachts) die Schule betreten darf. Die Ausweise für Ihre Gäste erhalten Sie im Mai 2015 bei der Materialausgabe.



Deutscher Evangelischer
Kirchentag Stuttgart
3. – 7. Juni 2015

Ihre Quartierschule
Gymnasium
Musterschule
Probestraße 123
70176 Stuttgart

Quartiertelefon
Raumnummer

Grundsätzlich muss die Zahl der anreisenden Gäste mit den Zahlen auf der Belegungsliste übereinstimmen. In Ausnahmefällen kann es jedoch sein, dass sich die Anzahl der Teilnehmenden nach Erstellung der Liste durch kurzfristige An- und Abmeldungen noch verändert. Bitte nehmen Sie Gruppen bzw. Einzelteilnehmende auf, die auf Ihrer Belegungsliste nicht aufgeführt sind, aber einen entsprechenden Quartiernachweis vorlegen können. Tragen Sie diese Teilnehmenden bitte auf Ihrer Belegungsliste nach. Im Zweifelsfall – oder bei scheinbarer Überbelegung – melden Sie sich bitte sofort bei den Mitarbeitenden der Geschäftsstelle. Unsere Nummer, unter der Sie uns während des Kirchentages 24 Stunden am Tag erreichen, teilen wir Ihnen gesondert mit.

Informationen für Ihre Gäste

Um die Teilnehmenden möglichst umfassend mit den relevanten Informationen versorgen zu können, erhalten Sie von uns folgendes Material:

- **Zwei Programmhefte des 35. Deutschen Evangelischen Kirchentages**
- **Ein Informationsplakat**

Darauf sind u. a. bereits vermerkt:

- Die Hausordnung
- Hinweise zum Umweltschutz und zur Abfallbeseitigung

Bitte ergänzen Sie das Informationsplakat mit den folgenden Informationen:

- Öffnungszeiten der Schule
- Dusch- und Frühstückszeiten
- wichtige Rufnummern
- wichtige Adressen
- Verkehrsinformationen (siehe unten)
- Weitere, Ihnen wichtig erscheinende Informationen

Ferner können Sie Ihre Kirchengemeinde, die mithelfenden Vereine oder Nachbargemeinden, Ihr Quartier team und die Schulhausmeisterinnen und - hausmeister vorstellen. Das Informationsplakat ist auch ein guter Ort, um sich für besondere Unterstützung zu bedanken.

- **Verkehrsinformationen:**
 - Verkehrslinienplan
 - Abfahrtsplan der nächsten Bahn bzw. des nächsten Busses
 - Eine Anfahrtsempfehlung mit den öffentlichen Verkehrsmitteln vom Quartier zu den Veranstaltungsorten
 - Zwei Stadtpläne des Kirchentages

Abgesehen von den oben genannten Informationen wäre es schön, wenn Sie und Ihr Quartier team bei folgenden Fragen weiterhelfen könnten:

- **Wo befinden sich Gemeindehaus, Kirche, Post, Bank, Lebensmittelgeschäft, Apotheke, Arzt, Bushaltestelle?**
- **Wo gibt es Besen, Eimer, Putzlappen?**
- **Wohin mit dem Abfall?**
- **Wo sind die Toiletten, Duschen?**
- **Wo und wann gibt es Frühstück?**

Tagesablauf

- ggf. ab 6.00 Uhr wecken
- 6.30 bis ca. 8.30 Uhr Frühstück
- Gruppenleiter, wenn nötig, an Ordnung und Sauberkeit erinnern
- volle Mülleimer und Papierkörbe leeren lassen
- Fenster schließen lassen
- Rundgang durch das Gebäude, um eventuelle Schäden festzustellen
- Schäden gegebenenfalls an die Geschäftsstelle des Deutschen Evangelischen Kirchentages melden
- Klassenräume, wenn möglich, abschließen
- ca. 9.00 Uhr Schließen des Gebäudes, weiterhin Rufbereitschaft des Quartierteams
- ab 18.00 Uhr Öffnen des Gemeinschaftsquartieres
- ca. 1.00 Uhr Schließen des Gebäudes, Einsatz der Nachtwachen

Der oben skizzierte Tagesablauf ist lediglich als Vorschlag zu betrachten!

Tag- und Nachtdienst

Die Gäste werden tagsüber die Veranstaltungen des Kirchentages besuchen und erst abends in die Quartiere zurückkehren. Tagsüber sind die Gemeinschaftsquartiere daher durch Sie zu verschließen (9.00 bis 18.00 Uhr). Ausnahmen sind Kleinkindschulen und das internationale Quartier. Bitte weisen Sie die Gäste ausdrücklich darauf hin, dass keine Wertgegenstände in den Schulen zurückgelassen werden. Bei Diebstahl gibt es keinen Versicherungsschutz. Bevor die Schule morgens abgeschlossen wird, überzeugen Sie sich bitte unbedingt, dass sich niemand mehr im Gebäude aufhält. Wo es möglich ist, sollten die einzelnen Klassenräume abgeschlossen werden.

Ab 18.00 Uhr übernehmen die Betreuerinnen und Betreuer die Abend- und Nachtaufsicht. Sprechen Sie bitte die Einsatzzeiten untereinander ab. Das Gebäude sollte von ca. 1.00 bis 6.00 Uhr (vorausgesetzt die Toiletten befinden sich im Gebäude) verschlossen sein. Bitte achten Sie auf den ordnungsgemäßen Umgang mit der eventuell vorhandenen Panikverriegelung.

Nach Absprache mit den Schulhausmeisterinnen und -hausmeistern sollte Ihnen und Ihrem Quartierteam ein Raum möglichst in der Nähe des Eingangs zur Verfügung stehen. Wenn nicht anders möglich, können Sie auch in unmittelbarer Nähe des Eingangs eine Liege aufstellen, um sich zwischendurch ein wenig auszuruhen. Auf jeden Fall sollten Sie durch Klingeln oder Klopfen erreichbar sein. Weisen Sie unbedingt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer darauf hin, dass zum Betreten und Verlassen der Schule nur der dafür vorgesehene Eingang benutzt werden darf. Diese vorgesehenen Eingänge müssen während der offenen Zeit am Morgen und am Abend aktiv von einem Quartierteammitglied bewacht werden. Zugangsberechtigt sind nur Menschen mit entsprechendem Quartierausweis.

Für die Nachtwache empfehlen wir im Sinne der ständigen Erreichbarkeit des Quartiers und des Brandschutzes Teams in Doppelbesetzung.

Abreise

Am Abreisetag, Sonntag 7. Juni 2015, sollten ab 7.00 Uhr alle Betreuerinnen und Betreuer im Quartier anwesend sein, um die Abreise der Teilnehmenden anzuleiten und zu begleiten. Achten Sie – schon in Ihrem eigenen Interesse – darauf, dass die Tische und Stühle in den Klassenräumen wieder an ihren alten Platz gestellt werden, dass der Müll in die Container gebracht wird und die Klassenzimmer besenrein verlassen werden. Keine Gruppe darf abreisen, ohne dass diese Dinge in Ordnung gebracht sind! Die Gäste werden die Schule in der Regel bis ca. 10.00 Uhr verlassen haben. Bitte beachten Sie, dass die Rückübergabe der Schule an die Hausmeisterinnen und Hausmeister nicht überall am Sonntag stattfinden kann. In diesen Fällen sind besondere Absprachen notwendig. Bitte informieren Sie uns.

Rückübergabe und Schadensmeldung

Nach Abreise aller Gäste müssen Sie bitte mit der Hausmeisterin oder dem Hausmeister einen Rundgang durch das Gebäude machen, um die ordnungsgemäße Übergabe des Gebäudes festzuhalten und eventuell entstandene Schäden aufzunehmen. Tragen Sie diese Schäden in das Formblatt Quartierbesichtigung (siehe Anlage) ein, und lassen Sie es von Schulhausmeisterin oder -hausmeister gegenzeichnen. Das Formblatt Quartierbesichtigung senden Sie bitte in jedem Fall umgehend (bis Mittwoch, 10. Juni 2015) an die Geschäftsstelle. Bitte denken Sie daran, für Ihre Unterlagen Kopien anzufertigen.

Werden Schäden festgestellt – auch während der täglichen Rundgänge – füllen Sie für jeden Schaden einzeln eine Haftpflicht-Schadensanzeige (siehe Anlage) aus. Tragen Sie den Verursacher ein, falls dieser ermittelt werden kann. Größere Schäden über 250 Euro melden Sie bitte sofort an die Geschäftsstelle. Die während des Kirchentages gültige Telefonnummer wird Ihnen rechtzeitig mitgeteilt. Bitte benachrichtigen Sie auch immer die Schulhausmeisterinnen oder -hausmeister, damit diese die Reparatur veranlassen können.

Für die Regulierung von Schäden benötigen wir die Haftpflicht-Schadensanzeige schnellstmöglich. Bitte senden Sie die Haftpflicht-Schadensanzeigen bis Mittwoch, 10. Juni 2015, an die Geschäftsstelle. Sie erhalten dafür von uns einen Freiumschlag.



Im Folgenden geben wir Ihnen einige Tipps, wie Sie die Frühstücksversorgung in den Schulen organisieren können. Diese Hinweise basieren auf den Erkenntnissen der letzten Kirchentage. Ihre Vorgängerinnen und Vorgänger im Amt haben uns ihre Erfahrungen mitgeteilt und damit zur Weiterentwicklung des Konzeptes beigetragen. Bitte verstehen Sie diese Hinweise nicht als Anweisung, sondern als Hilfestellung. Natürlich können Sie eigene Ideen zur Frühstücksversorgung entwickeln. Wichtig ist aber, dass die unten aufgeführten hygienischen Grundsätze eingehalten werden. In der zweiten Quartiermeisterschulung im März 2015 werden wir besonders auf die Frühstücksversorgung eingehen und entsprechend den Inhalten der „Belehrung nach §43 Infektionsschutzgesetz“ umfassend informieren.

Grundsätze zum Umgang mit Lebensmitteln

1. Alle Gegenstände, die mit Lebensmitteln in Kontakt kommen, müssen sauber und frei von Fremdstoffen, z. B. Reinigungsmitteln sein.
2. Alle Arbeits- und Abstellflächen sollten aus einem Material mit glatter, leicht zu reinigender Oberfläche bestehen.
3. Leicht verderbliche Lebensmittel können ungekühlt nur kurzfristig aufbewahrt werden. Dokumentieren Sie bitte den Wareneinkauf und die damit verbundene Kühlung. Es sollte immer nur ein Teil der Waren (ungekühlt) bereitgestellt werden. Bei Bedarf muss dann jeweils nachgefüllt werden.
4. Risikoreiche Lebensmittel sind nicht zu verwenden. Dies sind Lebensmittel, die roh sind oder nur zum Teil gegart werden z. B. Mett, Tatar, Eier, Rohkostsalate, Rohmilch, selbstgemachte Sahnetorte u.ä.
5. Für die Frühstückshelferinnen und -helfer muss eine separate Waschgelegenheit mit einem fixierten Spender für Flüssigseife, fließendem warmen Wasser, Handdesinfektionsmittel und Einmal-Handtüchern vorhanden sein.
6. Alle an der Frühstücksausgabe beteiligten Personen müssen frei von ansteckenden Krankheiten, ansteckenden Hautkrankheiten und offenen Wunden sein und dürfen nicht an Durchfallerkrankungen leiden.
7. Es ist eine saubere Schutzkleidung (z. B. Schürze) zu tragen.
8. Für alle verderblichen Waren gilt: Reste dürfen am folgenden Tag nicht nochmals ausgegeben werden. Unter Resten werden dabei alle Lebensmittel verstanden, die schon einmal an den Ausgaben bereitgestellt wurden. Insbesondere gilt diese Regelung für Wurst, Käse und Frischmilch. Stellen Sie diese nur in kleinen Portionen bereit.
9. Einige Mitarbeiter des Kirchentages verfügen über die Belehrung „Bescheinigung nach §43 Infektionsschutzgesetz – IfSG“. Diese werden für jedes Quartier mindestens die Quartiermeisterin oder den Quartiermeister zu diesem Thema schulen. Der Vorgang wird inhaltlich dokumentiert. Die Quartiermeisterin oder der Quartiermeister hat nach der Schulung die Aufgabe, das Quartierbetreuersteam als Multiplikator für den Bereich Infektionsschutz zu sensibilisieren. Insbesondere sind die Frühstückshelferinnen und -helfer darauf hinzuweisen, dass sie bei ansteckenden Krankheiten (z. B. Durchfall, Leberentzündung, ansteckende Hautkrankheiten) nicht bei der Frühstücksversorgung mitwirken dürfen. Der Hinweis ist mit Unterschrift zu dokumentieren.
10. Halten Sie die Mappen über Hygiene und Warenverlauf gut geführt griffbereit. Die zuständigen Ämter werden in Stichproben Kontrollen durchführen.
11. Der Hygieneplan wird Ihnen als Quartiermeisterin oder Quartiermeister ausgehändigt und ist auszuhängen.

Finanzen

Jeder Teilnehmende, der in einem Gemeinschaftsquartier untergebracht ist, hat bei seiner Anmeldung das Frühstück bereits bezahlt. Sie als Quartiermeisterin oder Quartiermeister erhalten pro Person und Tag 1,90 Euro für ein konventionelles Frühstück bzw. 3,20 Euro für das von uns geförderte, ökofair-regionale Frühstück. Diesen Betrag lassen wir Ihnen in Form eines Verrechnungsschecks für jedes Gemeinschaftsquartier Ende Mai 2015 zukommen. Sie oder Ihre Kirchengemeinde müssen also nicht in Vorkasse zu gehen. Es besteht kein finanzielles Risiko. Beachten Sie aber, dass von diesem Etat alle anfallenden Kosten (etwa Leihgebühren für Kaffeemaschinen, Spülmittel, Prepaid-Karte für das Quartiermeister-Mobiltelefon, s. u., und eventuelle weitere Kosten) bestritten werden müssen.

Das ökofair-regionale Frühstück

Folgende vier Kriterien sind für das ökofair-regionale Frühstück wichtig:

1. aus ökologischem Landbau
Ökologische Landwirtschaft achtet die natürlichen Kreisläufe, setzt auf Artenvielfalt, erhält die Qualität des Bodens, unter anderem durch Verzicht auf Gifte und künstlichen Dünger, und schont das Klima – für nachhaltig gesunde und schmackhafte Produkte.
2. aus fairem Handel
Fairer Handel sorgt für eine gerechtere Entlohnung der Erzeugerinnen und Erzeuger und fördert selbständiges und sozial ausgeglichenes Wirtschaften in den ärmsten Ländern – für eine friedlichere Welt.
3. aus der Region
Erzeugnisse aus Anbau und Verarbeitung von kleinen und mittleren Betrieben aus der Region verhindern unnötige Langstreckentransporte und sorgen für eine jahreszeitlich sinnvolle Auswahl an Produkten – natürlich vor Ort.
4. mit gemäßigttem Fleischkonsum
Verantwortungsvolle und gesunde Ernährung verringert bewusst den Fleischanteil und trägt somit zum Schutz des Klimas und unserer Gesundheit bei.

Lebensmittel beschaffen und lagern

Verhandlungen mit Lieferanten

Die Erfahrungen verschiedener Veranstaltungen haben gezeigt, dass der Einzelhandel weitaus flexibler auf mögliche Änderungen der Bestellmengen reagieren kann als dies beim Großhandel möglich ist. Wir empfehlen Ihnen, frühzeitig zu prüfen, welche Lieferanten im Bereich Ihrer Gemeinde für die Anlieferung der benötigten Waren in Frage kommen. Gerade wenn Sie ökofair-regionale Produkte anbieten wollen, sollten Sie sich rechtzeitig nach geeigneten Lieferanten in Ihrer Nähe umschaun. Für folgende Artikel müssen Lieferanten gefunden werden:

- Kaffee/Tee
- Brot/Brötchen
- Butter
- Marmelade
- Zucker
- Milch
- Wurst
- Pflanzenaufstrich
- Käse/Frischkäse
- Schokoaufstrich

Aus diesen Komponenten sollte jedes Frühstück bestehen. Wenn Sie aus Ihrem Etat ein „erweitertes Frühstück“ anbieten wollen, wären zum Beispiel Obst und/oder Joghurt sowie Müsli als Ergänzung denkbar.

Nach Möglichkeit sollte mit den Lieferanten vereinbart werden, dass nicht angebrochene Packungen nach der Veranstaltung zurückgenommen werden. Bei haltbaren Waren (Kaffee, Tee, Zucker, Marmelade usw.) wird dies in der Regel möglich sein. Günstig ist es, nur für den ersten Tag eine feste Bestellung aufzugeben und für die weiteren Tage jeweils eine Korrektur der Bestellmengen zu vereinbaren, um auf Abweichungen vom kalkulierten Bedarf reagieren zu können. Die **genauen Mengen** für die Erstbestellung können Sie **erst Mitte Mai 2015** an die Händler geben, nachdem Ihnen die Belegungsliste für Ihre Schule vorliegt. Ein finanzielles Risiko besteht für Ihre Gemeinde nicht, sofern Sie sich an die von uns empfohlene Mengenkalkulation halten und einigermaßen preisgünstig einkaufen. Wenn Sie einen Gewinn erzielen, kommt dieser Ihrer Gemeinde zu Gute. Versuchen Sie mit den Lieferanten zu vereinbaren, dass Wurst, Käse und Brot bereits geschnitten angeliefert werden oder abgeholt werden können.

Anlieferung und Lagerung

Alle haltbaren Waren können schon vor der Veranstaltung angeliefert bzw. abgeholt werden. Verderbliche Waren müssen gekühlt werden und können daher nur in einem Umfang geliefert bzw. abgeholt werden, der die vorhandenen Kühlkapazitäten nicht übersteigt. Bitte beachten Sie bei Ihren Planungen, dass im Veranstaltungszeitraum ein Feiertag (Donnerstag, der 4. Juni 2015) liegt.

Das Frühstück kalkulieren

Mengenkalkulation für 100 Personen

Produkt	1 Person/Tag	100 Personen/Tag	100 Personen/4 Tage
Kaffee	1 Tassen (7g)	100 Tassen (700g)	400 Tassen (2,8kg)
Tee	1 Tassen (1 Btl.)	100 Tassen (100 Btl.)	400 Tassen (400 Btl.)
Zucker	5g	500g	2kg
Milch	90ml	9l	36l
Brötchen	2 Stück	200 Stück	800 Stück
Butter	25g	2,5kg	10kg
Marmelade	25g	2,5kg	10kg
Schnittkäse	20g	2kg	8kg
Frischkäse	20g	2 kg	8kg
Schokoaufstrich	25g	2,5kg	10kg
Wurst	10g	1kg	4kg
Pflanzenaufstrich	15g	1,5kg	6kg



Preiskalkulation pro Person und Tag

Produkt	Menge/Preis		Preis pro Pers./Tag	Menge/Preis		Preis pro Pers./Tag
	konventionell			ökofair-regional		
Kaffee	1kg	7,15€	0,05€	1kg	12,64€	0,09€
Tee	50Btl.	2,50€	0,05€	50Btl.	3,50€	0,07€
Zucker	1kg	0,75€	0,01€	1kg	3,71€	0,02€
Milch	1l	0,72€	0,06€	1l	1,24€	0,11€
Brötchen	1 Stück	0,40€	0,80€	1 Stück	0,60€	1,20€
Butter	250g	0,85€	0,08€	250g	1,92€	0,19€
Marmelade	100g	0,35€	0,08€	100g	1,00€	0,25€
Schnittkäse	100g	0,75€	0,15€	100g	1,36€	0,27€
Frischkäse	100g	0,42€	0,08€	100g	0,95€	0,19€
Schokoaufstrich	1kg	4,74€	0,11€	1kg	8,90€	0,22€
Wurst	100g	1,00€	0,10€	100g	2,30€	0,23€
Pflanzenaufstrich	100g	1,59€	0,24€	100g	1,59€	0,24€
Prepaid Karte	1Stück	10€	0,02€	1Stück	10€	0,02€

Die Kalkulation bezieht sich auf handelsübliche Preise, die wir in Einzelhandelsgeschäften ermittelt haben (Stand November 2014). Bei der Abnahme von größeren Mengen wird sich der Preis pro Frühstück reduzieren. Bei entsprechend ausgehandelten Preisen lässt Ihnen der Frühstücksetat durchaus Spielraum, um zum Beispiel auch Obst, Joghurt und Müsli anzubieten.

Infrastruktur für das Frühstück

Frühstücksraum

Nicht in jeder Schule besteht die Möglichkeit, einen – entsprechend geräumigen – Aufenthaltsraum (Aula, Mensa, Eingangs- oder Pausenhalle, Cafeteria, oder ähnliches) zu nutzen. Einige Gemeinden werden deshalb das Frühstück im nahegelegenen Gemeindehaus anbieten. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn dort ein entsprechend großer Raum nebst Küche vorhanden ist. Wenn Sie das Frühstück weder in einem Aufenthaltsraum noch im Gemeindehaus ausgeben können, müssen Sie Klassenräume dafür nutzen. **Teilen Sie uns bitte unbedingt mit, falls dadurch Räume für die Belegung verloren gehen.**

Material

Bitte denken Sie frühzeitig daran, welche Materialien Sie für die Frühstücksausgabe benötigen. Viele Dinge werden in Ihrer Gemeinde vorhanden sein, andere können vielleicht bei Vereinen oder auch Gemeindemitgliedern ausgeliehen werden.

Sie benötigen:

- Zuckerstreuer
- große Teller oder Platten, um Wurst und Käse auszulegen (eventuell beim Lieferanten ausleihen)
- große Messer
- Teelöffel für Marmelade
- Gabeln, um Wurst und Käse vorzulegen
- Frischhaltefolie
- Geschirrspülmittel (ökologisch), Spülschüsseln (Kunststoffwannen)
- Wischtücher und Eimer
- eventuell Verlängerungskabel und/oder Mehrfachstecker
- Schüsseln oder Körbe für Brot und Brötchen
- Besen, Schrubber, Wischlappen

Die Teilnehmenden werden ihr persönliches Geschirr und Besteck mitbringen. Bitte halten Sie ein kleines Notkontingent für diejenigen parat, die dieses vergessen haben sollten.

Heißgetränke

Zunächst sollten Sie klären, ob es in Ihrer Gemeinde funktionsfähige Kaffeemaschinen gibt, die Sie nutzen können. In der Regel genügen die Kapazitäten mehrerer handelsüblicher Haushaltsgeräte. Eventuell steht auch in der Schule oder im Gemeindehaus eine große Kaffeemaschine zur Verfügung. Haben Sie ohne Erfolg all diese Möglichkeiten geprüft, können wir Ihnen anbieten, Ihnen eine begrenzte Anzahl von Kaffeemaschinen und gegebenenfalls Warmhaltegeräten über eine Leihfirma zu vermitteln. Bis zur ersten Quartiermeisterschulung können wir Ihnen die Preise für Leihgebühren solcher Geräte nennen. Ebenso werden wir einen Bestellscheinvordruck zur Bestellung der Leihgeräte vorbereiten. Der genaue Ort zur Abholung und Rückgabe wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Reinigung

Alle bei der Ausgabe benötigten Utensilien (Gabeln, Platten, Schüsseln usw.) müssen durch das Frühstücksteam gereinigt werden. Ebenso müssen die Tische im Frühstücksraum abgewischt werden. Wir empfehlen Ihnen, für den Notfall Besen, Schrubber und Wischlappen für das Reinigen des Fußbodens bereitzuhalten.

Die Teilnehmenden reinigen ihr Geschirr selbst. Sorgen Sie bitte für genügend Reinigungsstationen (Kunststoffwannen mit warmem Wasser und Spülmittel).

Ablaufplan Frühstück

Den Frühstücksraum sollten Sie im Laufe des Anreisetages einrichten, also Stühle und Tische aufstellen und die Ausgabe vorbereiten. Sprechen Sie bitte mit der Schulhausmeisterin oder dem Schulhausmeister ab, wann diese Vorarbeiten erledigt werden können. An den Tagen Donnerstag bis Sonntag wird die Ausgabe des Frühstücks jeweils von 6.30 bis ca. 8.30 Uhr stattfinden. Erfahrungsgemäß frühstücken die Teilnehmenden am Abreisetag gerne etwas früher, um rechtzeitig zum Schlussgottesdienst aufbrechen zu können.

Kaffee sollte entsprechend frühzeitig (möglicherweise durch den Nachtdienst) gekocht werden. Wurst und Käse werden auf Platten oder große Teller gelegt. Brötchen und Brot können in Körben oder Schüsseln angeboten werden.

Marmelade, Butter und Zucker können in ausreichender Menge (Mengenhinweise siehe Kalkulationstabellen) auf die Tische gestellt werden. An der Ausgabestelle bedienen sich die Gäste selbst an den bereitstehenden Brötchen und an Brot, das im Idealfall bereits geschnitten geliefert wurde. Bei Kaffee oder/und Tee können sich die Gäste ebenfalls selbst bedienen.

Einsatz der Frühstückshelferinnen und -helfer

Je nach Größe der Schule und Anzahl der Frühstücksteilnehmenden werden vier bis zehn Frühstückshelferinnen und -helfer für die nachfolgenden Aufgaben benötigt:

- Ausgabe von Käse, Wurst, Brot/Brötchen etc.
- Ausgabe der Heißgetränke
- Ergänzung der Lebensmittel auf den Tischen
- Reinigung der Tische

In der Regel sind die Teilnehmenden bereit, bei Bedarf mitzuhelfen.

Unabhängig von der Anzahl der Frühstücksgäste orientiert sich der Personalbedarf sehr stark an den räumlichen Gegebenheiten. Folgende Aufstellung kann Ihnen bei der Einschätzung Ihres Personalbedarfs eine Hilfe sein:

bis 100 Teilnehmende: ca. vier Helfer und Helferinnen

bis 200 Teilnehmende: ca. sechs Helfer und Helferinnen

bis 400 Teilnehmende: ca. acht Helfer und Helferinnen

Bei günstigen räumlichen Verhältnissen reichen vier bis acht Helfer und Helferinnen auch für mehr als 400 Frühstücksteilnehmende.

Erste Hilfe

Für Bagatellfälle verfügt jede Schule über eine Erste-Hilfe-Ausstattung. Die Schulhausmeisterin oder der -hausmeister wird Sie näher informieren. In Notfällen rufen Sie den Notarzt oder den Krankenwagen an. Sprechen Sie sich aber bitte nach Möglichkeit zuvor mit der verantwortlichen Gruppenleiterin bzw. dem Gruppenleiter ab.

Parkplätze

Grundsätzlich müssen Fahrzeuge der Teilnehmenden auf öffentliche Parkplätze verwiesen werden. Sollten in Ausnahmefällen Parkmöglichkeiten auf dem Schulgelände vorhanden sein, wird die Schulhausmeisterin oder der -hausmeister Ihnen die Parkfläche zeigen. Halten Sie diese Parkplätze für Menschen mit Behinderung, Mitglieder des Quartierteams, Transportfahrzeuge zur Anlieferung von Lebensmitteln und für Sonderfahrzeuge bereit. Die Nutzung der Parkplätze erfolgt auf eigene Gefahr und ohne Haftung durch den Schulträger oder den Kirchentag.

Reinigung

Die Sanitäranlagen und der Frühstücksbereich werden täglich durch eine Reinigungsfirma gesäubert, die üblicherweise die Reinigung des Schulgebäudes vornimmt. Bitte achten Sie in Zusammenarbeit mit den Gruppenleiterinnen und -leitern darauf, dass die Teilnehmenden ihre Räume selbst sauber halten (Papierkörbe leeren, eventuell durchfegen). Besen und Schaufel gibt es in der Regel bei der Schulhausmeisterin oder dem -hausmeister. Bitte fragen Sie dort nach. Die Papierkörbe in den Klassenräumen reichen bei täglicher Leerung durch die Teilnehmenden auch während des Belegungszeitraumes aus. Im Frühstücksbereich sollten allerdings zusätzliche Behälter aufgestellt werden. Lassen Sie sich von der Schulhausmeisterin oder dem -hausmeister den Standort der Müllcontainer zeigen. Informieren Sie später die Gruppenleiterinnen und -leiter entsprechend. Wo getrennte Entsorgung (Recycling) von Papier, Glas, Verpackungen, Restmüll möglich ist, weisen Sie bitte besonders darauf hin.

Sicherheitsbestimmungen

Alle Notausgänge müssen von innen zu öffnen sein (Panikverriegelung, sofern vorhanden). Lassen Sie die Beleuchtung in den Fluren nachts bitte eingeschaltet. Auf die nachstehenden Punkte werden die Teilnehmenden bereits vor der Anreise ausdrücklich von uns hingewiesen:

- In den Quartieren und auf dem Schulgelände ist das Rauchen streng verboten.
- Gleiches gilt für den Genuss von Alkohol.
- Haustiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- Der Anschluss von Elektrogeräten wie Tauchsieder, Kochplatten usw. ist nicht gestattet (Ausnahmen: Rasierapparat, Haartrockner, Ladegeräte).

Wir bitten Sie dringend, auf die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen zu achten. Für die Disziplin der Teilnehmenden sind in erster Linie die jeweiligen Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter verantwortlich. Diese müssen gegebenenfalls auf die Bestimmungen hingewiesen werden. In kritischen Fällen benachrichtigen Sie bitte die zuständigen Mitarbeitenden der Geschäftsstelle. Bei größeren Gruppen, die über mehrere Klassenräume verteilt sind, sollte in Absprache mit der Gruppenleiterin bzw. dem Gruppenleiter für jeden Klassenraum eine verantwortliche Person namentlich benannt werden.

Sollte es in der Schule eine Alarmanlage geben, so bitten wir Sie, die Besonderheiten, die sich daraus ergeben, vor Ort mit dem Schulhausmeister zu klären.

Telefonische Erreichbarkeit im Objekt

Um die Erreichbarkeit des Betreuerteams in den Schulen während der Veranstaltungstage zu gewährleisten, bitten wir Sie, eine Prepaid-Handykarte anzuschaffen und ein Mobiltelefon zur Benutzung dieser Karte bereitzustellen. Die anfallenden Kosten für die Prepaid-Handykarte sind in der Verpflegungspauschale enthalten. Über diese Rufnummer muss Ihre Quartierschule ständig erreichbar sein.

Wasch- und Duschgelegenheiten

Die Wasch- und Duschgelegenheiten befinden sich in der Regel in den Sporthallen. Legen Sie bitte getrennte Benutzungszeiten für weibliche und männliche Teilnehmende fest, sofern keine separaten Wasch- bzw. Duschräume vorhanden sind.



Der Deutsche Evangelische Kirchentag diskutiert nicht nur über globale Verantwortung auf Podien, sondern setzt diese auch selbst um und ist so die wohl umweltfreundlichste Großveranstaltung Deutschlands. Dazu lässt sich der Kirchentag seit vielen Jahren nach den europäischen EMAS-Kriterien (Eco Management and Audit Scheme) überprüfen und zertifizieren. Unter anderem werden Materialverbrauch, Wasser, Verpflegung, Energie und Mobilität alle zwei Jahre überprüft und wo nötig und möglich verbessert. Alle Ergebnisse fließen in die regelmäßigen Umweltberichte ein. Hier einige Beispiele:

- Die Veranstaltungsabfälle gingen vom Kirchentag in Köln (2007) bis zum Kirchentag in Hamburg (2013) von 0,90 auf 0,54 kg pro Kopf zurück.
- Der Anteil an Recyclingpapier bei Toilettenpapier und Servietten konnte beim letzten Kirchentag in Hamburg auf 85,5 % gesteigert werden.
- Beim Kirchentag in Hamburg lag bei der Verpflegung in den Quartierschulen der Anteil an Lebensmitteln aus biologischem Anbau bei 79,9 %.
- Während des Kirchentages nutzt die überwiegende Mehrheit der Teilnehmenden öffentliche Verkehrsmittel. 75 % reisen auch mit Bus oder Bahn an, fast alle anderen bilden Fahrgemeinschaften.
- Ein eigens vom Kirchentag organisierter Fahrradverleih sichert die Mobilität für kürzere Strecken vor Ort.
- Der Kirchentag setzt, wo immer möglich, Öko-Strom ein und produziert mit einer eigenen Solaranlage und Anteilen an Windkraftanlagen in Thüringen ungefähr so viel eigenen Strom wie während der Veranstaltung verbraucht wird.

Weitere Informationen zum Thema Umwelt auf dem Kirchentag finden Sie im Internet unter **kirchentag.de/umwelt**

Und was bedeutet das für Ihr Quartier?

Helfen Sie uns, dass auch der Kirchentag 2015 in Stuttgart umweltverträglich und klimafreundlich wird. Unterstützen Sie uns bitte bei der Müllvermeidung und -trennung und achten Sie auf eine effiziente Nutzung von Energie und Wasser. Nutzen Sie ökologische Reinigungsmittel.

Vor allem: Helfen Sie uns, die Erfolgsgeschichte des ökofair-regionalen Frühstücks weiterzuschreiben und werben Sie mit uns bei den Teilnehmenden und in Ihrer Kirchengemeinde für den sparsamen Umgang mit unseren wertvollen Ressourcen!



Deutscher Evangelischer Kirchentag
Stuttgart 3. – 7. Juni 2015

35. Deutscher Evangelischer
Kirchentag Stuttgart 2015 e.V.
Postfach 150161
70075 Stuttgart

Haus- und Paketanschrift:
Breitscheidstr. 48
70176 Stuttgart

Quartierbesichtigung

Schulnummer Name der Schule: _____

Straße/Hausnummer: _____

PLZ/Ort: _____ Telefon: _____

Fax: _____ E-Mail: _____

- Das oben genannte Quartier wurde von dem Quartiermeister und dem Schulhausmeister besichtigt.
- Das oben genannte Quartier wurde von dem Quartiermeister besichtigt.
- Das oben genannte Quartier wurde von dem Schulhausmeister besichtigt.
(In diesem Fall bitte bis spätestens 19. Juni 2015 an den Kirchentag zurücksenden.)

Dabei wurden folgende Schäden festgestellt:

1. Vor der Belegung durch den Evangelischen Kirchentag

2. Neue, nach der Belegung durch den Evangelischen Kirchentag (Schadenanzeige pro Schaden nicht vergessen)

Schulhausmeister

Datum: _____

Name: _____

Unterschrift: _____

Quartiermeister

Datum: _____

Name: _____

Unterschrift: _____



Deutscher Evangelischer Kirchentag
Stuttgart 3. – 7. Juni 2015

35. Deutscher Evangelischer
Kirchentag Stuttgart 2015 e.V.
Postfach 150161
70075 Stuttgart

Haus- und Paketanschrift:
Breitscheidstr. 48
70176 Stuttgart

Haftpflicht-Schadensanzeige

Die Schadensanzeige ist unverzüglich, spätestens jedoch bis zum 19. Juni 2015 einzusenden!

Die Schäden bitte auch auf dem Formular „Quartierbesichtigung“ eintragen.

Schulnummer Name der Schule: _____

Geschädigter (z.B. Name der Schule, Sporthalle oder Caterer): _____

Straße/Hausnummer: _____

PLZ/Ort: _____ Telefon: _____

Fax: _____ E-Mail: _____

Schadensschilderung

Bitte beantworten Sie die Fragen sorgfältig. Ihre Angaben bilden die Grundlage für die Prüfung, wer für den entstandenen Schaden in welcher Höhe Ersatz zu leisten hat.

1. Schadenstag: _____ Uhrzeit: _____

2. Schadensort: _____

3. Name des Schadensverursachers oder Gruppe

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Geburtsdatum des Verursachers: _____

Teilnehmer Mitarbeiter/Helfer des Kirchentages Sonstiges

4. KT Nummer

Gruppenleiter/Name: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer/Mobil: _____

E-Mail: _____

5. Besteht für den Verursacher eine eigene Haftpflichtversicherung (ggf. auch über Eltern?) Ja Nein

Wenn ja, welche Versicherung (Name, Anschrift, VS-Nummer): _____

6. Geben Sie bitte eine ausführliche zusammenhängende Schilderung des Schadensherganges an:
(ggf. Skizze auf der Rückseite)

7. Welche Dinge wurden beschädigt: _____

Alter der Dinge: _____ Damaliger Anschaffungspreis in Euro: _____

Liegt eine Anschaffungsrechnung der beschädigten/zerstörten Sache noch vor? Ja Nein

8. Eigentümer der Dinge, sofern nicht die Schule: _____

8.a Eigentümer ist Vorsteuerabzugsberechtigt Ja Nein

9. Haben Sie den Schaden besichtigt: Ja Nein

10. Geschätzte Reparaturkosten in Euro: _____

11. Bemerkungen:

**Achtung: Keine Haftung für Material, Gepäck und andere Gegenstände der Teilnehmenden
Keine Diebstahlversicherung**

Quartiermeister (für evtl. Rückfragen)

Name: _____

Straße/Hausnummer: _____

PLZ/Ort: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Datum, Ort _____ Unterschrift des _____
Quartiermeisters

Bitte denken Sie an eine Kopie für Ihre Unterlagen

35. Deutscher Evangelischer Kirchentag Stuttgart 2015 e.V.
Breitscheidstr. 48
70176 Stuttgart

Postfach 150161
70075 Stuttgart
Telefax 0711 699 49-312
kirchentag.de

Abteilung Teilnehmerservice

Gemeinschaftsquartiere

Oliver Schöpe
Telefon 0711 69949-221
E-Mail o.schoepe@kirchentag.de

Carolin Dietz
Telefon 071169949-225
E-Mail c.dietz@kirchentag.de

Privatquartiere

Sonja Gayde
Telefon 0711 69949-223
E-Mail s.gayde@kirchentag.de

Internationale Ökumene

Natalie Hoge
Telefon 0711 69949-215
E-Mail n.hoge@kirchentag.de

Kirchentag Barrierefrei

Denise Rauschenbach
Telefon 0711 69949-211
E-Mail d.rauschenbach@kirchentag.de

Teamleiter Unterkunft

Ralf Zschorn
Telefon 0711 69949-220
E-Mail r.zschorn@kirchentag.de

Werbung und Materialien

Bestellung von Werbe- und Präsentationsmaterialien	-282	marketing@kirchentag.de
KirchentagsShop	-271	shop@kirchentag.de

Den Kirchengemeinden sagen wir für die erwiesene Gastfreundschaft im Rahmen der Schulungsabende unseren herzlichen Dank!

Impressum

Herausgeber: 35. Deutscher Evangelischer Kirchentag Stuttgart 2015 e.V.; Verantwortlich: Stephan von Kolson;
Redaktion: Oliver Schöpe, Ralf Zschorn; Unter Mitarbeit von: Karin Terodde, Denise Rauschenbach,
Melanie Kalkmann; Fotos: DEKT (5); Layout und Satz: adome.it GrafikDesign, Dortmund; Druck: Hoehl-Druck,
Bad Hersfeld; Auflage: 1.100 Exemplare; Stand: Dezember 2014; Gedruckt auf 100%-Recyclingpapier

„Vergesst die
Gastfreundschaft
nicht; denn durch
sie haben einige,
ohne es zu ahnen,
Engel beherbergt.“

(HEBRÄER 13,2)