

MAYDAY

Was ist ein Mayday?

Jugendliche sind auf der Suche nach dem Neuen. Sie möchten sich entfalten können. Ein Mayday (MAYDAY) bietet den Jugendlichen genau diese Möglichkeiten in Form einer "sozialen Musikparty" an.

Der Unterschied zu herkömmlichen Discotheken, Parties oder Techno-Clubs ist der, dass beim MAYDAY auch die sozialen Werte zwischen den anwesenden Menschen gefördert werden. Spiele, um sich gegenseitig kennenzulernen, seine Gefühle auszudrücken oder auch seiner Phantasie freien Lauf zu lassen. Ein MAYDAY fördert die Wahrnehmung von sich selber, den anderen Teilnehmern und auch von Gott. Die Individualität jedes Anwesenden wird unterstrichen und gestärkt. In einem temporeichen Programm wird Musik, mit Spielen und Erfahrungen gemischt, so, dass es niemals langweilig wird.

Welche Infrastruktur wird hierfür benötigt?

- ? Saal (nicht zu gross, da sich sonst die Stimmung nicht bildet)
- ? Musikanlage (Grosszügige Anlage mit PA-Verstärker)
- ? Lichtenanlage
- ? Bar (mit alkoholfreien Getränken)
- ? Ein gutes Vorbereitungsteam

Was kostet ein Mayday?

Diese Frage ist insofern schwierig zu beantworten, da es sehr stark davon abhängig ist, wie welche Beziehungen genutzt werden können. Das Teuere an einem MAYDAY sind die technischen Anlagen (Musik und Licht). Die Mitarbeiter sind

in der Regel kostenlos (ausser der Arbeitszeit der Profis).

An wen richtet sich ein MAYDAY?

Jugendliche zwischen 13 und 95 Jahren
Offen für Neues
Es kennt nur Teilnehmer, keine Zuschauer

Wenn Sie mithelfen möchten oder mehr über das MAYDAY erfahren möchten, stehe ich Ihnen gerne anschliessend zur Verfügung.

Licht (1)

Verantwortlich:

Stellvertreter:

- Helfer 1:
- Helfer 2:
- Helfer 3:
- Helfer 4:
- Helfer 5:
- Helfer 6:

Arbeitszeit:

Anzahl Personen Aufbau: 4 Transport, 2 Aufbau

Anzahl Personen Betrieb: 3

Arbeiten:

1. Typen des notwendigen Lichts bestimmen (Blitz, Kugel, UV, Spot, Drehlichter, etc)
2. Nebel (für welchen Raum, wieviel, ...)
3. Verfolger (wieviele, welche Farbe, ...) evtl. von der Theatergruppe
4. Montage der Anlage (Decken-, Wandbefestigung, Tribühne/Empore, Gestell, ...)
5. Stromanschlüsse (Sicherung genügend inkl. Ersatz, Steckdosen 220 und 380 Volt, Wo sind Steckdosen, ...)
6. Bedienung (von wo, von wem, wann, was, Drehbuch abgeben inkl. Thema für Licht-Stimmungen, ...)
7. Versicherung (vorhanden?, Transportversicherung,...)
8. Kommunikation zur Lichtbedienungs-Mannschaft bei Programm-Änderungen
9. Notfallbeleuchtung (Verfolger zum Ausgang richten, ...). Notlampen bereitstellen!
10. Transport organisieren (welches Volumen hat die Anlage? Genügt Kombi oder ist Transporter nötig?)
11. Lichtcheck und Soundcheck (mit TenSing) um ca. Uhr durchführen (max. Strombelastung = Sicherungstest)
12. Aufbau inkl. Gestellen, Trägern, Befestigungen, Anschlüssen
13. Verschiedenste Verlängerungskabel und Mehrfachstecker dabei?
14. Fluid für Nebelanlage vorhanden?
15. Anschlusskabel zur Musikanlage besorgen? Jack-Klinkenstecker 6,3 mm zum Licht
16. Abbau der Anlage inkl. Gestellen, etc.
17. Rücktransport wohin, wann, wer?
18. Kosten der Lichtenanlage wann und wie begleichen? (Überweisung, Bar, ...)
19. Treffpunkt Material abholen:
20. Für den Rücktransport 4 Personen bereitstellen

Sound (2)

Verantwortlich:

Stellvertreter:

Helfer 1:
Helfer 2:
Helfer 3:
Helfer 4:
Helfer 5:
Helfer 6:

Arbeitszeit:

Anzahl Personen Aufbau: 4
Anzahl Personen Anlass: 5 DJ's, 1 Mischer

Arbeiten:

1. Grösse der Anlage auf Raum abstimmen (Verantwortlichen einladen)
2. Platz für DJ (neben Bühne), Mischer (hinten mitte), Boxen (L & R von Bühne)
3. Verkabelung bestimmen (wo durch, wo welche Kabel, ...)
4. Montage der Anlage (Decken-, Wandbefestigung, Tribühne/Empore, Gestell, ...)
5. Stromanschlüsse (Sicherung genügend inkl. Ersatz, Steckdosen 220 und 380 Volt, Wo sind Steckdosen, ...)
6. Bedienung Mischer und DJ (wann, was, Drehbuch abgeben inkl. Änderungsmöglichkeiten)
7. Versicherung (vorhanden?, Transportversicherung,...)
8. Kommunikation zur Lichtbedienungs-Mannschaft bei Programm-Änderungen (Balz besorgt Intercom)
9. Notfallsituation besprechen (Was ist zu tun im Fall eines Brandes, Stromausfalles, ...)
10. Transport organisieren (welches Volumen hat die Anlage? Genügt Kombi?)
11. Soundcheck um ca. Uhr zusammen mit Lichtcheck und TenSing durchführen (max. Strombelastung = Sicherheitstest)
12. Aufbau inkl. Gestellen, Trägern, Befestigungen, Anschlüssen
13. Verschiedenste Verlängerungskabel und Mehrfachstecker dabei?
14. Abstimmung TenSing und DJ
15. Anschlusskabel zum Licht vorhanden? Licht braucht Jack-Klinkenstecker 6,3 mm
16. Abbau der Anlage inkl. Gestellen, etc.
17. Rücktransport wohin, wann, wer?
18. Kosten der Soundanlage wann und wie begleichen? (Überweisung, Bar, ...)
19. Lieder für DJ bestimmen insbesondere für die Spiele, Gespräche, Tanz, ...
20. Alle Helfenden verpflegen

Verpflegung (3)

Verantwortlich:

Stellvertreter:

Helfer 1:
Helfer 2:
Helfer 3:
Helfer 4:
Helfer 5:
Helfer 6:

Arbeitszeit:

Anzahl Personen Aufbau: 6
Anzahl Personen Betrieb: 3 - 5 (inkl 1 Erw.)

Arbeiten:

1. Eine erwachsene Person sollte peMaydayanent an der Bar sein.
2. Feed-Back von der Bar ist für die Nachbesprechung sehr wichtig!
3. Getränkeart (Cola, Mineral, Citro, Orange, Most und Eistee),- und Menge bestimmen (wir nehmen aus Kirchenlager) und dementsprechend bestellen
4. Verpflegungsart- (100 HotDog & 40 Käsesandwich zu je Fr. 2.50.-), und Bedarf berechnen und dementsprechend bestellen(Achtung!! Vegi's!!!)
5. Zahlungsart (Gutscheine vom Eintritt) mit dem Ressort Sicherheit absprechen.
6. Kasse bereitstellen mit genügend Wechselgeld
7. Standort für Bar planen inkl. Materialbedarf (Kühlschrank, Herd, Bar, Stühle, Licht, Beschriftung, Speise- und Getränkekarte und Preise (BN) , Servietten, Reinigung,)
8. Material für Bar (inkl. Barhocker) bereitstellen und zusammenbauen
9. Evtl. ein Feuerlöscher in der Nähe
10. Küche inkl. Nachschub für Bar organisieren (Küche abschliessen!)
11. Personal über Verkauf und Abgabe instruieren (wer darf gratis beziehen, Gutscheine)
12. Betreuung der Gäste an der Bar gewährleisten (Seelsorge, motivieren, ...)
13. Elektro-Anschlüsse inkl. Kabel planen und verlegen
14. Rückschub von Leergut und Abfällen organisieren
15. Genügend Reinigungsmaterial bereitstellen (Erbrechen, Scherben, Barreinigung, ...)
16. Sicherheitskontrollen mit Auge auf Probleme (Gewalt, Diebstahl, Beschädigungen)
17. Verpflegung auch für die Aufstellungszeit berechnen, bereitstellen und abgeben
18. Versorgen von DJ, Licht, Moderation, etc. mit Getränken
19. Abbau der Bar und Einrichtungen inkl. Reinigung
20. Ausschankart in kleinen (Fr. 1.00) und grossen Bechern (Fr. 1.50)
21. Abfallkübel aufstellen (evtl. Laufkörbe mit Abfallsäcken)

TenSing (4)

Verantwortlich:

Stellvertreter:

Helfer 1:
Helfer 2:
Helfer 3:
Helfer 4:
Helfer 5:
Helfer 6:
Helfer 7:

Arbeitszeit:

Anzahl Personen Aufbau: 6
Anzahl Personen Anlass: 40 (inkl. TenSing und 5 Musiker)

Arbeiten:

1. Lieder bestimmen:
2. Betreuung und Hauptansprechperson für TenSing während MAYDAY ist
3. Kontakt zu Dirigenten, Organisationsverantwortlichen, Band und TenSing herstellen
4. Material Transport organisieren (Bus) (Beim Auslagen sollten mehrere Leute helfen!)
5. Verpflegung für alle um ca. Uhr (HotDog oder **Vegi** und Getränk)
6. Zeitraum (TenSing 2 Blöcke à ca. 15'; Band im Anschluss je ein Stück à ca. 3-5')
7. Zutritt zu Mayday mittels Pin, welcher abgegeben wird
8. Animation beim Aufstarten des Mayday (MAYDAY) (Tanzanimation)
9. Mitmachen wie alle anderen auch (Spiele, Tanz, Gespräche, ...)
10. Mithilfe beim Abbau des MAYDAY (wenn möglich und nötig)
11. Probe vor dem MAYDAY und kurz vor dem MAYDAY (ca. 17:00 Uhr Soundcheck)
12. Spesen und Kosten begleichen per Überweisung oder Bar? (Gery)
13. Evtl. Spielbeitrag leisten? (Wenn gute Idee vorhanden ist) (Gery fragen ob er was hat)
14. InfoMaydayieren des ganzen TenSing über MAYDAY und deren Ablauf
15. Einladen weiterer möglicher MAYDAY-Besucher durch TenSing
16. Sicherheitskontr. Problemquellen (Schlägerei, Gefahren, Diebstahl, Beschädigungen, ...)
17. Kommunikation zum TenSing gewährleisten (Intercom, Walkie-Talkie)
18. Ein Schulzimmer für Materialdepot ab 14:00 Uhr bereitstellen (Einsingen, Ruhen, Andacht)
19. Lageplan bereitstellen und dem TenSing zusenden (für alle Anreisenden)

Raum/Reinigung (5)

Verantwortlich:

Stellvertreter:

Helfer 1:
Helfer 2:
Helfer 3:
Helfer 4:
Helfer 5:
Helfer 6:

Arbeitszeit:

Anzahl Personen Aufbau: 6
Anzahl Personen Anlass: 1

Arbeiten:

1. Elektrizität bereitstellen (Sicherungen, Anschlüsse, Verl. Kabel, ...)
2. Fenster kontrollieren, öffnen, abdecken, sichern (Vorhänge ziehen)
3. Bühne aufstellen, sichern, testen (inkl. Laufsteg und Zutritt vom Publikum aus)
4. Reinigungsmaterial bereitstellen (auch während der Durchführung) (auch starke Reinigungsmittel für Notreinigungen)
5. Schutzvorrichtungen (Wandschutz, Fensterschutz) gegen Verunreinigungen und Lärm
6. Schliess- und Zutrittsplan erstellen und durchführen (vor und während dem Anlass)
7. Beschriftungen anbringen (WC, Sanität, Ausgang, Notausgang, ...)
8. Absperrungen planen und anbringen um Zutritt einzuschränken
9. Beim Soundcheck unbedingt dabei sein (Auskünfte, Sicherungen, ...)
10. Material bereithalten für Licht: (Gerüst mit Rädern), Stative, Holzlatten, ...
11. Div. Tische für Sound-Mischer bereitstellen (mind. 2 Stk.)
12. Material für DJ-Pult bereitstellen (evtl. rüttelsicher)
13. Material für Plakatwändebefestigung bereithalten (bei Anfragen)
14. Arbeits-Einsatzplan für Helfer beim Reinigen bereitstellen
15. Raumplan mit Massen zur Planung an OK
16. Parkplatzbeschilderung nötig? (Auto's Töffli/Velo)
17. Türbeschriftung Mayday anbringen (wenn vorhanden)
18. Div. Absperrvorrichtungen anbringen (Empore, Keller, Schulzimmer, ...)
19. Diverses evtl. fehlendes Material bereithalten (inkl. Werkstatt)
20. Notausgänge markieren/signalisieren
21. Div. Abfallbehälter bereitstellen (Laubkörbe mit Abfallsäcken)
22. Hat es noch zusätzliche Feuerlöscher? Mit Ressort Sicherheit/Eintritt (8) besprechen.

Spiele/Moderation (6)

Verantwortlich:

Stellvertreter:

Helfer 1:
Helfer 2:
Helfer 3:
Helfer 4:
Helfer 5:
Helfer 6:
Helfer 7:
Helfer 8:

Arbeitszeit:

Anzahl Personen Aufbau: 4
Anzahl Personen Anlass: 4

Arbeiten:

1. Ablauf bis ins Detail planen
2. Spiele aussuchen und einplanen
3. TenSing einplanen
4. Band einplanen
5. Begrüssung und Vorstellung der Crew (Duzis?) einplanen
6. Inputs einplanen
7. Thema suchen und Inputs und Transparente darauf abstimmen und dem Ressort Posters (11) mitteilen.
8. Musik (resp. DJ einplanen und instruieren)
9. Material für Spiele organisieren
10. Kleider auswählen und entsprechend kleiden
11. MAYDAY-Mützen organisieren!
12. Soundcheck um 17:00 Uhr
13. Licht-Effekte planen und besprechen
14. Ablaufplan an: Mischer, Licht, Verfolger, TenSing (Teil), DJ, BN, SJ
15. Andacht aussuchen und einplanen
16. Andachts-Gegenstand aussuchen und beschaffen (007, UFO, Barbie, ...)
17. Rollenverteilung zwischen dem Moderationsteam
18. Know-how-Transfer von BN zu SJ (ganzes MAYDAY insbes. wer, was, wo, wie)
19. Hinweise einplanen (Rauchverbot, Vorsicht, Ruhe beim Verlassen, Bar, WC, ...)
20. Notfall-Szenario planen (Stromausfall, Feuer, Schlägerei,...) mit Ressort Sicherheit/Eintritt (8) besprechen.

Werbung/PR (7)

Verantwortlich:

Stellvertreter:

Helfer 1:
Helfer 2:
Helfer 3:
Helfer 4:
Helfer 5:
Helfer 6:
Helfer 7:
Helfer 8:

Arbeitszeit:

Anzahl Personen Aufbau: 2
Anzahl Personen Anlass:

Arbeiten:

1. Plakat und Flugblatt entwerfen, beurteilen, korrigieren und drucken
2. Plakatstellen ausfindig machen (Quartierverein hat Liste)
3. Media-Adressen ausfindig machen (Zeitungen, Radio, ...)
4. Pressemitteilung verfassen (kurze und ausführliche Version)
5. Photograph oder evtl. Video-Mann organisieren
6. Pressemitteilung-Begleitbrief verfassen und an Mediaadressen senden (Achtung auf Redaktionsschluss!)
7. Plakate an den Plakatstellen aufhängen lassen
8. MAYDAY-Team einladen und infoMaydayieren (Plakate/Flugblätter abgeben)
9. Sponsor für Plakate sind manchmal ZKB (nur Schwarz/weiss) oder andere Grossbetriebe mit Hauseigener Druckerei (IBM, ...)
10. Mit z.B. CEVI, Pfadi, Blauring-Leitern Kontakt aufnehmen und infoMaydayieren
11. Gemeinschaftszentrum, Jugendarbeiter, Nachbargemeinden und Kirchen infoMaydayieren
12. Kirchenbote, Pfarr-Blatt, etc. mit Veranstaltungshinweis erscheinen lassen
13. Im Konf. Unterricht und in den Schulhäusern vorsichtig werben (Plakate aushängen)
14. Kirche + Jugend (Jörg Weisshaupt), MAYDAY-Crack (Heinz Wilhelm) infoMaydayieren
15. Quartierverein, Pfarrer, Katheteten, Diakone infoMaydayieren

Sicherheit/Eintritt (8)

Verantwortlich:

Stellvertreter:

Helfer 1:
Helfer 2:
Helfer 3:
Helfer 4:
Helfer 5:
Helfer 6:
Helfer 7:
Helfer 8:

Arbeitszeit:

Anzahl Personen Aufbau: 3
Anzahl Personen Anlass: 2 + 1 Runde

Arbeiten:

1. Schliess- und Zutrittsplan ausarbeiten und am MAYDAY umsetzen mit Ressort Raum/Reinigung (5) besprechen.
2. Eintritt (am Eingang) planen und Mobiliar bereitstellen
3. Eintritt-Beschriftung anbringen (Fr. 7 inkl. ein Getränk nach Wahl)
4. Kasse mit genügend Wechselgeld bereitstellen
5. Notruf-Nummern bereitstellen (Polizei, Notarzt, ...)
6. Spital über Anlass infoMaydayieren (dass Samariter vor Ort sind auch mitteilen)
7. Polizei über Anlass infoMaydayieren (von 18:30-24:00) (LäMayday wird möglichst veMaydayieden, bei Aufgebot wegen Vandalismus, etc. Bereitschaft verlangen)
8. Umliegende Nachbarn über Anlass infoMaydayieren und um Verständnis bitten
9. Brief entwerfen welcher die Nachbarn infoMaydayiert
10. Notfallplan inkl. Fluchtplan überdenken mit Ressort Raum/Reinigung (5) besprechen.
11. Feuerlöscher für Saal besorgen (vorne DJ und hinten Mischer) mit Ressort Raum/Reinigung (5) besprechen.
12. Personen mit Pin (z.B. TenSing, Crew, ...) haben gratis Zutritt
13. Eintritts-Billette oder Stempel? Oder beides?

Transport (9)

Verantwortlich:

Stellvertreter:

Helfer 1:
Helfer 2:
Helfer 3:
Helfer 4:
Helfer 5:
Helfer 6:
Helfer 7:
Helfer 8:

Arbeitszeit:

Anzahl Personen Aufbau: 2
Anzahl Personen Anlass:

Arbeiten:

1. Transport von Esswaren / Getränke
2. Transport Licht
3. Transport Sound
4. Transporter Anzahl und Grösse bestimmen und reservieren
5. Transporter abholen
6. Transporter zurückbringen
7. Fahrer für Transporter bestimmen
8. Transport TenSing inkl. Material (Podest, Band, Mischpult, Boxen, ...)
9. Notfalltransport organisieren für während dem Anlass (in der Nähe des Ausgangs)
10. Abholorte un Anlieferorte (Adressen) für alle Transporte abklären
11. Decken und Gurte nötigenfalls organisieren
12. Lademannschaft bestimmen und anbieten
13. Sponsor für Transporter suchen

Sponsoring (10)

Verantwortlich:

Stellvertreter:

Helfer 1:
Helfer 2:
Helfer 3:
Helfer 4:
Helfer 5:
Helfer 6:
Helfer 7:
Helfer 8:

Arbeitszeit: 2 Monate vorher

Anzahl Personen Aufbau: 2

Anzahl Personen Anlass:

Arbeiten:

1. Kontaktstellen angehen wie:
 - SPOIZ (?)
 - OKAY (?)
 - KIRCHE + JUGEND (Jörg Weisshaupt 01/271 88 11)
 - rjd RefoMaydayierter Jugenddienst FANTASIA (Mathias Steinhauer 071/352 11 88)
 - Arbeitsstelle für Jugendfragen (Andy Jakob 01/258 91 40)
2. Div. lokale Grossbetriebe (Banken, Versicherungen, IBM, ...) z.B. für Plakatdruck etc.
3. Div. Kleinbetriebe (Metzger, Bäcker, Migros, ...) für Verpflegung
4. Bettelbriefe versenden an div. FiMaydayen (inkl. Flugblatt und Einzahlungsschein!!!).
Evtl. VeMaydayerk, dass auch Naturalgaben erwünscht sind.
5. **Dankesbriefe für eingegangene Unterstützungen entwerfen, versenden**
6. Autogaragen, AutoveMaydayietungen bezügl. Transporter direkt anfragen
7. Kirchengemeinden (eigene und umliegende) anfragen
8. Weitere Materialien wie Stoff für Beschriftungen, Bühnen, ... Hersteller angehen

Posters (11)

Verantwortlich:

Stellvertreter:

Helfer 1:
Helfer 2:
Helfer 3:
Helfer 4:
Helfer 5:
Helfer 6:
Helfer 7:
Helfer 8:

Arbeitszeit:

Anzahl Personen Aufbau: 8

Anzahl Personen Anlass:

Arbeiten:

1. Verbrauchsmaterial organisieren (Farben, Stoff, Karton, Papier) Stoff ist bestellt (3 x 4.75 Meter, 1 x 3.8 Meter)
2. Vorlagen (auf Folie, Dia, Papier) zur Projektion (Vorgezeichnet)
3. Hilfsmaterial (Diaprojektor, Hellraum-Projektor, Abdeckband, ...)
4. Atemschutzgeräte oder Atemfilter im Bedarfsfall organisieren
5. Werkplatz reservieren (wenn mögl. unter Dach im Freien) z.B. GZ-Bachwiesen sonst in der Schreinerei der neuen Kirche Albisrieden
6. Überkleider, Schürzen oder alte Kleider zum arbeiten mitnehmen
7. Motive oder Schriftartenmuster vorbereiten
8. Geeignete Farbauswahl treffen (eher hell) => Deco Spray pink, purpur, lichtblau, schwarz, sandgelb
9. Evtl. Kompressor und Spritzpistole (von Autolackiererei org.)
10. Bei Spraydosen auf Wasserbasis und Treibmittel achten!
11. Anzahl und Grösse der Transparente, Motive, Schriften bestimmen
12. Inhalte der Beschriftungen auf Motto/Thema abstimmen
13. Reinigungsmittel für Platzreinigung, Handreinigung bereitstellen
14. Inhalte liefern ("Mayday", "Vitamine C", "Vitamine B", "GENial")
15. Spraydosenbestellung mit Rücknahme des ungebrauchten Materials abklären

Erste Hilfe (12)

Verantwortlich:

Stellvertreter:

Helfer 1:

Helfer 2:

Helfer 3:

Helfer 4:

Helfer 5:

Helfer 6:

Helfer 7:

Helfer 8:

Arbeitszeit:

Anzahl Personen Aufbau: 1

Anzahl Personen Anlass: 3

Arbeiten:

1. Erste Hilfe Material bereitstellen
2. Bahre bereitstellen
3. Notfall-Fahrzeug bereitstellen
4. Sanitäts-Raum vorbereiten (in der Nähe, Ruhe, keine Treppe, ...)
5. Beschriftung "Sanitätät" vorbereiten und anbringen
6. Während dem Anlass das Publikum passiv beobachten
7. Bar, Türkontrolle, und alle anderen Beteiligten über die Sanität infoMaydayieren
8. Nächstgelegenes Spital über Anlass infoMaydayieren (Samariter seien vor Ort). Wird vom Ressort Sicherheit/Eintritt (8) übernommen.
9. Bezahlung der Samariter abklären (Bezahlung bar oder per Überweisung?)
10. Arbeitszeit abklären ob beim Aufbau auch bereits jemand da ist.