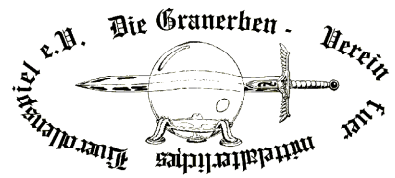


Checkliste für die Organisation eines Liverollenspiels der „Granerben“ e.V.



Vor dem Con:

- Plot ausdenken:
 - Hauptplot
 - mehrere Ersatzplots (läuft oft nicht so wie geplant)
 - Nebenplots (jeder Spieler sollte wenigstens einmal die Möglichkeit bekommen mit seinem Charakter etwas plotrelevante zu tun)
 - über Hintergrundgeschichte des Landes (z.B. Großfürstentum Nuremberg im Jahr 1003) informieren bzw. ausdenken
- benötigte Anzahl Teilnehmer:
 - NSC's: _____
 - SC's : _____ (mind. 1:1 Verhältnis SC:NSC)
 - SL: _____ (max. 1:20 Verhältnis SL: SC)
- Verantwortlichkeiten festlegen:
 - verantwortlich für Organisation (SL)
 - verantwortlich für Plot (SL)
- Con-Name ausdenken
- Con-Termin festlegen
- keine unrealisierbaren Zeitpläne aufstellen
- Veranstaltungsort suchen:
 - Wiese, Zeltplatz, Haus, Burg
 - getrenntes/gemeinsames Intime-Lager
 - ggf. separates Outtime-Lager für NSC's
 - sanitäre Einrichtungen und Kosten für Nutzung klären
 - Strom / Gasversorgung und Kosten für Nutzung klären
 - Feuermachen erlaubt
 - nach Zufahrtberechtigung erkundigen
 - nach Parkmöglichkeiten erkundigen
 - nächstes Krankenhaus ausfindig machen
- Spielgebiet suchen / festlegen:
 - Größe für ein Wochenende: mind. 9 qkm
 - Gebietsbegehung an einem sonnigen Sonntag Nachmittag (wg. möglicher Touri-Dämonen)
 - Nachfrage am Landratsamt (Naturschutzgebiet, Wasserschutzgebiet, Wassereinzugsgebiet o.ä.)
 - Kartenmaterial besorgen (siehe auch Fundus)
- Versorgung (Essen und Trinken) festlegen
- Müllentsorgung festlegen und ggf. Kosten berücksichtigen
- über Vereinsversicherung informieren und ggf. Sondersversicherung abschließen
- Standard-Formulare, Leitfäden und Listen beim Vorstand beantragen:
 - Leitfaden für Con-Einladung
 - Standard-Con-Anmeldung
 - AGB und Teilnahmebedingungen (letztere können nach Rücksprache mit dem Vorstand geändert werden)
 - evtl. Standard-Charakterbogen für Spieleranmeldungen
 - Standard-Kalkulation beim Vorstand besorgen
 - SL-Anmeldeformular
 - aktuelle Mitgliederliste (wg. ermäßigter Teilnahmegebühr) beim Vorstand besorgen
 - Fundusliste und mit eigener Liste vergleichen
- Liste mit benötigter Ausrüstung erstellen und mit Fundusliste vergleichen
- ggf. Etat für NSC-Ausstattung einplanen
- Vorab-Kalkulation erstellen
- Ansprechpartner festlegen:
 - nach Lager: SC, NSC
 - nach Thema: Kampf, Magie, Tränke usw.
- Kontoverbindung für Con festlegen (Privatkonto, Vereinskonto, neues Konto)
- Con-Einladung erstellen
- Erstellung Kurzinfo für Vereins-Homepage: Con-Name, Datum, Ort, Genre, Orga, Anmeldeschluss, Art der Veranstaltung, Kosten, Mindestalter, Regelwerk, Kontaktadresse, Kurzinfo zu geplantem Con
- Termin für Vorbesprechung mit Vorstand vereinbaren
- Vorbesprechung mit Vorstand:
 - Durchsprache Checkliste
 - grobe Infos zu geplanten Plot
 - Durchsprache und Genehmigung Vorab-Kalkulation
 - Durchsprache und Genehmigung Coneinladung (incl. evtl. geänderter Teilnahmebedingungen)
- Aushändigung der SL-Anmeldung (von allen SLs unterschrieben) an Vorstand
- Übergabe der Kurzinfo an Vorstand
- Aushändigung Vertretungsvollmacht (von mind. 3 Vorständen unterschrieben) an SL

- weitere Unterlagen beim Vorstand beantragen:
 - Standard-Anmeldebestätigung
 - evtl. METRO-Ausweis und Vollmacht
 - evtl. Mitgliedsantrag
 - Kopie der Vereinsversicherung
 - Standard-SL-Ansprache
- Einladung verschicken - alle Mitglieder müssen über die Veranstaltung informiert werden und die Möglichkeit bekommen daran teilzunehmen
- Behördengänge:
 - Gemeinde: Con und ggf. Parken anmelden
 - Polizei: Con und ggf. Parken anmelden
 - Forstamt: Con und ggf. Parken anmelden
 - Feuerwehr: Feuer und Feuerwerk anmelden
- Hintergrundgeschichte und Informationen für NSCs ausarbeiten (schriftlich)
- Termine festlegen:
 - NSC-Vorbesprechung
 - NCS-Gebietsbegehung
 - ggf. SC-Vorbesprechung (bei Anfängercon)
- eingehende Anmeldungen prüfen
- Unterbringung organisieren (evtl. Zelte bei den Pfadfindern anfragen)
- evtl. Fahrgemeinschaften organisieren
- Anmeldebestätigung verschicken
- Helfer bestimmen:
 - für Check-IN
 - für Check-OUT
 - für Waffencheck
- Freiwillige suchen und einteilen:
 - Aufbau einteilen
 - Abbau einteilen
 - Aufräumen einteilen
 - Zelte putzen einteilen
- ggf. Dixis oder Toilettenwagen bestellen
- Termin für Abholung und Rückgabe Fundus ausmachen (Pfand nicht vergessen)
- Verbandskasten aus Fundus
- Löschsand und Wasser für „offenes“ Feuer bereitstellen, evtl. Feuerlöscher/Löschdecke besorgen
- ggf. Batterien für Funkgeräte besorgen
- ggf. Film für Polaroid besorgen

Auf dem CON:

- Einchecken
 - Spielgeld an NSC's und SC's ausgeben
 - Karte des Spielgebietes an NSC's verteilen
 - Binden (Outtime, Astralraum, Unsichtbar usw.) verteilen
 - Zelte zuweisen
 - Datum, Uhrzeit für SL-Ansprache bekannt geben
- Waffencheck, auch NSC- und SL-Waffen müssen gecheckt werden
- SL-Ansprache durchführen (siehe Standard-SL-Ansprache)

Nach dem CON:

- Auschecken (Teilnahmebestätigung, Spielgeld, Kaution)
- Abbau, Aufräumen
- ggf. Müll entsorgen
- Fundusreinigung / -reparatur
- ggf. Spielgeld beschaffen
- Fundusrückgabe incl. Neuanschaffungen
- Endabrechnung nach dem CON (+/- geht an die Vereinskasse)
- Nachbesprechung mit Vorstand (mit Abrechnung)
 - Rückgabe der Vertretungsvollmacht
 - Durchsprache Con
 - Durchsprache Endkalkulation
 - ggf. Rückgabe Metroausweis