



**Richtlinien zur Durchführung  
eines  
ECTA Student-Jamborees**

November 2021

## Änderungshistorie

Der Abteilungsleiter (Square-Dance-Coordinator) ist verantwortlich für die Aktualisierung und Änderung der Richtlinien.

Alle Änderungen dieser Richtlinien werden nach Genehmigung durch den geschäftsführenden ECTA-Vorstand rechtskräftig.

Beschreibung der vorgenommenen Änderung(en)	Änderungen durch/am	Genehmigung erteilt durch/am
Komplette Anpassung der spezifischen Ausdrücke; Änderung der Abschnitte „Flyer“ und „Badges“; Anpassung an die tatsächlichen Gegebenheiten	Thorsten Dudziak	ECTA Executive Board 24.09.2010
Neu: Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis, Termin, ECMA, Handbuch STJ-Finzen von Jörg Mehlhase integriert. diverse redaktionelle Änderungen.	Guido Haas	ECTA Executive Board 15.11.2021

## Inhalt

Änderungshistorie . . . . .	2
Inhalt . . . . .	3
Das ECTA-Student-Jamboree . . . . .	5
Termin . . . . .	5
Ort . . . . .	6
Grundsätzliche Anforderungen . . . . .	6
Bewerbung . . . . .	7
Bewerber . . . . .	7
Entscheidung über die Bewerbung . . . . .	8
Veranstaltungsort. . . . .	9
Hallen . . . . .	9
Hallenanforderungen . . . . .	9
Hallenplan. . . . .	9
Tanzboden. . . . .	9
Umgebungsvariablen . . . . .	10
Sitzplätze in der Halle . . . . .	10
Dekoration. . . . .	10
Sonstige Raumanforderungen . . . . .	10
Ausschilderung in der Halle . . . . .	11
Anmeldungstische/Information . . . . .	11
Wegweiser zum Veranstaltungsort . . . . .	12
Anmeldung (Registration) . . . . .	13
Anmeldung (Registration) für Tänzer . . . . .	13
Anmeldeliste für Tänzer . . . . .	13
Kassen für Tänzer. . . . .	14
Anmeldung (Registration) für VIPs und ECTA-Mitglieder . . . . .	14
Gästeliste VIP/ECTA . . . . .	14
Kassen für VIPs/ECTA-Members . . . . .	15
Bannerbadges. . . . .	15
Das Programm . . . . .	16
Voraussetzungen für Programm-Leader. . . . .	16
Programmbestandteile. . . . .	16
Programmbeispiele . . . . .	17
Eine Halle . . . . .	17
Zwei Hallen . . . . .	17

Werbung . . . . .	18
Flyer . . . . .	18
Bulletin . . . . .	19
Badges. . . . .	20
 Beschallung und Bühne . . . . .	 21
Beschallung . . . . .	21
Bühne . . . . .	22
 Verpflegung . . . . .	 23
Während der Veranstaltung . . . . .	23
Afterparty . . . . .	24
 Verträge . . . . .	 25
Hallenbenutzung. . . . .	25
Auflagen/Erlaubnisse . . . . .	25
Leader . . . . .	25
Shops . . . . .	26
Notfalldienste . . . . .	26
Öffentliche Aufführung musikalischer Werke . . . . .	27
Deutschland und Österreich . . . . .	27
Andere Länder . . . . .	27
 Finanzielle Aspekte . . . . .	 28
Badgepreis/Kosten . . . . .	28
Budgetierung und (vorläufige) Abrechnung . . . . .	28
Gewinn/Verlust. . . . .	28
Abrechnung . . . . .	29
Ausgaben . . . . .	29
Einnahmen . . . . .	29
Abrechnung der Tageskasse . . . . .	29
Shop-Abrechnung . . . . .	29
Kassenzählung . . . . .	29
Teilnehmerzahlen . . . . .	29
Schlussabrechnung . . . . .	31
 Zeitlicher Ablauf . . . . .	 33
 Stichwortverzeichnis . . . . .	 35

## Das ECTA-Student-Jamboree

ECTA veranstaltet jährlich in Zusammenarbeit mit EAASDC-Mitgliedsvereinen ein Student-Jamboree.

Jeder EAASDC-Mitgliedsverein kann eine Bewerbung zur Ausrichtung dieser Veranstaltung beim Square-Dance-Coordinator einreichen. Der ECTA-Vorstand prüft diese Bewerbung und entscheidet, welcher Verein das Student-Jamboree zusammen mit ECTA ausrichtet.

Diese Richtlinien helfen dem Verein bei

- Bewerbung,
- Vorbereitung,
- Durchführung und
- Nachbereitung der Veranstaltung.

Alle speziellen Überlegungen oder Probleme, die nicht in diesen Richtlinien aufgeführt sind, müssen an den Square-Dance-Coordinator zur Überprüfung, und/oder Entscheidung durch den ECTA-Vorstand, gerichtet werden.

Der ECTA-Präsident hat die allgemeine Zuständigkeit für das ECTA-Student-Jamboree. Der ECTA-Square-Dance-Coordinator ist die Hauptkontaktperson für Fragen und Anregungen zur Überprüfung. Der Square-Dance-Coordinator wird, wann immer nötig, die eingehenden Informationen und Anfragen an die zustimmenden Personen (z.B. ECTA-Präsident) oder Gruppen (z. B. den ECTA-Vorstand) weiterleiten.

In diesen Richtlinien ist „ECTA-Vorstand“ der geschäftsführende Vorstand von ECTA unter Hinzuziehung des Square-Dance-Coordinators.

Diese Richtlinien sind ziemlich umfangreich. Ein Inhaltsverzeichnis und ein Index erleichtern die zielgerichtete Navigation in diesen Richtlinien.

## Termin

Das ECTA-Student-Jamboree findet jährlich

- am letzten Samstag im März statt.
- Ist der letzte Samstag der Karsamstag, wird das ECTA-Student-Jamboree auf den vorletzten Samstag im März verlegt.

Der Termin für das ECTA-Student-Jamboree ist von EAASDC und ECTA für andere Veranstaltungen von EAASDC-Clubs und ECTA-Callern gesperrt.

Der Square-Dance-Coordinator gibt die Termine für die jeweils nächsten fünf Jahre auf der ECTA-Web-Site und bei EAASDC bekannt.

## Ort

Das ECTA-Student-Jamboree soll möglichst viele Square-Dance-Students während ihrer Ausbildung erreichen. Um dieser Anforderung einigermaßen entsprechen zu können, wird alle zwei Jahre das ECTA-Student-Jamboree parallel in zwei verschiedenen Regionen des ECTA-Verbreitungsgebiets veranstaltet:

- Jahre mit gerader Jahreszahl: Student Jamboree Nord/Süd
- Jahre mit ungerader Jahreszahl: Student Jamboree zentral.

Der ECTA-Vorstand kann Ausnahmen von dieser Regel beschließen. Ob ein Club als Nord, Süd oder zentral zu betrachten ist, wird durch die Mehrheit des ECTA-Vorstands bestimmt.

## Grundsätzliche Anforderungen

ECTA bevorzugt ein Zwei-Hallen-Konzept:

- Eine Haupthalle für das eigentliche ECTA-Student-Jamboree (Square Dance) und
- eine zweite (kleinere) Halle für die Einführungen in weitere durch ECTA vertretene Tanzformen.

Bisher durchgeführte ECTA-Student-Jamborees zeigen die durchschnittliche Anzahl von Tänzern:

- Nord: zwischen 300 und 500 Tänzer
- Süd: zwischen 350 und 550 Tänzer
- Zentral: zwischen 700 und 900 Tänzer

Die Tanzfläche muss groß genug sein, um diese Anzahl an Tänzern aufnehmen zu können. Der Tanzplatz pro Tänzer sollte etwa 1,5 m<sup>2</sup> betragen.<sup>1</sup> Bei der Hallenrichtgröße gehen wir vom arithmetischen Mittel der Erfahrungswerte aus, für den Norden beispielsweise von 400 Tänzern.

---

<sup>1</sup> Das sind etwa 12 m<sup>2</sup> für jeden Square.

## Bewerbung

Auf Anfrage erhalten Vereine die notwendigen Unterlagen, damit sie eine aussagekräftige Bewerbung verfassen können. Diese Unterlagen sind diese Richtlinien zur Durchführung des ECTA-Student-Jamborees und eine vorbereitete Excel-Tabelle für die vereinfachte Erstellung einer Kalkulation von Einnahmen und Ausgaben. Eine Bewerbung hat die folgenden Bestandteile:

### Bewerber (Seite 7)

- Name und Anschrift des bewerbenden Clubs
- Kommunikationskoordinaten und Aufgabengebiete von Ansprechpartnern

### Veranstaltungsort (Seite 9)

- Vorgeschlagener Veranstaltungsort
- Name(n) und Anschrift(en) der Halle(n)
- eine Kopie des Hallenaufbaus; inklusive aller Einrichtungen und Räume und deren Größen
- einen vorläufigen Nutzungsvertrag mit Reservierungsbestätigung der Halle für den vorgesehenen Veranstaltungstermin inklusive notwendiger Auf- und Abbauzeiten

### Finanzielle Aspekte (Seite 28)

- Voraussichtliche Einnahmen
- Voraussichtliche Ausgaben

### Sonstiges

- Besonderheiten, die zum Gelingen der Veranstaltung beitragen können.
- Eventuelle Sehenswürdigkeiten oder Veranstaltungen am Ort, die für Besucher und/oder ihre Begleitung von zusätzlichem Interesse sein könnten. (Das Ziel ist: Möglichst viele Tänzer sollen das ECTA-Student-Jamboree besuchen.)

## Bewerber

Bewerben können sich Mitgliedsvereine der European Association of American Square Dancing Clubs e.V. (EAASDC).

Beabsichtigt der bewerbende Club weitere Vereine in die Planung und Durchführung einzubeziehen, sind diese, unter Nennung der Kontaktdaten, beim ECTA-Square-Dance-Coordinator zu benennen und vom ECTA-Vorstand zu erlauben.

## **Entscheidung über die Bewerbung**

Eingegangene Bewerbungen werden üblicherweise vom ECTA-Vorstand während der nächsten regulären Versammlung diskutiert und abgestimmt. Clubs, die eine Bewerbung eingereicht haben, werden über die Entscheidung des ECTA-Vorstands schriftlich durch den ECTA-Square-Dance-Coordinator unterrichtet. Hiernach können der Club bzw. die Clubs mit der Planung des Tanzes beginnen. Weitere Unterlagen (z.B. zur Abrechnung) werden dem Verein nach der Vergabe vom ECTA-Square-Dance-Coordinator zugestellt.

# Veranstaltungsort

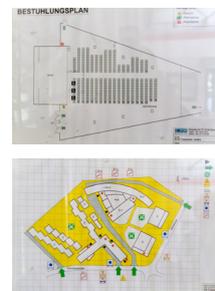
## Hallen

### Hallenanforderungen

- Richtgröße für die Tanzfläche in der Haupthalle:
  - \* Nord ca. 600 m<sup>2</sup>,
  - \* Süd ca. 750 m<sup>2</sup>,
  - \* zentral ca. 1200 m<sup>2</sup>
- zuzüglich am Rande der Tanzfläche
  - \* Platz für Bühne,
  - \* Bestuhlung und
  - \* eventuelle Shops.
- Eine zweite kleinere Halle ist erwünscht.
- Bühnenrichtgröße: Höhe ca. 0,8 bis 1 m, Größe ca. 6 x 3 m.
- Ausreichende Umkleieräume und sanitäre Anlagen – tendenziell mehr für Damen als für Herren,
- zusätzlich Raum für Meetings,
- zusätzlich (wenn möglich) Veranstaltungsbüro,
- Platz für Registration und Warteschlange (nicht in Regen oder praller Sonne!).

### Hallenplan

Ein bemaßter Hallenplan hilft ECTA bei der Entscheidungsfindung, ob die Veranstaltungsräume den Anforderungen für ein ECTA-Student-Jamboree genügen. Sollte ein solcher Plan wider Erwarten nicht verfügbar sein, kann eine Kopie des Fluchtplans, der in jeder Versammlungsstätte aushängt, ausnahmsweise als vorläufiger Ersatz fotografiert und der Bewerbung beigelegt werden. In diesem Fall muss aber auch ein Hinweis auf den Maßstab angegeben werden, beispielsweise Länge und Breite der Haupthalle. (Die beiden Bilder rechts sind ein Beispiel für einen Aushang dieser Art: Hallenplan und Lage der Halle im Gebäudekomplex.)



### Tanzboden

Square-Dance/Round-Dance/Contra und Traditional Dance:

- Mit welchen Schuhen darf der Hallenboden betanzt werden?
- Welche Schuhe sind auf den entsprechenden Böden nicht erlaubt?

Clogging-Introduction/Clogging-Demo:

- Sollte Clogging auf dem Hallenboden nicht erlaubt sein, sind zum Schutz des Hallenbodes spezielle Bodenbeläge durch ECTA erhältlich.
- Es liegt in der Verantwortung des Clubs, dass diese Bodenbeläge, wenn nötig, während des Tanzes vorhanden sind.

### Umgebungsvariablen

Für eine erfolgreiche Veranstaltung sind noch weitere Informationen hilfreich:

- Steht in der Umgebung des Veranstaltungsortes genügend Parkraum für unsere Besucher zur Verfügung?
- Gibt es die Möglichkeit, Wohnmobile oder Wohnanhänger abzustellen?
- Ist der Veranstaltungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar?
- Wie weit ist die nächste Haltestelle oder der nächste Bahnhof entfernt?

### Sitzplätze in der Halle

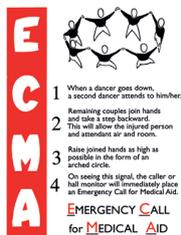
Es sollten ausreichend Sitzplätze für die Tänzer und Zuschauer, soweit diese Zutritt haben, vorhanden sein. Zuschauerplätze sollten getrennt von den Plätzen der Tänzer gehalten werden, damit die persönlichen Gegenstände der Tänzer sicherer gelagert werden können. Falls Sitzplätze außerhalb der Tanzhalle sind, z. B. im Vorraum oder einem Extraraum, muss gewährleistet sein, dass die Tänzer die Tanzhalle gut und schnell erreichen können.

### Dekoration

Dekoration ist schön, aber nicht notwendig. Auf jeden Fall muss ein ECTA-Banner über der Bühne in jeder Halle aufgehängt werden. Zusätzlich sollten so viele ECTA-Banner wie möglich an den Seitenwänden der Hallen aufgehängt werden. Banner sind von den ECTA-Boardmitgliedern erhältlich. Es muss auch genug Platz vorhanden sein, um die Banner der Gastclubs aufzuhängen. Dies sollte irgendwo gut sichtbar in der Halle, aber geschützt vor Beschädigungen sein.

Ausgaben für Dekoration müssen mit der Vorkalkulation beim ECTA-Square-Dance-Coordinator eingereicht und vom ECTA-Vorstand erlaubt werden, bevor die Dekoration angeschafft oder hergestellt wird.

In der Halle sollen ECMA-Poster aufgehängt werden. Vorlagen in mehreren Sprachen sind auf ECTAs Internetseite zum Herunterladen verfügbar.



### Sonstige Raumanforderungen

- Garderoben und sanitäre Anlagen
  - \* ausreichend Damen- und Herrenumkleiden.
  - \* nach Möglichkeit: Duschkmöglichkeiten.

Der Weg zu diesen Räumlichkeiten muss deutlich ausgeschildert sein, damit die Tänzer die richtigen Räume leicht finden. Es ist auch daran zu denken, dass die Tänzer Platz brauchen, um ihre Kleidung, Taschen usw. zu deponieren. Es müssen Schutzmassnahmen getroffen werden, um sicherzugehen, dass Nichttänzer keinen Zutritt zu diesen Räumen haben (Diebstahlfahr!).

- \* Ausreichende Toilettenräume.  
Hier ist darauf zu achten, dass tendenziell mehr sanitäre Anlagen für Damen als für Herren zur Verfügung stehen.
- Shops  
Platz für Square-Dance-Shops sollte vorhanden sein und nach der Devise „Wer zuerst kommt, mahlt zuerst“ zugänglich gemacht werden. Den Shops wird eine vom ECTA-Treasurer festgesetzte Gebühr berechnet. Fragen hierzu bitte an den ECTA-Square-Dance-Coordinator richten. Der durchführende Club muss mit dem Hallenbetreiber klären, ob zusätzliche Kosten für die Shops anfallen. Alle zusätzlichen Kosten sind direkt den Shops in Rechnung zu stellen. Die Shopbereiche sollten früh genug geplant und gekennzeichnet werden.
- Veranstaltungsbüro  
Wir empfehlen, einen Raum als Büro bzw. Vorratsraum für den Club zu reservieren. Soweit möglich sollte ein gesonderter Raum als Umkleide, Ruheraum und zum Lagern des Equipments für die Programm-Leader bereitgestellt werden.
- ECTA-Meeting  
Am späten Nachmittag findet üblicherweise ein Square-Dance-Council-Meeting statt. Der Raum dafür muss ca. 30 – 40 Leuten Platz bieten, bei einem zentralen Student-Jamboree mindestens 60 Leuten.

### **Ausschilderung in der Halle**

Hinweisschilder zu allen wichtigen Räumen sind mit Richtungsangaben aufzuhängen, wie z.B. Anmeldung (Registration), Toiletten, Umkleiden, Shops, Erste Hilfe, Meeting-Räume etc.

Auch das Programm der Veranstaltung sollte an verschiedenen Plätzen ausgehängen – besonders im Eingangsbereich.

### **Anmeldungstische/Information**

Diese sollten nahe dem Eingang oder in einer eventuell vorhandenen Lobby aufgestellt werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass sich die Tänzer, die sich eintragen möchten, frei bewegen können und das Registrieren so schnell wie möglich vor sich geht. Die Registration wird vom ausführenden Club organisiert.

Die Tische an der Anmeldung (Registration) müssen groß genug sein, um Platz für die Kasse, die Badgeausgabe und das Gästebuch zu bieten. Platz für Flyer und sonstige Informationen sollte vorhanden sein, aber getrennt von der Anmeldung.

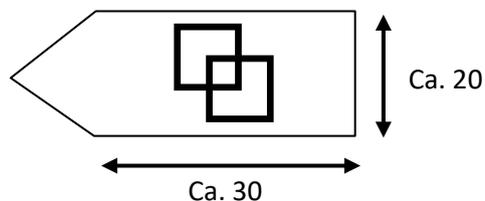
Siehe auch: „Anmeldung (Registration)“ auf Seite 13.

## Wegweiser zum Veranstaltungsort

**Ausschilderung** Der Weg zu den Tanzhallen muss deutlich mit Square-Dance-Wegweisern ausgeschildert werden. Diese Zeichen sollten so entlang des Weges zu den Hallen aufgehängt werden, dass sie

von Fahrern bei normaler Geschwindigkeit wahrgenommen und Richtungsänderungen bzw. Spurwechsel rechtzeitig angekündigt werden

**Erlaubnis** .Die Erlaubnis zum Aufhängen der Zeichen muss vom ausführenden Club bei den zuständigen Ordnungsbehörden eingeholt werden. Diese teilen auch mit, wo diese Schilder platziert werden dürfen, bzw. wo nicht.



**Abbildung 1: Schild für Wegweiser**

**Wegbeschreibung** Wegbeschreibungen müssen auf dem Flyer für die Veranstaltung vorhanden sein oder allen Clubs anderweitig zugänglich gemacht werden. Bitte haltet die Wegbeschreibungen so detailliert wie nötig, aber auch so übersichtlich wie möglich – mit relevanten Autobahnbezeichnungen und Straßennamen, Namen von benachbarten Orten etc., dabei öffentliche Verkehrsmittel nicht vergessen.

## Anmeldung (Registration)

Am Anfang eines ECTA-Student-Jamborees ist, wie bei jeder größeren Tanzveranstaltung, mit einem großen Ansturm von Tänzern zu rechnen. Um diesem Ansturm gerecht zu werden, hat ECTA im Laufe der Jahre Erfahrungswerte in Best Practices umgesetzt.

Zur Vereinfachung des Arbeitsablaufs stellt ECTA entsprechende Formulare bereit.

### Anmeldung (Registration) für Tänzer

Der gastgebende Verein ist für die Registration für Tänzer zuständig. Wir empfehlen mindestens zwei Kassen und zwei Plätze zum Eintrag in die Gästeliste zur Verfügung stehen. Schilder mit der Aufschrift „Registration – Tänzer“ sollten so angebracht werden, dass sie auch gesehen werden, wenn sich vor der Registration eine Schlange gebildet hat.

#### Anmeldeliste für Tänzer

Eine kopierfähige Vorlage der Gästeliste wird vom ECTA-Square-Dance-Coordinator bereit gestellt. Es ist darauf zu achten, dass die Liste von den Tänzern korrekt ausgefüllt wird. Ein Clubmitglied, das die Eintragungen *überwacht* ist hier von Vorteil.

Kinder und Jugendliche bis einschließlich des vollendeten 18. Lebensjahres, das heißt: unter 18, zahlen keinen Eintritt. Deshalb unbedingt darauf achten, dass diese ein **zusätzliches** Kreuz in dieser Spalte machen. Wenn Zweifel am Alter bestehen, kann die Vorlage eines Schüler- oder Personalausweises verlangt werden.



**Student-Jambore 2016**  
2. April 2016

**Besucherliste**  
**Blatt Nr.:** \_\_\_\_

zutreffendes  
bitte ankreuzen

Nr.	Name	Club	zutreffendes bitte ankreuzen		
			Student	graduierte Tänzer	Kinder bis 16
01					
02					
03					
04					
05					

- In dieser Spalte machen ...
- ... Students ihr Kreuz.
  - ... graduierte Tänzer ihr Kreuz.
  - ... Tänzer unter 18 ihr **zusätzliches** Kreuz.

**Kassen für Tänzer**

Für die Tänzer empfehlen wir mindestens zwei Kassen zur Verfügung stellen. Bitte an ausreichend Wechselgeld denken. Wir empfehlen, Münzen nach folgender Formel bereit zu stellen:

Anzahl der erwarteten Tänzer multipliziert mit der Differenz zwischen Eintrittspreis und dem Wert des nächst höheren Geldscheines, zum Beispiel:

<i>erwartete Tänzer</i>	<i>Badgepreis</i>	<i>Notenwert</i>	<i>Differenz</i>	<i>benötigtes Wechselgeld</i>
500	8,—€	10,—€	2	1000,—€ (1€ und 2€ Münzen)



Zusätzlich noch ca. €400,— in diversen Scheinen.

Wird Wechselgeld zwischen den einzelnen Kassen getauscht, dieses unbedingt an beiden Kassen dokumentieren!

**Anmeldung (Registration) für VIPs und ECTA-Mitglieder**

Für die Registration der VIPs und ECTA-Members ist eine Kasse und ein Platz zum Eintrag in die Gästeliste ausreichend. Schilder mit der Aufschrift „Registration – VIP – ECTA MEMBER“ bitte so anbringen, dass sie auch gesehen werden, wenn sich vor der Registration eine Schlange gebildet hat.

Diese Registration wird üblicherweise vom ECTA-Vorstand besetzt.

**Gästeliste VIP/ECTA**

Eine kopierfähige Vorlage der Liste in der sich die VIPs und ECTA-Member eintragen wird vom ECTA-Treasurer bereit gestellt. Wer VIP ist, kann aus der auf der EAASDC-Website befindlichen Liste entnommen werden. Wer ECTA-Mitglied ist, steht auf der vom Treasurer bereit gestellten ECTA-Mitgliederliste. Es ist darauf zu achten, dass die Liste von VIPs und ECTA-Mitgliedern korrekt ausgefüllt wird.

- VIPs, Programmleader, und deren Partner zahlen keinen Eintritt und erhalten ihr Badge kostenlos.
- ECTA-Mitglieder und deren Partner zahlen keinen Eintritt. Möchten sie jedoch ein Badge haben, so ist dieses zu bezahlen.

**Student-Jambore 2016**      **ECTA / VIP Member**  
 2. April 2016                      **Blatt Nr.:** \_\_\_\_\_

zutreffendes bitte ankreuzen

Nr.	Name	ECTA			VIP
		Member/ Partner	Badge zusätzlich	Programm Callier + Partner	
01					ECTA EAASDC
02					
03					
04					
05					
--					

**Abbildung 2: Teilnehmerliste**

<b>ECTA-Memberliste</b>	<b>Student-Jamboree 2010</b>	Stand: 25. 02. 2010 Seite: 1 von 1
<p><b>Name</b> <b>A</b> Ackermann, Josef Adorf, Mario Andersen, Hans-Christian Appeldoorn, Antje Armeleuchter, Markus, Dr. Austin, Gerald</p> <p><b>B</b> Bachhuber, Emmeranz Bader, Robert Bär, Nathaniel Becker, Walter Becker, Yvonne Binder, Joseph Blaufelder, Sebastian Blomfeld, Ernst S.</p>	<p><b>Name</b> Hochueli, Regula Horst, Hanspeter Huber, Sepp</p> <p><b>I</b> Ingelheimer, Leopold</p> <p><b>J</b> Johannsson, Inger Jürgens, Stefan</p> <p><b>K</b> Klaus, Vaclav Kröger, Frithjof Kurt, Ali Kurth, Wolfgang Kuschner, Annette</p>	<p><b>Name</b> Thompson, Hank Travers, Vinzenz Trevino, Michael Trojan, Arnold Trümmer, Liese Tschilp, Hansi</p> <p><b>U</b> Übersax, Peter Uhland, Ludwig Unterheimer, Eleonore Untermeier, Willi Utz, Cäsar von</p> <p><b>V</b> Villon, François Vredestein, Thomas</p>

**Abbildung 3: Mitgliederliste**

**Kassen für VIPs/ECTA-Members**

Hierfür ist eine Kasse ausreichend. Als Wechselgeld bitte bereit stellen :

Ca. 100 Stück 1,— € Münzen

Ca. 100 Stück 2,— € Münzen

Ca. 20 Stück 5,— € Scheine

Ca. 20 Stück 10,— € Scheine

Wird Wechselgeld zwischen den einzelnen Kassen getauscht, ist dieses unbedingt an beiden Kassen zu dokumentieren!



**Bannerbadges**

Bannerbadges werden zum Preis von 2,— €/Stück abgegeben. Hierüber bitte eine Strichliste führen. Die abgegebene Menge ist in der Abrechnung Seite 1 Zeile 18 einzutragen. Siehe auch „Abrechnung“ auf Seite 29.

## Das Programm

### Voraussetzungen für Programm-Leader

Die Programm-Leader müssen zum Zeitpunkt

- der Programmgenehmigung
- und der Veranstaltung

den entsprechenden Aktivstatus des Councils haben, für das sie einen Programmpunkt leiten.

Weiterhin erwartet ECTA, dass sie

- eine mindestens fünfjährige Erfahrung in ihrer Tanzart
- und mindestens zwei Classes unter eigener Verantwortung (nicht als Co-Leader) in ihrer Tanzart durchgeführt

haben.

- Sie erhalten bei einem ECTA-Student-Jamboree keine Vergütung für ihr Auftreten.

Anzahl Leader

Eine zu hohe Anzahl an Leadern kann Anfänger zu sehr verwirren. Deshalb sollten nicht mehr als zwei Leader einer Tanzart (SD/RD/CL/CT) je Zeitfenster das Programm gestalten. Bewährt hat sich in den letzten Jahren ein Konzept, bei dem vier Caller in wechselnden Kombinationen während der gesamten Veranstaltung das Programm durchführen.

Einführungen in die ECTA-Tanzarten werden gewöhnlich von jeweils einem Leader für jede Tanzart geführt.

### Programmbestandteile

Das Tanzprogramm für das ECTA-Student-Jamboree ist Callerlab Basic bis einschließlich der Figur 48, Ferris Wheel. Dieses Programm kann vom ECTA-Vorstand, soweit erforderlich, bis zur Drucklegung des Flyers geändert werden.

- Es werden keine Workshops angeboten.
  - Einführungen in Round-Dance, Clogging und Contra/Traditional-Dance sind Bestandteil des ECTA-Student-Jamborees. Jede Einführung sollte 45 – 60 Minuten dauern.
  - Der Grand-March am Abend wird von einem Mitglied des ECTA-Vorstands geleitet. Listen, die zur Durchführung des Grand-Marchs benötigt werden, müssen an der Registration für VIPs ausgelegt werden.
  - Ein ECTA Square-Dance-Council-Meeting ist, vorzugsweise am späten Nachmittag, in einem gesonderten Besprechungsraum einzuplanen.
- Einführungen in Tänze der anderen Sparten
- Grand March
- ECTA-Meeting

- Erstellt der durchführende Verein ein eigenes Programm, muss dieses vom ECTA-Square-Dance-Coordinator geprüft werden. Wenn der Verein kein eigenes Programm erstellen möchte oder ihm dieses nicht möglich ist, übernimmt der ECTA-Square-Dance-Coordinator diese Aufgabe. Die anderen ECTA-Coordinateuren und das Square-Dance-Council können zur Unterstützung hinzugezogen werden.

Programm erstellen

Die endgültige Entscheidung über das Programm liegt in der Verantwortung des ECTA-Vorstands, der ebenso, durch Mehrheitsentscheidung, die vorgesehenen Leader zulässt. Ebenfalls kann der ECTA-Vorstand vorgesehene Leader ablehnen, wenn mangelnde Erfahrung oder persönliches Benehmen dies erfordern!

## Programmbeispiele

Die folgenden zwei Programmbeispiele können dem ausführenden Club helfen ein annehmbares Programm zu erstellen.

### Eine Halle

Ab 12.00	Registration		
13.00–14.00	Basic		
14.00–14.45	Contra/Traditional Introduction		
14.45–15.45	Basic		
15.45–16.30	Clogging Introduction		
16.30–17.30	Basic	16.30-17.30	ECTA-Meeting (gesonderter Raum)
17.30–18.15	Round Dance Introduction		
18.15–19.00	Basic		
19.00–19.15	Break		
19.15–19.45	Grand March, ECTA-Board		
19.45–22.00	Festival Dance Basic		

### Zwei Hallen

	Halle 1	Halle 2
Ab 12.00	Registration	
13.00–14.30	Basic	14.00-15.00 Contra/Traditional Introduction
14.30–16.00	Basic	15.00-16.00 Clogging Introduction
16.00–17.30	Basic	16.00-17.00 Round Dance Introduction
17.30–19.00	Basic	17.00-18.00 ECTA-Meeting (gesonderter Raum)
19.00–19.15	Break	
19.15–19.45	Grand March, ECTA-Board	
19.45–22.00	Festival Dance Basic	

## Werbung

### Flyer

Sponsoring des Flyers ist möglich.

Der Flyer wird vom ECTA-Square-Dance-Coordinator erstellt und in Druck gegeben. Es gibt jedoch die Möglichkeit, dass dieser Flyer von beispielsweise einem Unternehmen gesponsert wird. Das Vorgehen wird in einem solchen Fall gegebenenfalls angepasst.

Von den ausrichtenden Vereinen werden mindestens folgende Informationen benötigt:

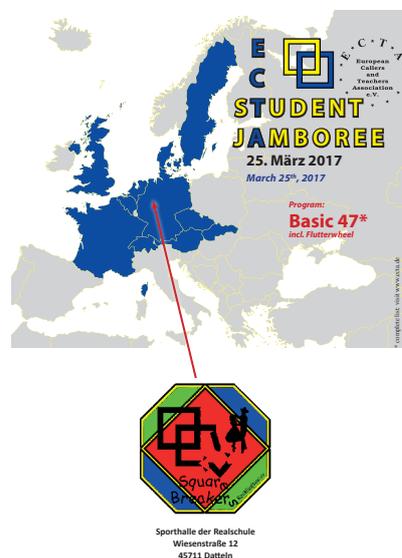
- Anfahrtsskizze, bzw. Wegbeschreibung
- Korrekten Namen und Adresse des Tanzortes
- Komplettes Programm (zeitlicher Ablauf; Leader; Tanzprogramm, wie „CALLERLAB Basic“, etc.)
- Ort der Afterparty (falls nicht in der Tanzhalle)
- Kontaktadresse und Telefonnummer(n)/E-Mail-Adresse(n) inklusive einer Mobilfunknummer, die während der Veranstaltung erreichbar ist
- Hotelliste für die nähere Umgebung bzw. Hinweis, wo diese zu bekommen ist
- Eine druckfähige Datei des Vereinsbadges in möglichst hoher Qualität, mindestens 300 dpi für das Badge in Originalgröße.

Die genannten Informationen, sowie weitere von den veranstaltenden Vereinen gewünschte Flyer-Inhalte, sind bis zum 15. Juli des Vorjahres an den ECTA-Square-Dance-Coordinator zu übermitteln. Der ECTA-Square-Dance-Coordinator erstellt mit diesen Informationen den Flyer. Für den Flyer ist vom geschäftsführenden ECTA-Vorstand vor Veröffentlichung eine Freigabe einzuholen.

Der Flyer muss allen EAASDC-Mitgliedsvereinen frühzeitig zugänglich gemacht werden. Adressaufkleber können über einen Verein bei EAASDC erworben werden. Adressierte Umschläge mit mindestens sechs Flyern für jeden Club sollen am vorausgehenden Fall-Round-Up ausgelegt werden, damit eine mög

**Termin!**

Alle Mitgliedsvereine der EAASDC erhalten mindestens sechs Flyer.



**Abbildung 4: Student-Jamboree-Flyer, Vorderseite**

lichst große Anzahl der Flyer von den Clubs mitgenommen und somit die Portokosten niedrig gehalten werden. Eine zusätzliche Anzahl an einzelnen Flyern sollten neben den Umschlägen bereitgestellt werden. Umschläge, die nicht von den Clubs eingesammelt werden, werden an der ECTA-Conventi-on – wenn sie nach dem Fall Round-Up stattfindet – ausgelegt und müssen möglichst kurzfristig danach an die Clubs verschickt werden.

Das Verpacken und Verschicken der Flyer wird nach Absprache von ECTA oder den veranstaltenden Vereinen vorgenommen.

Jeder Programm-Leader erhält den Flyer per E-Mail.

Leader erhalten einen Flyer.

Abbildung 4 zeigt das Beispiel einer Vorderseite. Die Lage der/des Tanzorte(s) werden durch Markierungen hervorgehoben und ein Abbild des/der Clubbadge(s) eingefügt.

### Bulletin

Eine Version des Flyers für den Abdruck im Bulletin wird vom ECTA-Square-Dance-Coordinator so rechtzeitig an die EAASDC gesandt, dass sie im Dezember und Februar vor dem entsprechenden Student-Jamboree im Bulletin abgedruckt werden kann. Der Abdruck im Bulletin beträgt mindestens eine komplette Seite und enthält alle wichtigen Informationen. Gewerbliche Werbung, die auf dem Flyer abgedruckt wird, ist in der Bulletinversion nicht enthalten.

Termin!

Die Flyer werden im Format DIN-A4 gedruckt.

Gewerbliche Werbung kann in den Flyer aufgenommen werden, um die Kosten zu reduzieren. Werbeeinnahmen müssen vom ECTA-Vorstand erlaubt werden. Kostenlose Werbung ist nicht erlaubt!

**ECTA Student Jamboree 2017 in Datteln**

**Programm Halle 1 – program hall 1**

18:00-18:30	Registration	Jörg Bewald, Ulr Schlangen
18:30-18:45	Warm Up Squares	Stefan Förster, Staffen Knott
18:45-19:00	Square Dance	Stefan Förster, Staffen Knott
19:00-19:15	Square Dance	Jörg Bewald, Staffen Knott
19:15-19:30	Square Dance	Stefan Förster, Ulr Schlangen
19:30-19:45	Grand March	Staffen Knott
19:45-20:00	Square Dance	Jörg Bewald, Stefan Förster, Staffen Knott, Ulr Schlangen

**Programm Halle 2 – program hall 2**

18:45-19:00	ECTA Meeting	siehe Anhang/see notice
19:00-19:15	Warm Up Squares	Jörg Bewald
19:15-19:30	Square Dance Intro	Angela Grotz/Katja Frensch
19:30-19:45	Conte/Traditional Dance Intro	Melina Beyer
19:45-20:00	Chogging Intro	Sandra Pohlmann

**ECTA Student Jamboree 2017 in Datteln**

**Programm Halle 1 – program hall 1**

18:00-18:30	Registration	
18:30-18:45	Warm Up Squares	Jörg Bewald, Ulr Schlangen
18:45-19:00	Square Dance	Stefan Förster, Staffen Knott
19:00-19:15	Square Dance	Jörg Bewald, Staffen Knott
19:15-19:30	Square Dance	Stefan Förster, Ulr Schlangen
19:30-19:45	Grand March	Staffen Knott
19:45-20:00	Square Dance	Jörg Bewald, Stefan Förster, Staffen Knott, Ulr Schlangen

**Programm Halle 2 – program hall 2**

18:45-19:00	ECTA Meeting	siehe Anhang/see notice
19:00-19:15	Square Dance Intro	Jörg Bewald
19:15-19:30	Round Dance Intro	Angela Grotz/Katja Frensch
19:30-19:45	Conte/Traditional Dance Intro	Melina Beyer
19:45-20:00	Chogging Intro	Sandra Pohlmann

**Sporthalle der Realschule**  
Wiesenstr. 12  
45711 Datteln

Abbildung 5: Beispiel: Druckversion (links), Bulletin-Version (rechts)

## Badges

Die Vorlagen für Badges werden von ECTA erstellt und in Druck gegeben. In der Regel wird das Motiv der Flyer-Vorderseite verwendet.

Wenn Nord- und Süd-Jamborees durchgeführt werden, wird ein gemeinsames Badge für beide Veranstaltungen entworfen. Abbildung 6 zeigt die Badges der Student-Jamborees 2016 und 2017.

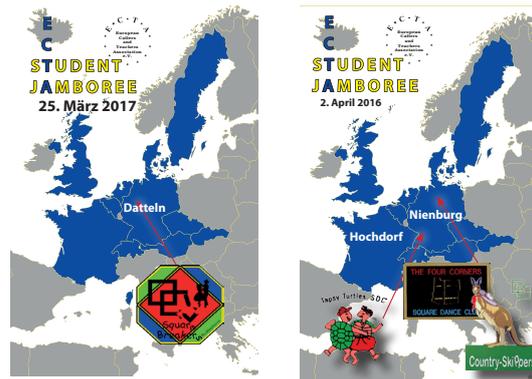


Abbildung 6: Badge

# Beschallung und Bühne

## Beschallung

Wir empfehlen, einen ECTA-Leader in die Beschallung einzubeziehen.

Das eingesetzte Equipment muss den speziellen Anforderungen zur Benutzung bei einer Square-Dance-Veranstaltung genügen. Am Besten sollte Standard-Squaredance-Equipment, wie Hilton-Produkte, kombiniert mit Yak-Stack- oder Solton-Lautsprechern, benutzt werden (auch wenn diese Lautsprecher keine Studioqualität erzeugen, zeigt die Erfahrung, dass diese die beste Verständlichkeit für die Tänzer bieten – und das ist der wichtigste Aspekt).

Der gastgebende Verein stellt das PA-System zur Verfügung. Musikwiedergabegeräte und Mikrofone, sowie vom üblichen Standard bei Square-danceveranstaltungen abweichende Kabel werden vom entsprechenden Leader gestellt.

PA-System durch  
Gastgeber

Leader dürfen nur ordnungsgemäß lizenziertes Equipment benutzen (z. B.: Funkmikrofone).

Wird mehr Equipment benötigt, als ein Leader oder Club besitzt, dann muss zusätzliches Equipment für die Veranstaltung ausgeliehen werden. Das kann geschehen durch:

zusätzliches  
Equipment

1. Benutzung des ECTA-eigenen Equipments. Der ECTA-Equipment-Manager steht für Ratschläge in beiden Regionen zur Verfügung. Mietgebühren fallen bei Benutzung des ECTA-Equipments für ein ECTA-Student-Jamboree nicht an. Der ausführende Club ist für den Transport des Equipments zum Ort des ECTA-Student-Jamborees und zurück zum Lagerort zuständig.
2. Benutzung des Equipments ortsnaher Leader. Viele ECTA-Leader stellen ihr Equipment gegen eine geringe Gebühr oder kostenfrei zur Verfügung.
3. Beauftragung einer Firma, um die gesamte Beschallung vorzunehmen. Dies soll nur geschehen, wenn Optionen 1 und 2 nicht ausreichen.

Es müssen genügend Steckdosen und Buchsen vorhanden sein für:

- \* Elektrizität (Musikwiedergabegeräte, Funkmikrofone ...)
- \* Mikrofone (ein Anschluss je Leader während jedes Programmpunkts)
- \* Audioeingänge (für Musikwiedergabegeräte). Bei Programmpunkten mit zwei Leadern muss für jeden ein Audioeingang vorhanden sein.

Die Kosten für die Beschallung müssen niedrig gehalten und vor der Veranstaltung beim ECTA-Square-Dance-Coordinator beantragt und vom ECTA-Vorstand erlaubt werden.

Kosten für  
Beschallung  
vorher beantragen

## Bühne

- Größe
  - Die Bühne sollte mindestens 6 m breit und 3 m tief sein.
  - Die Bühne sollte mindestens 80 cm und bis zu einem Meter hoch und stabil sein. Vortanzen des Leaders muss möglich sein.
- Tische
  - Es sollten genügend Tische auf der Bühne vorhanden sein, um die Beschallungsgeräte und die Materialkoffer bzw. das sonstige Equipment der Programm-Leader aufzunehmen. Die Tische für das Equipment müssen so aufgestellt werden, dass sie rechts oder links der Leader stehen, nicht vorne auf der Bühne, zwischen den Tänzern und Leadern.
- Getränke
  - Der gastgebende Club hat sicherzustellen, dass genügend Getränke für die Leader während der Zeit ihres Auftritts vorhanden sind.
- Dekoration; Kabel
  - Dekoration darf nicht vorne auf der Bühne zwischen den Tänzern und Leadern aufgestellt werden. Alle Kabel und Dekorationen müssen so platziert werden, dass sie das individuelle Arbeiten und die Bewegungsfreiheit der Leader nicht beeinträchtigen.

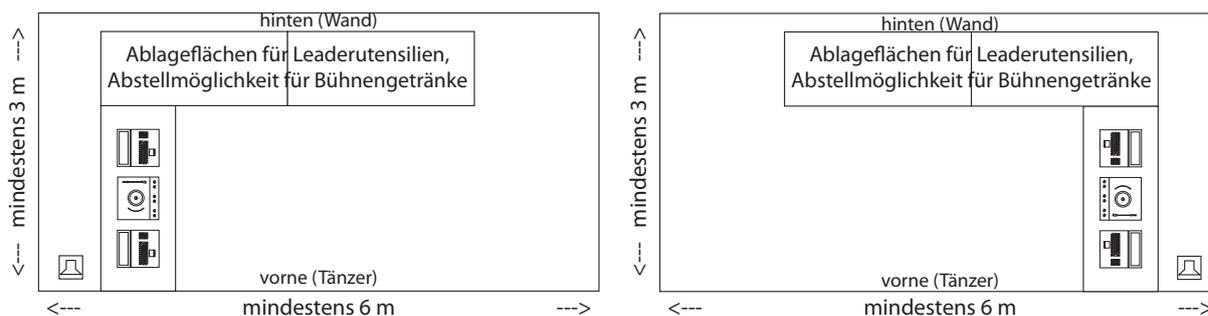


Abbildung 7: Technical Rider (Bühnenplan)

## Verpflegung

### Während der Veranstaltung

Die Organisatoren sollten bedenken, dass die Tänzer möglicherweise weite Anreisewege haben und die Möglichkeit brauchen Essen und Getränke zu adäquaten Preisen in oder nahe bei den Hallen zu bekommen. Wenn Essen und Getränke in den Hallen verkauft werden, sollte genügend Platz für Tische und Stühle vorhanden sein, vorzugsweise in einem separaten Raum, der Cafeteria oder der Lobby, wenn diese ausreichend groß ist.

Alkoholfreie Getränke müssen während der gesamten Veranstaltung erhältlich sein. Alkoholische Getränke dürfen während der Veranstaltung nicht ausgedient werden, auch nicht an Zuschauer. Der Verkauf alkoholischer Getränke kann nach Beginn des letzten Tips gestartet werden. Angeschlossene Restaurants oder Schanktheken müssen über diese Regel informiert werden. Dieses wird dem Betreiber helfen, die Veranstaltung zu planen und Überraschungen zu vermeiden.

Kein Alkohol!

Der Organisator sollte bedenken, wenn Plastik- oder Pappgeschirr verwendet wird, dass ausreichende Entsorgungsmöglichkeiten vorhanden sind.

Wegwerfgeschirr

Der Club sollte für die Tänzer Möglichkeiten zum Essen organisieren. Dies kann ein in den Hallen angeschlossenes Restaurant sein oder der Club kann auf eigene Rechnung Essen verkaufen.

Wo gibt es was zu essen?

Wenn in den Hallen kein Essen erhältlich ist, sollte der Club Karten und Wegbeschreibungen erstellen, die den Tänzern zeigen, wo in der Nähe der Hallen Essen erhältlich ist.

Der Club sollte ebenso Getränke für die Programm-Leader auf der Bühne einplanen und organisieren, z.B. Kaffee, Wasser, Säfte etc.

Getränke für Leader

Es sollte sichergestellt sein, dass die Preise für Essen und Getränke moderat sind. Es wird geraten dies in schriftlicher Form festzuhalten. Der Betreiber von Restaurationen sollte darüber informiert werden, dass die Tänzer in größeren Gruppen erscheinen um Essen (z.B. zum Abendessen) und Getränke (zwischen den Tips, Beginn der Afterparty) zu bestellen. Wenn mehr als ein Platz für die Getränkeausgabe vorhanden ist, hält dies die Schlangen kürzer!

moderate Preise

Wenn der Club Essen und Getränke in Eigenregie verkauft, ist dies nicht Bestandteil der finanziellen Abmachungen zwischen dem Club und ECTA. Dies gilt auch für die Afterparty (siehe „Afterparty“ auf Seite 24); nur zusätzliche Kosten, die in die Kalkulation einfließen sollen (z.B. für das Aufstellen von Tischen und Stühlen), müssen vorher mit dem ECTA-Vorstand besprochen und in der Kalkulation angegeben werden.

Abrechnung mit ECTA

## Afterparty

- Verpflegung Essen und Getränke nach dem Tanz (zur sogenannten Afterparty) muss Teil der Veranstaltungsplanung sein. Wenn die Halle während der Afterparty bewirtschaftet wird, wird angeraten, die Aspekte einer Afterparty mit dem Betreiber zu besprechen. Eine kleine Karte mit 4 – 6 verschiedenen Gerichten wird empfohlen. Der Vorabverkauf von Essenmarken vereinfacht die Essenausgabe.
- Musik Musik während der Afterparty (ob Live oder von Konserve) sollte nicht zu laut sein, da viele Tänzer Freunde treffen und sich unterhalten möchten und nur Hintergrundmusik wünschen. Livebands sollten darüber unterrichtet werden, dass die Tänzer nicht anwesend sind, nur um die Musik zu hören. Musik während der Afterparty ist nicht Bestandteil der finanziellen Vereinbarungen zwischen dem durchführenden Club und ECTA, sondern erfolgt in Eigenverantwortung des Clubs!

# Verträge

## Hallenbenutzung

Verträge für Hallen dieser Größe werden üblicherweise mit dem Hallenbetreiber geschlossen. Der ausführende Club muss sich über alle im Vertrag genannten Klauseln bewusst sein. Ein Vertrag in schriftlicher Fassung mit dem Hallenbetreiber muss vorhanden sein. Eine Kopie des Vertrags muss über den ECTA-Square-Dance-Coordinator dem geschäftsführenden Vorstand von ECTA zur Überprüfung vorgelegt werden.

### Auflagen/Erlaubnisse

Von Ort zu Ort gibt es verschiedene Auflagen, die beachtet werden müssen. Es ist absolute Voraussetzung, dass der ausführende Club alle Auflagen betreffend der Halle(n) und der Stadt kennt und beachtet.

Der ausführende Club muss eventuell erforderliche Erlaubnisse bei den entsprechenden Ordnungsbehörden einholen. Eventuelle örtliche Vorschriften müssen vom ausführenden Club in Erfahrung gebracht und die entsprechenden Schritte eingeleitet werden.

ECTA empfiehlt, dass die ausrichtenden Vereine sich mit der Versammlungsstättenverordnung des/der jeweiligen Bundeslandes/Kommunalverwaltung befassen.

Zum Beispiel:  
 – Notfalldienste  
 – Feuerwehr  
 – Schließzeiten  
 – Wegweiser  
 – Shops (fliegende Händler)

## Leader

Die Verträge mit den Programm-Leadern werden vom durchführenden Verein mit den Leadern geschlossen.

Es muss ein schriftlicher Vertrag mit jedem Programm-Leader vorhanden sein. Vertragsbestandteile sind:

- Namen der Vertragspartner
- Datum der Veranstaltung
- Name der Veranstaltung
- Zeitraum der Anwesenheit
- Tanzart
- vorgesehene Thema (z.B. Full Basic, Introduction, Singing Calls o. ä.)
- Hallenbezeichnung
- postalische Anschrift des Veranstaltungsortes.

Empfehlung: Während der Tanzveranstaltung, ausgenommen die Afterparty, sollen die Programm-Leader Essen und Getränke erhalten. Es hat sich bewährt, den Leadern eine bestimmte Anzahl an Coupons auszuhändi-

Vertragsinhalt

Verpflegung

gen. Die Kosten hierfür müssen vor der Veranstaltung beim ECTA-Square-Dance-Coordinator beantragt und vom ECTA-Vorstand freigegeben werden. Nur die tatsächlich von den Leadern genutzten Coupons können in der Endabrechnung angesetzt werden.

## Shops

Shops können Standplätze zur Verfügung gestellt werden, wenn dafür genügend Platz vorhanden ist. Gastgebende Vereine haben hier ein Auswahlrecht, welche Shops präsent sein sollen. Die Kontaktinformationen dieser Shops müssen dem ECTA-Treasurer übermittelt werden.

Gebühr und  
zusätzliche Kosten

Der durchführende Club muss mit dem Hallenbetreiber klären, ob zusätzliche Kosten für die Shops anfallen. Den Shops wird eine Gebühr berechnet werden, die sich nach den örtlichen Rahmenbedingung und anfallenden Ausgaben richtet.

Vertrag

Die Gebühr wird von Treasurer festgesetzt und beträgt derzeit 50,—€.. Der ECTA-Treasurer sendet diesen Shops eine Rechnung mit allen relevanten Informationen zu. Mit der Bezahlung erkennt der Shop die Bedingungen an. Die bezahlte Rechnung gilt dann als schriftlicher Vertrag. Der Verein erhält eine Aufstellung über die für das jeweilige Student-Jamboree registrierten Shops.

In seltenen begründeten Fällen kann es vorkommen, dass ein Shop noch keine Abrechnung erhalten hat oder nicht in der Lage war, so rechtzeitig zu bezahlen, dass er in dieser Aufstellung noch nicht enthalten ist. In diesem Fall ist die Standgebühr gegen Quittung an der VIP-Kasse zu bezahlen.

Spontan  
anwesende Shops

Shops, die sich spontan und ohne vorherige Anmeldung am Veranstaltungsort einfinden, kann kein Standplatz zur Verfügung gestellt werden.

## Notfalldienste

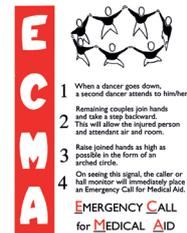
Vertragsinhalt

Es muss vom durchführenden Verein ein schriftlicher Vertrag mit jedem kontrahierten Notfalldienst geschlossen werden. Vertragsbestandteile sind:

- Namen der Vertragspartner
- Datum der Veranstaltung
- Name der Veranstaltung
- Zeitraum der Anwesenheit
- Anzahl und Art des eingesetzten Personals
- Hallenbezeichnung
- postalische Anschrift des Veranstaltungsortes
- Bezeichnung der Halle für das Notfallpersonal.

Die Notfalldienste müssen über ECMA orientiert werden. ECMA-Poster werden sichtbar in allen Hallen aufgehängt. Diese sind beim ECTA-Square-Dance-Coordinator laminiert und auf der ECTA-Internetpräsenz als Download in mehreren Sprachen verfügbar.

Empfehlung: Während der Veranstaltung sollen die Notfalldienste Essen und Getränke erhalten. Es hat sich bewährt, den Notfalldiensten eine bestimmte Anzahl an Coupons auszuhändigen. Die Kosten hierfür müssen vor der Veranstaltung beim ECTA-Square-Dance-Coordinator beantragt und vom ECTA-Vorstand freigegeben werden. Nur die tatsächlich von den Notfalldiensten genutzten Coupons können in der Endabrechnung angesetzt werden.



Verpflegung

## Öffentliche Aufführung musikalischer Werke

### Deutschland und Österreich

Diese Veranstaltung wird vom gastgebenden Verein bei EAASDC angemeldet. Die Rechnung für die Absicherung der musikalischen Aufführungsrechte für Veranstaltungen in Deutschland (GEMA) und Österreich (AKM) ist an den ECTA-Square-Dance-Coordinator weiterzuleiten. ECTA begleicht diese Rechnung.

Anmeldung zu  
GEMA (D)  
AKM (A)

Während der Veranstaltung muss von den Leadern eine Musikfolgeliste geführt werden. Das entsprechende Formular ist auf der Internetseite der EAASDC im Bereich „Dokumente und Informationen für Clubs“ erhältlich.

Musikfolgelisten

Nach der Veranstaltung ist diese Musikfolgeliste unverzüglich an das entsprechende EAASDC-Vorstandsmitglied für diese Angelegenheit (GEMA Assistant (Musikfolgelisten)) zu senden. Die entsprechenden Adressen befinden sich auf der Web-Site der EAASDC im Bereich „EAASDC Board“.

### Andere Länder

Bei einem ECTA-Student-Jamboree in anderen Ländern legen wir die Vorgehensweise von Fall zu Fall fest.

Andere Länder

## Finanzielle Aspekte

### Badgepreis/Kosten

Die Badges werden von ECTA beschafft. Der Badgepreis wird vom ECTA-Treasurer auf Basis der aktuellen Kosten je Badge festgesetzt.

Freien Eintritt zum ECTA-Student-Jamboree und ein kostenloses Badge erhalten:

- Programm-Leader und deren Partner,
- Vorstandsmitglieder von ECTA und EAASDC und deren Partner,
- Ehrenmitglieder von ECTA und EAASDC.

Freien Eintritt zum ECTA-Student-Jamboree erhalten:

- ECTA-Mitglieder, sowie deren Partner und Kinder unter 18 Jahren. Diese können ein Badge für den persönlichen Gebrauch zu einem reduzierten Preis erwerben.
- Tänzerinnen und Tänzer unter 18 Jahren.

Eine aktuelle VIP-Liste und eine aktuelle Mitgliederliste von ECTA liegen an der Anmeldung (Registration) aus.

### Budgetierung und (vorläufige) Abrechnung

Als Voraussetzung für die Vergabe ist eine komplette Budgetierung der Veranstaltung vom ECTA-Vorstand genehmigen zu lassen (siehe „Bewerbung“ auf Seite 7).

Eine vorläufige Kostenaufstellung muss vom ausführenden Club während der Veranstaltung erstellt werden, um Kosten erstattet zu bekommen. Hierfür müssen Kopien aller Rechnungen und Belege beigelegt werden. Die endgültige finanzielle Abrechnung wird zum frühestmöglichen Zeitpunkt zusammen vom ausführenden Club und dem ECTA-Treasurer erstellt. Der ECTA-Treasurer arbeitet eng mit dem ausführenden Club zusammen und ist Ansprechpartner für Fragen zu Kosten und Erträgen.

### Gewinn/Verlust

Nachdem alle Rechnungen und Belege bezahlt sind, erhält der ausführende Club 50 Prozent des Nettogewinns der Veranstaltung. Ein eventueller Verlust wird in voller Höhe von ECTA getragen.

## Abrechnung

Der ECTA-Treasurer hat für die Abrechnung von ECTA-Student-Jamborees Excel-Formulare erstellt. Diese berücksichtigen ausschließlich die vom ECTA-Vorstand genehmigten abrechnungsfähigen Ausgaben und Einnahmen:

### Ausgaben

Hallenkosten

Kosten für Equipment

Werbungskosten wie Flyerdruck, Werbung auf dem Flyer  
Flyerversand, Bulletin-Werbung

Kosten für Badgeherstellung (Wichtig: Anzahl der verbrauchten Badges mitteilen)

Kosten für Dekoration

Kosten für Essen und Getränke der  
Programm-Leader

### Einnahmen

Alle Shop-Mieten

Werbung auf dem Flyer

Einnahmen durch Badgeverkauf (inkl. ECTA-Mitglieder und Bannerbadges)

## Abrechnung der Tageskasse

Bei der Abrechnung der Tageskasse ist gewöhnlich der ECTA-Treasurer vor Ort und kann deshalb den Verein unterstützen. Sollte der ECTA-Treasurer in seltenen Fällen verhindert sein, soll die nachfolgende Ausführung diese Abrechnung etwas erleichtern.

### Shop-Abrechnung

Die Shops haben bereits im Vorfeld der Veranstaltung eine Rechnung vom ECTA-Treasurer erhalten und bezahlt. Hierüber erhält der Club eine Aufstellung. Ist ein Shop aus diversen Gründen noch nicht auf der Liste, so hat dieser seine Standgebühr an der VIP Kasse zu bezahlen. Hierüber ist eine Quittung auszustellen. Dies ist in der Spalte 19 der Abrechnung einzutragen.

### Kassenzählung

Nach Schließung der Registration sind die Kassen in Anwesenheit von mindestens zwei Personen zu zählen und die Beträge auf Seite 1 Zeile 2 einzutragen. Das Wechselgeld ist zu entnehmen und die tatsächlichen Bareinnahmen sind einem ECTA-Boardmember gegen Quittung zu übergeben.

### Teilnehmerzahlen

Die Gesamtteilnehmerzahlen sind, getrennt nach Zuordnung, aus den Registration-Listen zu ermitteln und in das Blatt 1 der Abrechnung einzutragen:

**Student-Jambore 2010**  
27.03.2010

**Besucherliste**  
Blatt Nr.: \_\_\_\_\_

zutreffendes bitte ankreuzen

Nr.	Name	Club	zutreffendes bitte ankreuzen		
			Student	graduierte Tänzer	Kinder bis 16
01					
02					
03					
04					

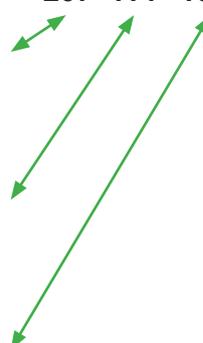
**Gesamtsumme aller Listen (Besucher)**

**207 114 10**

Summe aller „Kreuze“ in der Spalte **Student**, z.B. 207  
Abzüglich derer unter 18, z.B. 8  
in der Abrechnung eintragen (Zeile 10) 197

Summe aller „Kreuze“ in der Spalte **Graduierte**, z.B. 114  
Abzüglich derer unter 18, z.B. 2  
in der Abrechnung eintragen (Zeile 10) 112

Summe aller „Kreuze“ in der Spalte **unter 18** 10  
in der Abrechnung eintragen (Zeile 12)



**Student-Jambore 2010**  
27.03.2010

**ECTA / VIP Member**  
Blatt Nr.: \_\_\_\_\_

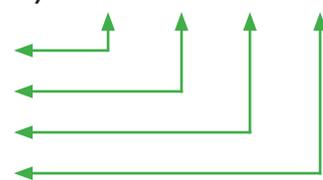
zutreffendes bitte ankreuzen

Nr.	Name	ECTA		Programm	VIP
		Member/ Partner	Badge zusätzlich	Caller + Partner	ECTA EAASDC
01					
02					
03					
04					

**Gesamtsumme aller Listen (ECTA/VIP Members)**

**23 15 6 8**

in der Abrechnung eintragen (Zeile 13)  
in der Abrechnung eintragen (Zeile 14)  
in der Abrechnung eintragen (Zeile 16)  
in der Abrechnung eintragen (Zeile 15)



### Schlussabrechnung

Für die Abrechnung sind die vom ECTA-Treasurer bereitgestellten Vordrucke zu verwenden. Abgerechnet werden dürfen alle Kosten und Aufwendungen die in der Vorkalkulation enthalten sind und vom ECTA-Board genehmigt wurden.

Die in der Vorkalkulation genannten Beträge sind keine Fixbeträge sondern Höchstbeträge. Überschreitungen und zusätzliche Kosten bedürfen der Genehmigung des ECTA-Treasurers. Hiervon ausgenommen sind Kleinbeträge unter 10,— €.

Nicht zur Abrechnung mit ECTA gehören :

- alle Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit der Bewirtung der Besucher.
- Zuwendungen an VIPs (diese haben nur Anspruch auf freien Eintritt und ein kostenloses Badge. Zusätzliche Leistungen z.B. ein Essen oder Getränke gehen zu Lasten des Clubs).
- Zuwendungen ECTA-Mitglieder und deren Partner, die über einen freien Eintritt hinaus gehen.
- Zuwendungen an Clubmember und sonstige Helfer
- Zuwendungen an Programm-Caller, die einen Betrag von 10,— € je Caller überschreiten. Es ist der tatsächliche Verbrauch abzurechnen. Die Partner der Caller haben, außer freiem Eintritt und kostenlosem Badge, keinen Anspruch auf Leistungen.

Nicht  
abrechenbare  
Ausgaben

Auf der nächsten Seite ist ein Beispiel des Formulars für die vorläufige Endabrechnung:

Abrechnung Studentjamboree Nord 2010						Seite 1	26.02.2010
Club:							
Verantwortlich :							
			Kasse 1	Kasse 2	Kasse 3	Badges	
1	Wechselgeld		900,00 €	900,00 €	600,00 €	bereitgestellt	400
2	gezählter Betrag nach Registration Ende		1.864,00 €	2.460,00 €	680,00 €	Restbestand	15
3	Bareinnahme		964,00 €	1.560,00 €	80,00 €	Verbraucht	385
4	Gesamtbetrag Kasse 1 bis 3			2.604,00 €			
Einnahmen		EUR	Anzahl	Betrag	VK	Bemerkung	
10	Student's	8,00 €	197	1.576,00 €	0,00 €		
11	Member's	8,00 €	112	896,00 €	0,00 €		
12	Teenies (unter 16J) Eintritt + Badge frei		12				
13	ECTA-Member/Partner; Eintritt frei - Badge extra VIP+Programmcaller in Zeile 15+16 eintragen		23				
14	Badge's für ECTA-Memb./Partn. (aus Zeile 13)	2,00 €	15	30,00 €	0,00 €		
15	ECTA u. EAASDC VIP's u. Partner Eintritt + Badge frei		8				
16	Programmcaller u. Partner Eintritt frei + Badge frei		6				
17	Club & Helfer		18				
18	Banner-Badge	2,00 €	5	10,00 €	0,00 €		
19	Shop's (ohne Rechnung von ECTA) Belege beifügen	50,00 €	1	50,00 €	0,00 €		
20	Sonstiges			0,00 €			
21	Kassenabstimmung			42,00 €			
22	Gesamtteilnehmer / Einnahmen		370	2.604,00 €			

Datum / erstellt von : 2 Unterschriften

Abrechnung Studentjamboree Nord 2010						Seite 2	26.02.2010
Auslagen CLUB	Datum	Beleg-Nr.	Betrag	VK	Bemerkung		
30	Hallenmiete	14.4.10	1	220,00 €	0,00 €		
31	Hausmeister / Reinigung	27.3.10	2	50,00 €	0,00 €		
32	Sanitäter	27.3.10	3	30,00 €	0,00 €		
33	Dekoration	24.3.10	4	20,00 €	0,00 €		
34	Bestuhlung		Belege beifügen	0,00 €	0,00 €		
35	Entsorgung / Müll		Belege beifügen	0,00 €	0,00 €		
36	Bühnengefränke	27.3.10	5	30,00 €	0,00 €		
37	Leader Essenbons max. 10,-€ je Leader	27.3.10	6	60,00 €	0,00 €		
38				0,00 €	0,00 €		
39				0,00 €	0,00 €		
40				0,00 €	0,00 €		
41				0,00 €	0,00 €		
42				0,00 €	0,00 €		
43				0,00 €	0,00 €		
44				0,00 €	0,00 €		
45				0,00 €	0,00 €		
46				0,00 €	0,00 €		
			<b>Gesamt</b>	<b>410,00 €</b>	<b>0,00 €</b>		

Die Abrechnung ( mit den Belegen ) ist innerhalb von 6 Wochen an den ECTA - Treasurer zu senden. Von ihm wird die Abrechnung um die Ausgaben von ECTA ergänzt und die Endabrechnung erstellt.

Datum / Unterschrift Club-Treasurer

Abbildung 8: Abrechnung (Muster)

## Zeitlicher Ablauf

15. Juli	Angaben für Flyer an den Vorstand.
bis 20. Juli	Status der Programm-Leader prüfen
bis 15. August	Flyer drucken lassen
bis 15. August	Adressetiketten bestellen
Fall-Round-Up	Flyer in Umschlägen auslegen
ECTA-Convention	Flyer in Umschlägen auslegen
nach ECTA-Convention	restliche Flyer in Umschlägen versenden
bis ca. Ende Oktober	Flyer an Bulletin für die Dezember- und Februarausgabe
bis Spring-Jamboree	Badges drucken
Spring-Jamboree	Badges an entsprechende ECTA-Boardmitglieder ausliefern, die am Student-Jamboree teilnehmen



## Stichwortverzeichnis

### A

Abrechnung 29  
 Afterparty 24  
 Anforderungen 6  
 Anmeldung (Registration) 11, 13  
 Auflagen, örtliche 25  
   Feuerwehr 25  
   Notfalldienste 25  
   Schließzeiten 25  
   Shops (fliegende Händler) 25  
   Wegweiser 25  
 Ausschilderung  
   in der Halle 11  
   zur Halle 12

### B

Badge 20  
 ~preis 28  
 Bannerbadges 15  
 Beschallung 21  
 Bewerbung 7  
 Budgetierung 28  
 Bühne 22

### C

Clogging  
   Bodenbelag 9  
   Tanzboden 9

### D

Dekoration 10  
 Duschmöglichkeiten 10

### E

EAASDC-Vorstand  
   freier Eintritt 28  
 ECTA  
   Meeting 11, 16  
   Mitglieder  
     Anmeldung (Registration) 14  
     Mitgliederliste 28  
     Vorstand 5

  freier Eintritt 28  
 Ehrenmitglieder  
   freier Eintritt 28  
 Einführungen (Introductions) 16  
 Eintritt, freier  
   28  
 Entscheidung über die Bewerbung 8  
 Essen. *Siehe* Verpflegung

### F

Feuerwehr 25  
 Finanzielle Aspekte 28  
 Flyer 18  
 Freigabe  
   Flyer 18  
   Programm 17

### G

Garderoben 10  
 Getränke. *Siehe* Verpflegung  
 Gewinn 28  
 Grand March 16

### H

Hallenanforderungen 9  
 Hallenplan 9

### I

Information 11  
 Introductions (Einführungen) 16

### L

Leader  
   freier Eintritt 28  
   Verpflegung 25  
   Verträge 25  
 Voraussetzungen 16

### M

Meeting  
   ECTA~ 11  
 Musikfolgeliste 27

### N

Notfalldienste 26  
 Verträge 26

### O

Öffentliche Aufführung musikalischer  
   Werke 27  
 GEMA 27  
 ÖPNV  
   Bahnhof/Haltestelle 10  
 Ort 6

### P

Parkraum 10  
 Programm  
   Beispiele 17  
   Bestandteile 16  
   erstellen 16  
   Gestaltung 16  
   Leader 16

### R

Registration. *Siehe* Anmeldung

### S

sanitäre Anlagen 10  
 Schließzeiten 25  
 Schlussabrechnung 31  
 Schuhe 9  
 Shops 11  
   Verträge 26  
 Shops (fliegende Händler) 25  
 Sitzplätze in der Halle 10

### T

Tageskasse 29  
 Tanzboden 9  
   Clogging 9  
   Schuhe 9  
 Termin 5, 33  
 Toilettenräume 11  
 Trinken. *Siehe* Verpflegung

**U**

Umkleideräume 10

**V**

Veranstaltungsbüro 11

Veranstaltungsort 9

Verlust 28

Verpflegung 22, 23, 25, 27, 29, 31

Leader 25

Verträge 25

Leader 25

Notfalldienste 26

Öffentliche Aufführung musikalischer

Werke 27

Shops 26

VIP

Anmeldung (Registration) 14

EAASDC-Vorstand 28

freier Eintritt 28

**W**

Wegbeschreibungen 12

Wegweiser 12, 25

Werbung 18

Bulletin 19

Flyer 18

Wohnmobile, -anhänger 10