



12. Kriegsschule Zeilitzheim, November 2017

# Vorbereitung des Stabes für eine Groß-Veranstaltung

Als checkliste der Themen

## Beispiele

Jena 2011, Großgörschen 2013,  
Leipzig 2013, Waterloo 2015, Jena  
2016

## Klassifizierung der Veranstaltungen

**Sehr groß: > 5.000**

**Groß: 1.000-5.000**

**Mittel 400-1.000**

**Klein 50- 400**

**Kleinst < 50**

## Rahmenbedingungen beim Veranstalter

Finanzierung / Ausstattung?

Verein / Gemeinde / Event-Agentur?

## Team des Veranstalters

Zentraler Koordinator

Aufgabenteilung?

Zuarbeiter

Sponsor

## Rolle des Stabes

Ist der Stab selber Veranstalter?

Ist der Stab Unterstützer/Kooperationspartner des Veranstalters?

Hat der Stab nur Repräsentationsaufgaben? => dann können wir uns fast den ganzen u.g. Rest sparen.

## Mitwirkung des Stabes

Bei:

Szenario

Lager

Einladungspolitik:

- Zeitschnitt
- Nationen
- QS

Qualitätssicherung/Zertifizierung

Presse / Öffentlichkeitsarbeit

Logistik

Sicherheitsregeln

Versorgung

Evtl. Beratung

- bei Budgetplanung, s.u.

## Projektplanung

Bei Großveranstaltungen:

## **24 Monate vorher**

Besuch beim Veranstalter vor Ort  
Rolle des Stabes vereinbaren  
Geländebegehung  
Grob-Konzept der Veranstaltung  
Budgetierung seitens des Veranstalters  
Termin fixieren  
Ankündigung bei Einheiten  
Absprachen mit Verbündeten

## **12 Monate vorher**

Stabsorga im Detail  
Einladungen versenden  
Registratur / Anmeldung  
Detailabsprachen mit Verbündeten  
OdB Entwurf  
Grobentwurf des Szenario

## **6 Monate:**

Szenario im Detail  
Logistik im Detail  
OdB vorläufig  
Lager Entwurf  
Notfalldienste  
Dienstplan

## **4 Wochen: heiße Phase**

Schluß der Anmeldung  
Finale Teilnehmerzahl  
OdB final  
Lager final  
Pressemitteilung  
Verfeinerung Dienstplan

## **1-2 Tage**

Anreise, Aufbau vor den Truppen  
Dienstplan laufend anpassen  
Versorgung

## **Zeithorizont bei kleinen und mittleren Veranstaltungen:**

ca. 1 Jahr

## **Vorbereitungsteam**

Aufgaben und Personen bestimmen:

General-Koordinator

Außenkontakte mit Veranstalter,  
Sponsor

Koordination für die ff. Bereiche

Sicherheit

Polizei

Ordnungsdienste

Logistiker

Verkehrsführung

Parken

Lager

Pulver

Militär. Führung

OdB

Interne Koordination der Einheiten

Szenario

Registrierung

Pressesprecher

Kavallerie-Vertreter

Kavallerielager, Ställe

QS

Transporte

Artillerie-Vertreter

Artillerielager

QS

Transporte

## **Finanzen**

### **Budgetierung**

Faustregel für Kostenrahmen-pro Teilnehmer ca. 100 EUR für elementare Versorgung und Logistik: Holz, Wasser, Stroh, Lagerlogistik, Lebensmittel zum Abkochen, plus Overhead mit Verwaltung, sonstige Ausgaben.

Handgeld im Kostenrahmen nicht inbegriffen, in der Regel zwischen 50-100 EUR.

Beispiel: 1200 Teilnehmer erfordern i.d.R. ein Budget von 120.000 EUR seitens des Veranstalters

## **Overhead der Kosten**

Für allg. Ausgaben

Marketing der VA

Administration der VA

Notfalldienste

Ordnerdienste

Sicherheitskonzept

Leihgebühren

Anmietung von Grundstücken für Lager / Parkplatz

Moderator

Eventagentur: Infrastruktur für Besucher: Kasse, Ordner, Absperrungen, Tribünen...

Software & Lizenzen für Teilnehmer-Registrierung : Programmierung

Einladung, Bewirtung und Unterkunft der Ehrengäste...

Reisekosten für Anreise zu vorbereitenden Treffen

Etc...

Die meisten Aufgaben sind ehrenamtlich zu erledigen, um die Kosten so klein wie möglich zu halten!

## **Weitere Themen**

### **Sicherheitskonzept des Veranstalters**

Je nach Anforderung des Ordnungsamtes

Fluchtwege

Notfalldienste

Absperrungen

Verkehrsleitung

Parkplätze für Besucher

### **Haftpflicht**

Privathaftpflicht der Teilnehmer

Veranstaltungshaftung des Veranstalters

## **Vereinbarungen des Stabes mit dem Veranstalter**

Vertrag oder mündlich?

Haftungspflicht

Versorgung

Sicherheit

## **Anmeldungen**

Praktizierte Anmeldungen beim Veranstalter mit steigendem Aufwand:

Gruppen über Gruppensprecher, nur mit Kopfbildern. Geringer Aufwand, aber geringe Kontrollmöglichkeiten. Manchmal nur 50% der gemeldeten Stärken auf dem Platz. Einfache Rückmeldung an den Stab(Leipzig 2013, Großgörschen, Göhrde)

Namentliche Anmeldung über Gruppensprecher (Malmaison 2017): Vertretbarer Aufwand, größere Kontrollmöglichkeiten. Abgleich bei Registrierung im Lager möglich.

Persönliche Anmeldung beim Veranstalter (Waterloo 2015, sehr hoher Koordinationsaufwand, ist zu vermeiden), da Veranstalter ständig ein Feedback an den Stab senden müssen.

Muster siehe die üblichen Formulare.

Form der Anmeldung:

- Papierformular
- Interaktives pdf-Formular
- Excel-Liste mit Namen
- Online-Anmeldung

Stab muß informiert sein über

- Gesamt-Statistik
- Stärke der Einheiten
- Lagerkapazität
- Kontaktdaten zu Sprechern der Einheiten und deren Stellvertretern
- Anreisezeiten
- Fahrzeuge
- Zelte

## **Registrierung**

In der Einladung muß die Registrierung angekündigt werden und das Personal

muß mit den Registraturlisten versorgt sein. Ein separates Zelt ist erforderlich.

Die Registratur bei der Ankunft im Lager hat den ff. Zweck:

- Lagerplatz zuzuweisen
- Parkberechtigung zu vergeben
- Pulvermengen zu ermitteln
- Zuteilung von Nahrungsmitteln gemäß Kopfzahl zu kontrollieren
- Bons pro Nase oder Einheit auszugeben.
- Sonstige Bedürfnisse nach Kopfzahl zu bestimmen
- Zuteilung in ein Bataillon für die OdB vorbereiten, sofern nicht schon verbindlich in der OdB des Stabes festgelegt.

Bekanntes Verfahren sind:

- Durchwinken: bei kleinen Veranstaltungen üblich, bei großen Veranstaltungen unerwünscht
- Registratur der Einheiten mit Strichlisten: einfach, aber Kontrolle nur beim Appell der Einheiten
- Persönliche Registratur für jede Einheit
- Persönliche Registratur für jede Einheit zur Ausgabe von Bons und Pulver gemäß der erfaßten Stärke

Morgentliche Stärkeliste ist eine gute Kontrollmöglichkeit, die echten Stärken zu ermitteln.

### **Koordination mit Verbündeten**

Wer ist Sprecher / chef für alle Verbündeten (z.B. Waterloo 2015 mit Engländern, Niederländern und Preußen)

Alle Parteien einzeln mit Veranstalter oder One Ring to rule them all?

### **QS-Management, Zertifizierung**

Nur, wenn explizit vom Veranstalter oder kooperierenden Vereinen gefordert (wie die englische NA in Waterloo)

### **Entwurf zum Szenario**

Mitsprache oder Vorschlag bei Veranstaltern.

Wer führt in der Bataille? Regisseur, Drehbuchschreiber oder Stab?

Einführung in das Szenario Vorbereitungstreffen mit Einheiten / Bataillonschefs

Millimetertaktik (zu detaillierte Evolutions und Zeiten) vermeiden, stattdessen Auftragstaktik bevorzugen

Mit realistischen Zahlen der Registratur arbeiten

Ausbildungsstand der Einheiten berücksichtigen

Aus Einheiten sind Infanterie-Bataillone, aus einzelnen Geschützen die Batterien, aus einzelnen Reitertrüppchen die Eskadrons zu formieren.

### **Versorgung**

Möglich sind:

Komplette Selbstverpflegung der Truppen

Ausgabe von Lebensmitteln zum Abkochen

Taverne, also Bewirtung gegen Bares Rundum-Catering mit zentraler Ausgabe

### **Lagerplanung**

Infanterie / Kavallerie / Artillerie / Stab Fläche / Zufahrten / Kapazität

Reserven einplanen

Bodenqualität

Wasserabzugsgräben

Auf- und Abbau

Feuerstellen

Holzlager

Taverne / Marketenderei / Registratur / Rettungsdienst / Kasse für Besucher

Absperrungen

Lagerordnung mit Einladung und Registratur ausgeben

Siehe Referat Henrik Schaper „Lager“

Siehe auch prakt. Übung im Freien

### **Logistik für Teilnehmer**

Parken

Zufahrt  
Wasser  
Verpflegung  
Einkaufen  
Holz

## **Stab bei der Veranstaltung**

Vorbild historischer Generalstab, siehe Anhang.

Das Personal ist weitgehend deckungsgleich mit den Funktionsträgern des Vorbereitungsteams

## **Weitere Orga**

### **Kommunikationsmittel**

Bewährt sind:

- eMail
- whatsapp
- Foren: FB

Vertraulichkeit beachten, z.B. in der ff. Rangfolge:

- Streng vertraulich: Nur Veranstalter & Stab
- Vertraulich: Bataillonschefs
- Intern für Teilnehmer
- Öffentlich für Besucher

Notfalls Einverständniserklärung einholen.

## **PR = Öffentlichkeitsarbeit**

### **Intern**

Für Stab

Für Einheitenführer

Für Einheiten (nicht unser Bier)

Für alle Teilnehmer

### **Extern**

Facebook, z.B. preuß. Stab

Homepage (z.B. ForKingGeorge)

Anfragen von Medien

Pressemitteilung

Interviewpartner auf dem Platz

Freigabe durch Sprecher des Stabes /  
Pressesprecher

## **Notfalldienste**

Zentraler Kontakt

24h Erste Hilfe im Lager

Verbandsplatz auf dem Feld, ggf. auch auf dem Anmarsch > 3km.

Kontaktliste an Stab, Bataillonskommandeure, Einheitenführer, Funktionsträger

## **Materialien zur speziellen Vorbereitung**

Formulare

Karten und Planmaterial

Geschäftsgang

Dienstplan

Rotes Buch

Karten, s.u.

Postein- und -ausgang

Verfügbar im Stabslager.

## **Ausstattung**

Siehe Referat „Aufbau Stabslager“

Büroausstattung

Zelt

Offiziersmesse

# Anlagen

## Kommandostruktur

*Kommandierender General* (meist nur repräsentative Funktionen)

- Adjutant
- Leibdiener

Ihm formal unterstellt sind:

- Generalstabschef (s.u.)
- Kommandeur Infanterie
- Kommandeur Kavallerie
- Kommandeur Artillerie

De facto sind die o.g. Kommandeure aber dem Generalstabschef bzw. dem Spielleiter / Regisseur oder einem anderen Stabsoffizier unterstellt.

## Aufbau des Corpsstabes

In Waterloo

### Eigentlicher Stab

*Chef des Stabes*,

- Leibdiener

ihm unterstellt sind:

Chef de Büro

Adjutantur

Kommandierte Offiziere

- Offz. Für öffentliche Angelegenheiten

### Kollateralstab

Kriegskommissar

Kommandant des Stabslagers (innere Dienste)

- Stabswachen
- Dienerschaft
- Küche

## Brigadestab

In ,Waterloo

Brigadekommandeur

Chef des Stabes

Adjutantur

Lagerkommandant

## Historische Gliederung

### Generalstab eines Armeecorps nach Decker

Beim Kommandierenden General (*général en chef*) der Armee

- 1) Der (eigentliche) *Generalstab*
  - a) Stabs- und Oberoffiziere des wirklichen Generalstabs
    - i) Stabsoffizier mit Lieutenant als Gehülfen
  - b) Die aus der Linie zur Dienstleistung beim Generalstabe kommandierten Offiziere
  - c) Ingenieurgeographen
  - d) Wegweiserpersonal (Guides)
  - e) Stabswacht-Ordonnanzen
    - i) Abkommandierte Escadron als Eskorte oder Kuriere
  - f) Bureau Personal
- 2) *Kollateralbehörden*
  - a) Adjutanten des Corps, der Divisionen und Brigaden
  - b) Offiziere à la Suite
  - c) älteste Stabsoffiziere der Artillerie und der Ingenieure ()
  - d) Pionier-Offizier (der Feldpioniere), dem GS überwiesen
  - e) Intendant
  - f) Kriegszahlmeister
  - g) General-Arzt
  - h) Ober-Auditeur
  - i) Korps-Prediger
  - j) Feldpostmeister
    - i) Feldpostsekretaire
  - k) Polizeidirektor
    - i) Gendarmerie
  - l) Kommandant des Hauptquartiers
    - i) Stabswache

## **Sektionen im Generalstab**

Im Bureau

1. Section
  - i. Taktische Angelegenheiten
  - ii. Unterkommen
  - iii. Recognoszierung
  - iv. Etappen
  - v. Strafsachen
  - vi. Nachrichtenwesen
  - vii. Relationen & Tagebuch
  - viii. Expeditionswesen
  - ix. Briefwechsel
2. Section  
Truppen- und Bureaueschäfte  
(Tagesbefehle, Rapporte)
3. Section  
Gerichtliche Angelegenheiten
4. Section  
Kriegsökonomie
5. Section  
Waffen und Munitionsangelegenheiten

## **Literaturhinweise**

1. *Martin Klöffler: Aufbau und Aufgaben des preußisches Generalstabs 1813-15 nach C.v.Decker, Lesung bei der 6. Krieges-Schule Zeilitzheim, 2012*