

CÓM O FESTIVAL



Cómo organizar un FESTIVAL
CORAL (inter)nacional de PUERI
CANTORES



JUDITH BERGEL

Stephan Zippe

Anna-Kathrin Dietrich

Antonia Lehmann-Dronke

y coautores: Prof.

Matthias Balzer,

Karin Mais, Patrick Schweitzer, Cordula Wilhelm, Hannah Kurkowski, Andreas Schremmer, Irmgard Hingerle

Michael Buba

Birgitta Lahner

Bernhard Brosch

Judith Werner,

Angelika Gondert, Herbert Hager, Anna Szinyei, Agnes Pollmann, Gabriele Sichler-Karle

AVISO LEGAL

Editor | Publisher

Asociación para la organización del
Festival Internacional de Coros Infantiles y Juveniles de
los Pueri Cantores 2025 en Múnich e.V.
Schrammerstraße 3
80333 Múnich

Para más información | For more information

Teléfono: +49 (0) 221 16859146
Correo electrónico: info@pueri-cantores.de

Equipo editorial | Editorial team

Judith Bergel, Markus Eham

Fotos | Fotos

Robert Kiderle, Múnich
Franziska Siedler, Múnich
Christian Klenk, Eichstätt

Maquetación y composición | Typesetting

Matthias Heid, Neuried (Múnich)

Información sobre la Federación Alemana de Coros PUERI CANTORES

<https://pueri-cantores.de>

Nos encantaría que quisieras apoyar nuestro trabajo.

<https://pueri-cantores.de/spenden>

Información sobre la Federación Internacional de PUERI CANTORES

<https://www.puericantores.org>

ÍNDICE

Unas palabras	5
0 Organización	7
1 Gestión de TI y datos	11
2 Coordinación de la restauración	12
2.1 Transporte.....	12
2.2 Señalización.....	13
2.3 Comida.....	13
2.4 Bebidas.....	15
2.4.1 Proveedor de bebidas (distribuidor)	15
2.4.2 Fabricantes de bebidas.....	15
3 Coordinación de participantes.....	16
3.1 Oficina del Festival: Comunicación e Interconexión	16
3.2 Oficina del festival in situ	17
3.3 Punto de información/servicio de bebidas en Frauenplatz (sucursal de la oficina del festival)	19
3.4 Distribución de los coros	19
3.5 Alojamiento.....	20
3.6 Correspondencia con los coros.....	21
3.7 Gestión de participantes: inscripciones y modificaciones.....	22
3.8 Equipamiento de los participantes	23
3.8.1 Productos promocionales para participantes, camisetas del coro del escenario, chalecos para los voluntarios.....	23
3.8.2 Carteles del coro	23
3.8.3 Tarjetas de identificación	23
3.9 Consigna.....	24
3.10 Grupos especiales	25
3.10.1 Coros participantes especiales en Múnich	25
3.10.2 Invitados individuales en colaboración con la Federación Nacional	25
4 Coordinación de infraestructuras	27
4.1 Servicio médico	27
4.2 Técnica escénica, sonido, retransmisión de vídeo.....	27
4.3 Instalaciones sanitarias.....	28
4.4 Seguridad	29
4.4.1 Seguros	29
4.4.2 Plan de seguridad y Dirección del evento.....	29
4.4.3 Servicio de seguridad	29
4.4.4 Prevención	30
4.4.5 Lugar para grandes eventos (en Múnich: Marienplatz)	31
4.4.6 Barreras.....	32
4.4.7 Autorizaciones de las autoridades competentes.....	32
4.5 Lugar del evento: Godi en lengua materna/conciertos/oraciones por la paz (en Múnich: iglesias del centro de la ciudad)	33

Contenido

5	Coordinación de finanzas	35
5.1	Patrocinio privado.....	35
5.2	Captación de fondos públicos	35
5.3	Plan de financiación/Control de gestión	36
5.4	Personal	37
5.5	Facturas.....	37
5.6	GEMA y Caja Social de Artistas	38
6	Coordinación de relaciones públicas	39
6.1	Establecer el lema y encargar el logotipo	39
6.2	Prensa y relaciones públicas	39
6.3	Página web.....	40
6.4	Redes sociales	41
6.5	Fotografía y vídeo	42
6.6	Publicaciones	43
6.6.1	Libro de coro	43
6.6.2	Folleto, carteles	44
6.6.3	Concepto de protección, concepto de sensibilización y cartel y folleto de «Espacio seguro»	44
6.6.4	Programas.....	45
6.7	Retransmisiones en directo	46
7	Coordinación del programa	47
7.1	Organización del programa.....	47
7.2	Ceremonia de inauguración	48
7.3	Fiesta de las Culturas	48
7.4	Misa de clausura.....	48
7.5	Oración(es) por la paz.....	48
7.6	Conciertos	49
7.7	Jornada regional.....	49
7.8	Canto en centros sociales	51
7.9	Talleres.....	53
7.10	Canto abierto.....	54
7.10.1	Canto con grupos escolares	54
7.10.2	Canto abierto en general.....	54
7.11	Recepción para directores de coro	54
7.12	Participación juvenil en la organización: en Múnich, campaña de cromos.....	56
7.13	Atención a los artistas (música y intervenciones)	58
8	Coordinación de voluntarios.....	59
8.1	Colaboradores voluntarios	59
8.2	Hands	62
8.3	Jóvenes directivos	62
9	Pre-Festival	63
10	Sostenibilidad y accesibilidad	63

EN POCAS PALABRAS

«Y cada comienzo encierra una magia que nos protege y nos ayuda a vivir.»¹ También se podría decir: Y el Festival Coral de los Pueri Cantores 2025 en Múnich encerró una magia que nos permitió, cantando, creyendo y con el corazón lleno de paz, vivir encuentros sencillos y directos de persona a persona, que nos protege y nos ayuda a vivir. Es la magia que se intuía en los ensayos corales y que se abrió paso durante el festival. Es el hallazgo de esos momentos; el sentirse unidos y parte de algo de los niños, los jóvenes y los adultos; que une a todos y, como huellas en la arena, deja una huella en sus corazones.

Un festival es tan bueno como las mentes, las manos y los corazones que hay detrás de él. Para el festival coral internacional de Múnich 2025, las siguientes personas han puesto todo su empeño y han compartido generosamente su talento. Gracias a su dedicación, la obra ha sido un éxito y constituye al mismo tiempo la base de este manual. ¡Mil gracias! Por ello, nuestro más sincero agradecimiento a:

Junta directiva de la asociación organizadora

- Prof. Stephan Zippe (presidente)
- Matthias Balzer (vicepresidente)
- Christian Schramm (vicepresidente)
- Elena Szuczies (secretaria)
- Benedikt Celler (vocal)
- Prof. Eberhard Metternich (vocal) (dimisión anticipada: Tobias John, tesorero)

Consejo Asesor

- Canónigo Mons. Klaus Peter Franzl, párroco de la catedral, responsable de la pastoral del centro de la ciudad (presidente del consejo asesor)
- Prof. h. c. Andreas Bönnte, subdirector de televisión de la Radiotelevisión de Baviera
- Dr. Thomas Goppel, CSU, exministro de Estado, exdiputado del Parlamento regional
- Ruth Huber, directora de Pastoral y Vida Eclesiástica en la Curia Arzobispal
- Dr. Florian Herrmann, CSU, diputado del Parlamento regional, director de la Cancillería del Estado de Baviera, ministro de Estado para Asuntos Federales y Medios de Comunicación
- Dra. Sandra Krump, directora de la Curia Arzobispal, responsable del departamento de Educación
- Gregor Lemke, presidente de la Comisión de Interior de Múnich

¹ Del poema «Stufen» de Hermann Hesse (1941)

Stadtwirte e.V., CityPartner München

- Jens Luther, CSU, concejal de la capital del estado federado de Múnich
- Christian Müller, SPD, concejal de la capital del estado de Múnich, presidente del grupo parlamentario del SPD
- Canónigo Mons. Thomas Schlichting, decano y responsable de la iglesia de barrio Rosenheim am Zug
- Dr. Armin Wouters, director de la Curia, Asuntos Fundamentales y Desarrollo Estratégico de la Vida en la Curia Arzobispal
- (dimisión anticipada: Christoph Skutella, FDP, diputado del Parlamento regional)

Grupo de dirección: hasta marzo de 2024

- Matthias Balzer (moderador)
- Benedikt Celler
- Patrick Cellnik
- Anna-Kathrin Dietrich
- Judith Kunz (hasta septiembre de 2023)
- Elisabeth Lehmann-Dronke (a partir de septiembre de 2023)
- Prof. Eberhard Metternich
- Christian Schramm
- Prof. Stephan Zippe
- Judith Bergel (a partir de julio de 2024)

Oficina del proyecto

- Judith Bergel (dirección, a tiempo completo)
- Angelika Gondert (contabilidad/organización de la oficina, a tiempo completo)
- Bernhard Brosch (patrocinio público, a tiempo completo)
- Christian Bischof (tarjetas de participante/oficina del festival in situ, a tiempo completo)
- Anna-Kathrin Dietrich (coordinación de relaciones públicas, a tiempo completo)
- Antonia Lehman-Dronke (estudiante en prácticas para la coordinación de voluntarios, programa y sedes)
- Hannah Kurkowski (estudiante en prácticas en el área de participantes)
- Agnes Pollmann (estudiante en prácticas en el área de comunicación de coros)
- Markus Eham y Marie Simons (artistas/grupos especiales/movilidad)
- Cecilia Frank (servicio médico)
- Johannes Mossoung (redactor de relaciones públicas)
- Matthias Heid (diseño y maquetación)
- Miriam Kranzlmüller (elaboración de pancartas)

Un momento

- Anna Lauszus (relaciones públicas)
- Svenja Amshoff (relaciones públicas)
- Judith Werner (página web)

Voluntarios con funciones de dirección

- Karin Mais (coordinación de voluntarios)
- Patrick Schweitzer (coordinación de la restauración)
- Andreas Schremmer (coordinación de infraestructuras)
- Irmgard Hingerle (coordinación de la jornada regional)
- Michael Buba (coordinación de iglesias del centro)
- Cordula Wilhelm (coordinación de cantos en centros sociales)
- Bernhard Hobmair (coordinación de Marienplatz)
- Birgitta Lahner (Coordinación del punto de información de Frauenplatz)

Responsables de la Jornada Regional

- Augsburg: Leonhard Fizz, Coro de la Catedral de Augsburg
- Bad Wörishofen: Bernhard Ledermann
- Dießen: Stephan Ronkov
- Freising: Dra. Theresia Reischl
- Fürstenfeldbruck: Simon Probst, Regina Neumüller
- Gmund: P. Stefan Fischbacher, Peter Szeles, Benedikt Meurers
- Landshut: Stephanie Heim
- Múnich Nymphenburg: Cordula Wilhelm, Bernhard Brosch
- Múnich, San Francisco/Estudios de Cine Bavaria: Elisabeth Waas
- Oberschleißheim: Iris Vogel, Matthias Berthel, Philipp Maas
- Rosenheim: Gerhard Franke, Christopher Ryser
- Starnberg: Christian Schramm
- St. Ottilien: Martin Metz, Johannes Gruber
- Wasserburg: Anja Zwiefelhofer

Grupo de trabajo «Libro de coro»

- Christian Schramm (dirección), Benedikt Celler, Patrick Cellnik, Markus Eham, Gerald Fischer, Gabriele Sichler-Karle, Lukas Stollhoff, Andreas Unterguggenberger

Grupo de trabajo de programación

- Christian Schramm (dirección), Benedikt Celler, Herbert Hager, Melanie Jäger-Waldau, Prof. Eberhard Metternich, Andreas Müller

Grupo de trabajo «Juventud»

- Anna Szinyei, Nele Maasmeier, Thomas Aschauer, Matthias Balzer Flores, Lukas Böck, Isabel Brüggemann, Julius Dejtrowski, Marlen Dreike, Sophie Hampel, Ella Huwald, Mateo Klemann, Laura Lauwigi, Lea Lehnert, Hagen Nicolas Manhart, Janna Nehring, Katharina Pago, Julia Pago, Ludovica Twickel, Magdalena Vosgroene, Maria Wachtel, Jakob Werding, Stephan Winnat, David Winter

Talleres del grupo de trabajo

- Matthias Balzer, Judith Werner, Stefan Metz, Elisabeth Lehmann-Dronke, Anna Szinyei

Grupo de trabajo de prevención

- Anna-Kathrin Dietrich, Florian Brachtendorf, Judith Werner, Elisabeth Lehmann-Dronke

Grupo de trabajo «Pre-Festival»

- Prof. Eberhard Metternich, Andreas Müller, Matthias Röttger, Florian Brachtendorf
- Unos 500 voluntarios en diferentes lugares del festival

Estos fueron los protagonistas del festival internacional de 2025 bajo el lema «*Cantate Domino – A varias voces por la paz – #comeandsing*». Desde 1951, el canto de los Pueri Cantores da sus frutos, año tras año, ensayo tras ensayo. Sin embargo, la adaptación de cada persona a su época y su contexto sigue siendo una exigencia y un reto para cada época. Para que este enfoque pueda hacerse realidad, hay que «anhelar» la paz, por así decirlo, «porque de lo que está lleno el corazón, de eso habla la boca» (*Mt 12, 34*).

Múnich, 31 de diciembre de 2025. Con afectuoso afecto

Judith Bergel
(Directora de la Oficina del Proyecto Múnich 2025)

0 ORGANIZACIÓN

Este manual contiene

- una estructura organizativa
- comentarios extraídos de encuestas realizadas a coros y voluntarios tras el festival
- los procesos en cada una de las áreas temáticas
- Modelos y plantillas del festival anterior:
 - En el marco de la encuesta a coros de Múnich 2025 se recopiló información de 6 países y del 61 % de los directores de coro.
 - Todos los archivos incluidos en este documento pueden consultarse [aquí](#) en un resumen.
 - Debajo de cada capítulo o tema figuran los plazos.
 - Con los datos sobre la dedicación de tiempo, se puede fijar la fecha de inicio de las tareas en consecuencia.

Duración: 3 años

Antes del festival

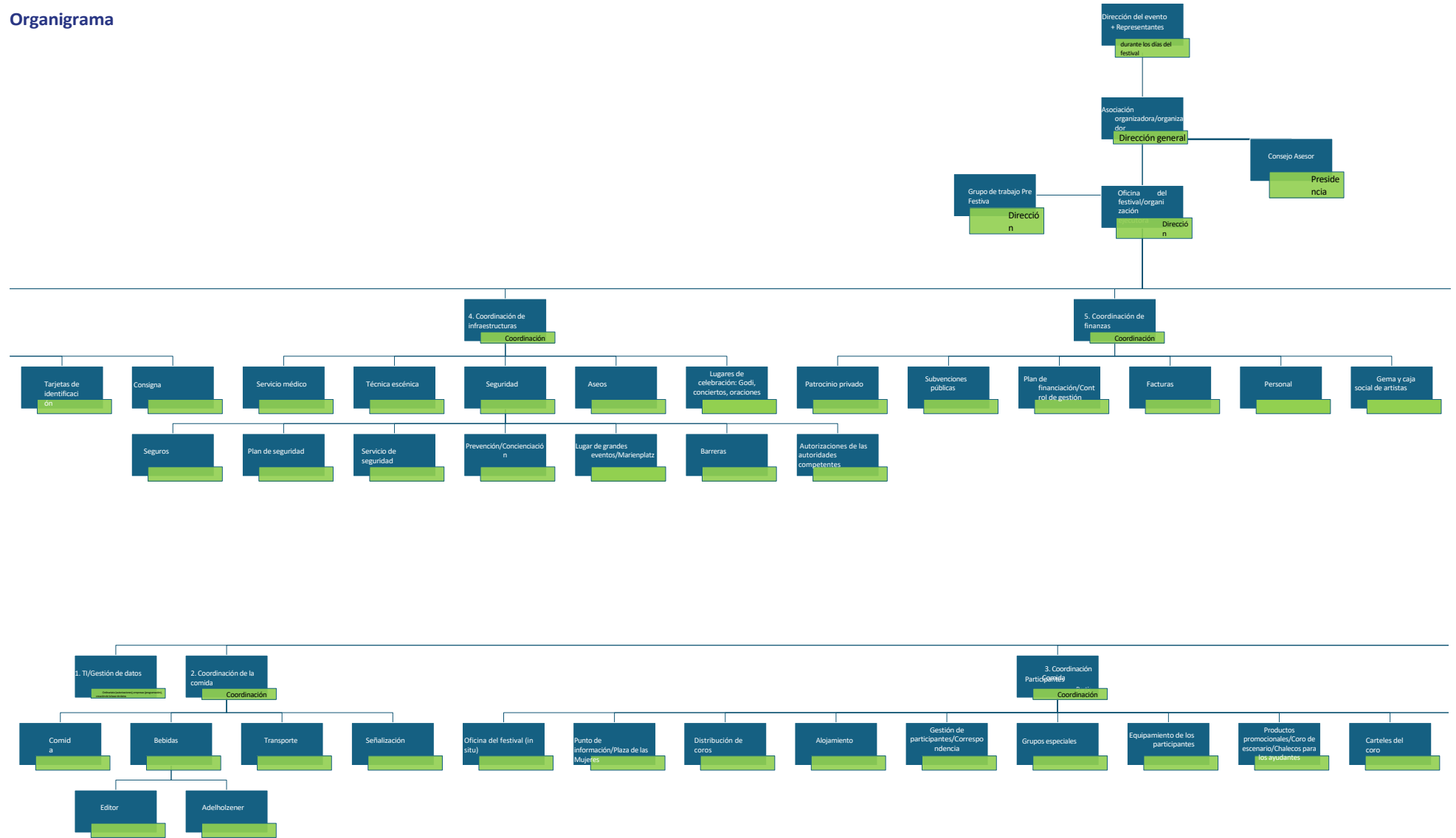
- ♦ Inicio y estrategia: participación en la decisión del Comité Nacional (2017) de proponer Múnich como sede del festival, así como contacto temprano con Prien (2015), rechazo en 2021/2022, confirmación en 2023
 - Determinar el organizador y elaborar [el plan de financiación](#), así como considerar, en su caso, la celebración de un prefestival para los pasos siguientes.
 - En Múnich, asociación ejecutora: Agrupación de la Arquidiócesis de Múnich y Freising, Asociación Federal Pueri Cantores, Asociación Diocesana de Múnich y Freising, Federación Internacional Pueri Cantores (FIPC) y, en su caso, Música de la Catedral
- ♦ Crear un grupo de coordinación: este debería coincidir con el organizador o el equipo organizador
- ♦ **Estructura organizativa**
 - Elaborar un plan de trabajo y constituir un consejo asesor (3-5 reuniones hasta el festival)
 - Cobertura de la dirección del proyecto, las coordinaciones y otros puestos: festival con 4500 participantes y 10 puestos a tiempo completo ([véase «5.4 Personal», p. 37](#))
 - En particular: cubrir los puestos de TI y procesamiento de datos, entre otras cosas, seleccionar [una herramienta de gestión de proyectos \(contraseñas\)](#): tareas pendientes/completadas, notificaciones con nuevas tareas, para que los coordinadores

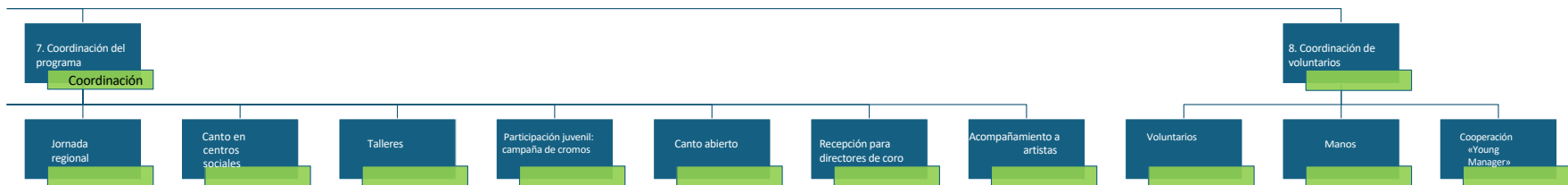
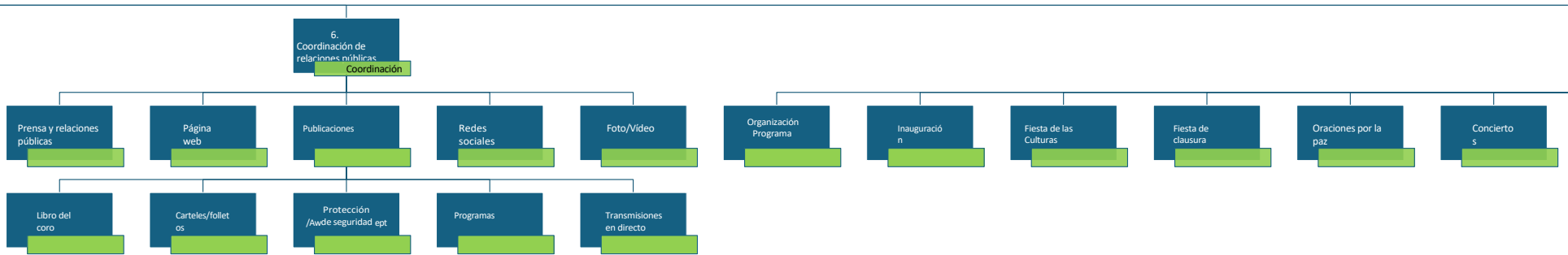
puedan empezar a trabajar juntos rápidamente. Resulta útil una visualización, como ya es estándar en la mayoría de las herramientas. ([Ejemplo del seguimiento de PC25 Múnich](#))

- Tareas de la dirección del proyecto
 - Visión general del plan [global](#) y del desarrollo del proyecto
 - Dirección de los coordinadores y reuniones periódicas (al menos una vez a la semana)
 - Solicitar la autorización para la celebración del evento (en relación con el apartado [«4.4.7 Autorizaciones de las autoridades competentes» de la página 32](#))
 - Autorizar los encargos
 - Establecer un presupuesto autónomo para las áreas de coordinación
- Tareas de las coordinaciones
 - Elaboración de los planes de los subproyectos con plazos para el ámbito de tareas correspondiente
 - Intercambio de información con/a la dirección del proyecto
 - Introducir los datos de contacto en la plataforma común o en la lista de Excel y transmitir la tarea a todas las áreas parciales
 - En caso de financiación estatal, obligación de solicitar tres ofertas para cada contrato importante, si procede
 - Intercambio con las subáreas correspondientes y elaboración de las necesidades de personal de apoyo con los responsables de área
 - Intercambio entre los coordinadores
 - Reuniones de organización con los coordinadores
 - > Semanalmente
 - > Última semana antes del festival: reuniones diarias
 - > Días del festival: reuniones informativas y de balance diarias
 - Elaboración de un [plan general](#) para los días del festival en colaboración con la dirección del festival: un documento y cada coordinación para su área (en Múnich, en Excel)

Organigrama (véase la página siguiente)

Organigrama





Durante el festival

- ♦ Reuniones informativas diarias al comienzo de la jornada
 - Coordinación, dirección, gestión general
 - ¿Cómo está el grupo (votación con los pulgares)?
 - ¿Cómo va a ser el día (véase [la planificación general](#))?
- ♦ Reuniones informativas diarias al final de la jornada
 - Coordinación, dirección, gestión general
 - ¿Cómo estáis todos después de la jornada?
 - ¿Qué ha pasado hoy?
 - Momentos especiales
 - ¿Hay algo que destaque especialmente?

Lo que ha funcionado

1. La identificación con Pueri Cantores y las propias experiencias en festivales generaron un gran espíritu de equipo.
2. Involucrar a personas del ámbito de la música de catedral, coros, Oficina de Música Sacra y, en general, del ámbito eclesiástico.

Después del festival

- ♦ Desmantelamiento de estructuras (correo electrónico, nube, materiales, reciclaje de pancartas, programas de software, grupos de mensajería y, si procede, también la oficina; decidir qué se debe conservar, crear un archivo digital y analógico)
- ♦ Reuniones de balance con los proveedores de servicios (técnicos de escenario, servicio de seguridad, plan de seguridad)

Aspectos a mejorar

1. No deben existir duplicidades de responsabilidades que, durante el festival, provoquen que no se detecten los cambios o que no se pueda reaccionar de forma profesional ante ellos; clave: disponibilidad durante los días y eventos del festival.
2. Gran compromiso voluntario = gran riesgo (seguridad en la planificación, compromiso)

1 GESTIÓN DE TI Y DATOS

Duración: 2 años e

Antes del festival

- ♦ **Herramienta de gestión de proyectos (Event Manager)**
 - Contraseñas para Event Manager PC25 (con macros)
 - Las tareas con fecha límite son introducidas por la dirección del proyecto y los coordinadores
- ♦ Espacio de trabajo virtual para todos los participantes
 - Por ejemplo, nube, cuentas de trabajo compartidas (véase «5.4 Personal», p. 37) (en Múnich: combinación de EOM y EOM-Cloud; punto crítico: el uso de dos plataformas diferentes ha supuesto que los voluntarios y voluntarias invirtieran mucho tiempo en los distintos procesos de activación, tiempo durante el cual no podían realizar tareas).
- ♦ Sitio web (DE/ENG)
 - Redactar el briefing y seleccionar al proveedor de servicios
 - En colaboración con y edición posterior (véase «6.5 Foto y vídeo», p. 42)
- ♦ Programar la inscripción del coro (véase «3.7 Gestión de participantes: inscripciones y modificaciones», p. 22)
- ♦ **(Access) Base de datos**
 - Base de datos, base de datos para todas las áreas, introducir
 - Introducir/transferir los datos de inscripción a la base de datos
 - Iniciar consultas para obtener información (p. ej., coordinaciones para sus áreas)
 - Comprobación de los datos en la base de datos, p. ej., para el programa general, el estado actual de las iglesias reservadas o el número actual de participantes para la impresión de las acreditaciones
 - Introducir los cambios: comunicar todos los cambios de los coros a la oficina del festival lo antes posible, para garantizar que los datos estén actualizados
- ♦ **Plataforma de voluntarios**
 - Herramienta de gestión para la inscripción, la comunicación, asignación y gestión de los voluntarios
 - Configuración, también en colaboración con «8.1 Colaboradores voluntarios» en la p. 59
- ♦ Teléfonos: adquisición y instalación de
 - línea fija de la oficina del festival
 - Para los días del festival
 - Número de emergencia: prevención y móvil
 - Número de emergencia general (durante el día, número de la oficina del festival; por la noche, móvil personal) y móvil

- Número del equipo de sensibilización y móvil
- Grupos de Messenger (creados por la dirección del proyecto o el departamento de TI)
- Oficina del festival
- Coordinadores de la iglesia (lugares de celebración de conciertos, misas, oraciones por la paz)
- Directores de coro (1 mes antes del festival)
 - > Mochilas tiradas + heladería del festival, partituras Canto abierto, errores en el programa en inglés, venta de libros de coro sobrantes
 - > Encuesta Múnich 2025: la comunicación ad hoc fue estupenda
- Reunión informativa/reunión de balance
- ♦ Puestos de trabajo en la oficina del festival
 - Aprox. una semana antes de la inscripción: si es necesario, instalación de ordenador, teléfono fijo e impresora

Durante el festival

- ♦ Persona de contacto para posibles incidencias

Después del festival

- ♦ Recabar comentarios de los coordinadores
- ♦ Archivar la información en formato digital y analógico y desmontar las estructuras
- ♦ Transmitir datos e información a futuros festivales

2 C COORDINACIÓN DE COMIDAS

2.1 Transporte

Duración: 12 meses

Antes del festival

- ♦ Billetes para el transporte público (Öffis-Ticket): acuerdo con la empresa municipal de transporte (en Múnich, MVV: metro, tren suburbano, tranvía, autobuses): acordar el número estimado de billetes, el ámbito de validez, una tarifa para los participantes y otra para los voluntarios, y aclarar el proceso de liquidación.
- ♦ Transporte público: vía de compra al por mayor oficial
- ♦ Transporte público: imprimir el logotipo y el texto de la asociación de transporte en el carné de participante; se ha comunicado a los controladores de la asociación de transporte .
- ♦ Transporte público: una modificación del contrato tarda dos meses en completarse.
- ♦ Billetes de un día para la región: ponerse en contacto con diferentes compañías ferroviarias (regionales) y organizar los billetes; entregarlos al inscribir a los coros el primer día del festival.
 - En cuanto se confirmen los hoteles, organizar los horarios exactos.
- ♦ Aeropuerto: dar la bienvenida a los invitados internacionales el 14 y 15 de julio (día 1)
- ♦ Aeropuerto: colaboración con el aeropuerto: el aeropuerto puede proporcionar el espacio, el sistema de señalización de las puertas de embarque y las bolsas de bienvenida.
- ♦ Aeropuerto: comprar bebidas y aperitivos a proveedores externos.

Después del festival

- ♦ Billetes de transporte público: emitir factura o facilitar los datos para la liquidación a la empresa de transporte.

Ha dado buenos resultados

1. Transporte público: Imprimir el billete en la tarjeta de estudiante.
2. Billetes regionales de un día: se entregan directamente al registrarse.
3. Aeropuerto: colaboración con el aeropuerto mediante contacto personal; sistema de señalización y comité de bienvenida

Aspectos a mejorar

1. Transporte público: evitar cambios en el contrato, ya que la comunicación con MVV puede ser lenta (aprox. 2 meses).
2. Billetes de un día para la región: planificar lo antes posible, conseguir los billetes e incluirlos todos al registrarse.

2.2 Señalización

Plazo: 6 meses

Antes del festival

- ♦ Determinar las necesidades: iglesias, espacios públicos, servicio de comidas, puestos de información, escenario, oficina del festival, señalización en la ciudad, indicaciones para los conciertos, oficina del festival en colaboración con los coordinadores
- ♦ Acordar los permisos con los lugares de celebración (en Múnich, p. ej., hosteleros, iglesias) y el Ayuntamiento
- ♦ Productor/a en Múnich: Germering
- ♦ Entrega: en coche a la oficina del festival; distribución y colocación desde allí
- ♦ **Banderolas, banderas, carteles, banderas de playa:** planificación de las necesidades, aclarar las medidas, materiales/maquinaria necesarios para su colocación (**resumen organizativo**)
 - Otros carteles: programa, horario de la oficina del festival, puestos de información, indicaciones de los aseos, registro aquí (internacional/idioma del país), (en Múnich: canjear botellas, no tirar botellas)

Durante el festival

- ♦ Retirar pancartas, banderas y estandartes el último día
- ♦ Recoger las banderas en el ayuntamiento después del festival (ubicaciones municipales)
- ♦ Comprobar que las señales no se hayan girado
- ♦ Encuesta Múnich 2025: 91 % de satisfacción
 - 100 % de satisfacción entre los no germanoparlantes
 - ¿Se incluirá en el futuro el traslado del primer día desde el alojamiento hasta la oficina del festival? En caso afirmativo, ¿cómo? (La solución con una nota elaborada por nosotros mismos, de acuerdo con la Autoridad de Transporte de Múnich, resulta poco práctica). ¿O se comunicará que cada uno es responsable de su propio traslado hasta la oficina del festival?
 - El plano de la ciudad del programa es demasiado pequeño para orientarse

Ha dado buenos resultados

1. Señalización en la ciudad. La proximidad entre las diferentes ubicaciones es una ventaja
2. Productor/a local

Necesita mejorar

1. Organizar a tiempo la visión general y a los productores

2.3 Comida

Hora: 18: meses

Antes del festival

- ♦ Servicio de catering principal (HV): opciones como catering a través de comedores universitarios/cantinas, servicio propio con empresa de catering en carpas, estudiar la colaboración con restaurantes/tabernas
- ♦ AV: Tres reuniones preparatorias con los locales (en **Múnich, dos tabernas**), aclarar necesidades, , precio y personal: octubre de 2023, julio de 2024, mayo de 2025
- ♦ AV: Aclarar con el local
 - cuántos ayudantes se necesitan, a qué horas de las comidas y en qué se necesitan
 - qué puestos hay dentro de una taberna
 - qué cualificaciones deben acreditarse en cada puesto
 - a qué hora deben estar los ayudantes en el lugar antes del reparto de comidas
 - qué recorrido deben seguir los participantes por el restaurante
 - Si se necesitan o se tienen en cuenta las preferencias alimentarias individuales (vegetarianas, veganas, intolerancias alimentarias) y en qué medida
 - y cómo se servirán,
 - cuál es la capacidad de las salas,
 - cómo se atiende a los voluntarios antes y después del festival
 - raciones suficientemente abundantes, también vegetarianas, y la posibilidad de repetir
 - Entrega/distribución de bebidas y menaje (tenedores, etc.)
 - en caso de contar con la ayuda de voluntarios, si se requiere un certificado médico
 - Encuesta Múnich 2025
 - Más verduras
 - Respuesta clara (aceptación o rechazo) respecto a la comida en caso de intolerancias
 - El 76 % de las personas que no hablan alemán quedaron satisfechas con la comida
- ♦ AV: Captar, asignar y formar a las personas
- ♦ HV: Establecer y señalar los recorridos en el recinto (entrada, salida, entrega de platos, etc.)
- ♦ HV: Aclarar el número de platos vegetarianos, veganos y aquellos que tienen en cuenta las intolerancias alimentarias; comunicar al respecto un sistema de señalización con el punto de reparto de comida (ubicación ↔ , coros)

- ♦ HV: Aclarar el avituallamiento de los voluntarios y otros trabajadores (montadores de escenarios); también antes y después del festival
- ♦ HV: Importante
 - Persona 1: coordina, organiza y la formación de los responsables in situ, es decir, no es responsable de un lugar específico al mismo tiempo; puesto voluntario, aproximadamente 6 meses antes del festival
 - Persona 2: persona en el recinto (organización en el recinto)
 - Revisión de las facturas tras el festival (Persona 1)
 - en Múnich 2025: Tareas de voluntariado: control de los coros y sus franjas horarias, punto de intercambio de botellas, reparto de tenedores, platos y cuchillos, reparto de comida, recogida de la vajilla y los cubiertos usados
 - En Múnich: 4408 personas + ayudantes con una duración total del servicio de comidas de 6 horas (2:45 horas en el recinto 1, 3:15 horas en ubicación 2)
 - En Múnich: sesión informativa para los voluntarios una hora antes del inicio del reparto; servicio hasta 30 minutos después de que finalice el reparto; un total de 30 voluntarios por turno
- ♦ HV: **Cálculo del coro**
 - Reserva de los coros cada 30 minutos
 - Tiempo de comida de los coros: 45 minutos
 - Es decir, ocupación de la sala = (personas convocadas en el intervalo de tiempo actual) + (personas convocadas en el intervalo de tiempo actual) / 2 → De este modo, el tiempo de espera de los coros fue de un máximo de 15 minutos
 - Importante: pedir sistemáticamente a los coros que se retiren cuando hayan terminado de comer
- ♦ HV: En Múnich. Lugares: Hofbräuhaus y Augustiner Stammhaus
- ♦ Comidas para llevar: aclarar el lugar de entrega, organizar a los productores y proveedores, dar instrucciones a los ayudantes, organizar el transporte y la facturación
- ♦ Comidas para llevar: Suministro para el coro del escenario: aclarar con el productor y el proveedor la liquidación
- ♦ Heladería del festival: captar a la heladería, acuerdo: una bola a mitad de precio
- ♦ Taller de Dachau: organizar y llevar a cabo el catering in situ; tenerlo en cuenta a la hora de distribuir las comidas en el marco de la reunión de la junta directiva (solo es posible tras la distribución de los talleres) (**véase «7.9 Talleres», p. 53**)
- ♦ (Jornada regional)

Ha dado buenos resultados

1. Asamblea General: una persona que coordine (exclusivamente) este ámbito, una persona por ubicación que coordine in situ
2. Un lugar de comida para cada coro durante todo el festival
3. Turnos de 30 min. para los coros, turnos de 45 min. para los coros en la sala, ocupación de la sala al 2/3, tiempo de espera máximo de 15 min.; cuando los coros hayan terminado, pedirles de forma sistemática que se retiren

Necesidad de mejora

1. Un equipo a tiempo completo más amplio; se podría considerar la posibilidad de contar con voluntarios seis meses antes del festival
2. Incorporación más temprana y ágil
3. Prever menos comida para los voluntarios. En Múnich: se calcularon 100 raciones al día, pero en realidad muchos menos voluntarios aprovecharon la oferta.

2.4 Bebidas

2.4.1 Proveedor de bebidas (distribuidor)

Duración: 18 meses

Antes del festival

- ♦ **Cálculo:** 2 l / persona / día
- ♦ En Múnich: empresa Pachmayr: reunión conjunta con los miembros del consejo asesor y la junta directiva de los hosteleros del centro de la ciudad ; encargo
- ♦ Costes a tener en cuenta
 - Botellas llenas que se devuelven (manipulación a tanto alzado)
 - Caja: al recoger palés vacíos (p. ej., solo agua), se aplicaba un descuento por palé
- ♦ Suministro
 - 5 ubicaciones, determinar las necesidades diarias y la reserva (acuerdos con los puntos de avituallamiento, si procede)
 - Diariamente, según las necesidades
 - Entrega por la mañana
 - ¿Es posible la entrega también los sábados y domingos?
 - Obtener permiso de acceso al centro de la ciudad (en Múnich: confirmación de la KVR)
 - Recogida de los envases vacíos
 - el último día Apilar correctamente los palés para la recogida
 - Acordar los detalles con los responsables de los puntos de entrega
- ♦ Personal: 1 persona responsable de la organización general, 1 persona responsable por cada punto de entrega de bebidas servicio de bebidas
- ♦ Instruir a los ayudantes: En Múnich
 - ¿Cómo funciona el sistema de intercambio?
 - ¿Cuándo se entregan las cantidades?
 - ¿Cómo deben clasificarse las cajas?
 - Cajas llenas, sin restos en las botellas, número de cajas por palé
 - Instrucciones sobre el manejo de la maquinaria: carretilla elevadora, transpaleta, plataforma elevadora
 - Último día: apilado correcto de todas las cajas para su recogida
- ♦ **Contenedor refrigerado**
 - Entrega/recogida antes de la entrega de bebidas , entre otras cosas, coordinando con los puntos de entrega (en Múnich: Marienplatz, Frauenplatz)
 - Electricidad
 - Tener en cuenta el enfriamiento del remolque
 - Acordar el tamaño de los contenedores con el servicio de reparto; ¡dejar el margen de seguridad correspondiente!

- Tener en cuenta/organizar las normas de acceso
- Las bebidas frías tienen buena acogida
- ♦ Instrucciones: sobre el sistema de intercambio, clasificación de las cajas vacías, técnica: carretilla hidráulica/transpaleta, plataforma elevadora
- ♦ Encuesta Múnich 2025
 - 98 % de satisfacción 100 % entre los no germanoparlantes
 - La jornada regional no ha adoptado el sistema; si se planifica algo similar, hay que tener en cuenta el avituallamiento o la jornada regional, o bien informar a los coros de que no se puede/debe intercambiar
 - Varios puntos de contacto fueron estupendos
 - Indicar los minutos a pie: p. ej., Oficina del Festival Augustiner/punto de avituallamiento: 5 min.→ : interesante para intercambiar cosas después de comer
 - Indicación de que una persona del coro también puede entregar varias botellas vacías y llevarse a cambio varias llenas

Ha dado buenos resultados

1. Bebidas frías
2. Puntos de distribución en las grandes zonas de organización, programa y comida
3. Cálculo de 2 l por persona

Necesidad de mejora

1. Organizar la cantidad de pedido de forma flexible entre 1,5 l y 2 l en función del tiempo; determinar la hora para los cambios en el pedido el día anterior, incluyendo las bebidas servidas, y compararlas con el consumo previsto.
2. Designar a una persona como responsable principal en cada punto de distribución.
3. **Facturación única al final, no después de cada entrega**

2.4.2 Fabricantes de bebidas

Duración: 18 meses

Antes del festival

- ♦ Coordinar la entrega o el patrocinio de parte de la entrega
- ♦ En Múnich: Adelholzener: contacto por correo electrónico con las hermanas y el departamento de marketing
- ♦ Recibo de donación
- ♦ Gestión de la entrega al editor

3 C COORDINACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

3.1 Oficina del festival: comunicación y enlace

Duración: 24 meses

Antes del festival

- ♦ Comunicación, captación y cooperación con coros internacionales: captación de coros y para solicitudes de ayuda (p. ej., contacto con la India, el Congo, el Goethe-Institut) **(véase «5.2 Captación de fondos públicos», p. 35)**
 - ♦ Comunicación: buzón info@ y teléfono del festival – recepción de correo y asignación de correos electrónicos a las distintas de las diferentes áreas de coordinación
 - En el futuro, disponer de varios correos electrónicos para las diferentes áreas: p. ej., un correo para los coros, otro para los voluntarios y otro para todas las demás áreas
 - Teléfono del festival: comunicación con las personas que llaman
 - Comprobación de los datos en **la base de datos**, p. ej., para el programa completo, el estado actual de la iglesia reservada y el número actual de participantes para la impresión de las acreditaciones. La actualización de los datos queda garantizada de forma óptima mediante la transmisión directa de los cambios de los coros a la oficina del festival, el mantenimiento regular y los plazos. ¡Esto nos concierne a todos!
 - ♦ Interfaces
 - Interfaz de restauración: coordinación para la adaptación de los horarios de las comidas, para el pedido y la cancelación de comidas, comunicación de todas las intolerancias registradas; elaboración de listas específicas (p. ej., necesidades de comida el día de llegada, necesidad de almuerzos para llevar antes de la salida)
 - Interfaz de los lugares de celebración (conciertos/oraciones por la paz/grandes eventos/talleres): respuesta a las consultas de los participantes sobre los lugares de celebración, disponibilidad de vestuarios y horarios para los ensayos in situ; uso como lugares de actuación o ensayo
 - Interlocutor de relaciones públicas: coordinación de las preguntas frecuentes de los participantes e información importante relacionada con el lugar para los programas; suministro de material gráfico con antelación para la publicidad
 - Otras coordinaciones: elaboración de listas de personas para invitados individuales, los participantes invitados a la recepción de directores de coro y el coro de escenario
- El mantenimiento de los contactos de todos los prestadores de servicios es también tarea de todas las coordinaciones, siempre que exista una plataforma de contacto común
 - Coordinación de los detalles necesarios para una hoja de cálculo de Excel
 - Creación y actualización oportuna de todos los contactos necesarios para el festival
 - Poner a disposición un resumen de contactos para todas las áreas

3.2 Oficina del Festiv al in situ

Duración: 9 meses

Antes del festival

- ♦ **Instalaciones de la oficina del festival** « »: inscripción, **consigna de equipaje**, punto de información (presencial, por teléfono o por correo electrónico)
 - Ponerse en contacto con las instalaciones de la oficina del festival (en Múnich: Karmeliteraal)
 - Visitar y medir las instalaciones
 - Definir en un plano las áreas de uso específicas (almacén para material, puestos de trabajo, zona pública)
- ♦ Crear un espacio seguro
 - Elegir un lugar adecuado para el espacio seguro
 - Determinar y adquirir el equipamiento necesario (entre otros, mantas, cojines, botiquín de primeros auxilios)
- ♦ Resumen y adquisición de material y equipamiento técnico: **elaborar listas de material**, p. ej., mobiliario necesario, equipamiento técnico, productos de higiene femenina, documentación y kit de primeros auxilios
- ♦ Fijar el horario oficial de apertura de la oficina del festival y asignar tareas en la oficina del festival (distribución de bebidas, etc.) a «Coordinación de voluntarios» y «Coordinación de relaciones públicas» (**véase «8 Coordinación de voluntarias y voluntarios» en la pág. 59**) y (**véase «6 Coordinación de relaciones públicas» en la página 39**)
- ♦ **Planificación de personal para 5 meses**
 - Elaborar planes de trabajo para el equipo central en la oficina del festival
 - Elaborar un resumen de la disponibilidad y la asignación de los voluntarios para la oficina del festival.

Durante la semana del festival / Preparación y montaje

- ♦ Recibir y almacenar el material y los envíos
 - Coordinar la recepción de los envíos de material del festival (mochilas, material impreso, acreditaciones de los participantes)
 - Mantener libre el espacio de almacenamiento previamente definido dentro de la oficina del festival y prepararlo para recibir la mercancía
- ♦ Infraestructura
 - Montaje de las primeras mesas
 - Instalación de los ordenadores y los teléfonos fijos
 - Adquirir y configurar los teléfonos móviles del festival (incluido el teléfono de emergencia)
- ♦ Preparación del registro
 - Preparación de las acreditaciones

- Preparar paquetes para cada coro (credenciales listas, material impreso, listas, horarios)
- Preparar/clasificar los carteles de los coros
- ♦ Particularidades/excepciones
 - Recogida previa de los materiales para el coro del coro de escenario
 - Montar el mostrador de registro para los voluntarios
 - Revisar y montar el material: elementos visuales (**banderolas, banderas de playa, señalización – diseños y visión general**)
 - Imprimir tarjetas de visita para las personas de contacto del coro
- ♦ Lugar: para reuniones informativas y de balance durante toda la semana

Durante el primer día del festival/inscripción/punto de contacto oficial

- ♦ **Preparación de las zonas de inscripción** y distribución del material
 - **Interior (de la iglesia de los Carmelitas)**
 - Montaje para la inscripción de los coros (mostradores, tensores, mesas para la agencia de viajes y los responsables de los coros; si procede, separación entre inscripción en alemán e inglés), mesa para la inscripción de los invitados individuales
 - **Jardín (de la iglesia de los Carmelitas)**
 - Montaje para la entrega de material (incluidas las vallas), aclarar definitivamente las áreas de uso y determinar la disposición del material (debido al flujo secuencial)
 - **Entrega de los siguientes materiales**
 - A los directores de coro: carnés, fundas, cintas, tarjeta de visita del responsable del coro, cartel del coro, en su caso, billetes de transporte para la jornada regional
 - A todos los participantes: Mochila, gorra, cojín para sentarse, lápiz, 2 botellas de agua, folleto del programa (en inglés o alemán), programa de los conciertos de gala, folleto «Safer Space», folleto de oraciones por la paz, folleto del servicio religioso de clausura (véase **«6.6 Publicaciones» en la p. 43** y **«3.8 Material para los participantes» en la p. 23**)
- ♦ **Reuniones informativas del equipo**

Reuniones informativas para todos los voluntarios y ayudantes (Hands) para las respectivas áreas de responsabilidad (montaje, almacenamiento de equipaje, inscripción, etc.)
- ♦ Durante el **registro de los coros**
 - Mantener una visión general y prestar ayuda
 - Firmar los horarios de trabajo de los ayudantes adicionales (Hands) para su posterior tramitación y conservar una copia

Coordinación de los participantes

- Según la encuesta de Múnich 2025: ¿Fue el sistema de registro muy eficaz?
- ♦ Inscripción de ayudantes e invitados individuales (véase «3.10 Grupos especiales», p. 25)
- ♦ **Reorganización tras el registro del coro**
Una vez finalizado el registro principal, la oficina en un punto de contacto permanente y, si es necesario, habilitar una parte para la recogida tardía de material y el consigna de equipaje

Durante el festival:

Funcionamiento y coordinación desde el día 2 hasta el final

- ♦ Reorganizar la oficina para un funcionamiento continuo
- ♦ Atención a los voluntarios y otros grupos
 - Inscripción, sesión informativa y respuesta a las preguntas de los voluntarios
 - Si es necesario, asistencia al equipo de redes sociales
- ♦ Servicio de bebidas y
 - Delimitar y rotular etiquetarla
 - Recepción de los envíos de bebidas
 - Distribución de bebidas o intercambio de botellas
 - Coordinar las necesidades de bebidas con otros lugares
- ♦ Central de comunicaciones
 - Recepción de llamadas entrantes (incluido el teléfono de emergencia que durante el día se desviaban a la central del festival)
 - Encuesta Múnich 2025: el 98 % se sintió bien informado y atendido durante el festival, entre otras cosas gracias a los tres puntos de información (oficina del festival, Frauenplatz, Marienplatz)
- ♦ Si es necesario, adquirir o distribuir material
 - Disponibilidad para entregar material en distintos lugares
- ♦ Servicio a los participantes
 - Registrar a los visitantes individuales incluso después del primer día y entregarles el material
 - Firmar confirmaciones de participación (p. ej., para alumnos) (aclarar previamente quién está autorizado a firmar)
- ♦ Objetos perdidos
 - Recoger y guardar los objetos perdidos en la oficina del festival
 - Localizar a los propietarios y organizar la entrega

Ha dado buenos resultados

1. Sistema de inscripción: en alemán/idioma regional con cuatro mostradores y en inglés/idiomas extranjeros con dos mostradores. Esto permite gestionar rápidamente la gran (i) afluencia al abrirse la inscripción

2. Entrega de material: la distribución del material (p. ej., mochilas, etc.). Cada participante pudo recoger su material con un breve tiempo de espera (máx. 5-10 min). En Múnich bastaron dos colas de entrega paralelas.
3. Colaboración entre áreas: La colaboración entre las diferentes áreas (p. ej., catering, jornada regional, voluntarios, etc.) es esencial. De este modo, las tareas y los problemas pueden abordarse y resolverse de inmediato.
4. Intervención de voluntarios: si se necesita ayuda que no pueda cubrirse con personal fijo y voluntarios, se cuenta con los «Hands», que son personal adicional remunerado (a corto plazo) que puede contratarse en función del idioma y la tarea.
5. Personas de contacto para los coros: Las personas de contacto asignadas a los coros pueden atender directamente la mayoría de las consultas de estos, lo que alivia notablemente la carga de trabajo de la oficina central del festival.
6. Puntos de información en tres ubicaciones: la distribución estratégica de los puntos de contacto (Marienplatz, Frauenplatz, oficina del festival). De este modo, la información general es fácilmente accesible y siempre está disponible rápidamente para todos los participantes.

Después del festival

1. Recoger, reponer, desechar
2. Archivar: 1 caja por cada producto impreso

Necesidad de mejora

1. Dos números de teléfono para dos áreas: separar el teléfono de asistencia y el teléfono para participantes/general si la responsabilidad de las áreas recae en personas diferentes. Para que todas las personas de un grupo tengan el mismo nivel de información.
2. Evitar las largas vías de comunicación o los tiempos de tramitación
 - Establecer claramente las responsabilidades del festival
3. Gestión del tiempo
 - Ante el aumento de la carga de trabajo, buscar refuerzos con antelación
 - Formar equipos con los responsables correspondientes (véase la estructura organizativa)
4. ¡Más antelación en todas las tareas!

3.3 Punto de información/servicio de bebidas en la plaza de las Mujeres (sucursal de la oficina del festival)

Duración: 9 meses

Antes del festival

- ♦ Organización de la puesta a punto de los puntos de información (**carteles, pancartas, paneles informativos con el programa**, *(véase «6.6 Publicaciones» en la p. 43)* carteles, necesidades de mesas y sillas, material de oficina *(véase «3.2 Oficina del festival in situ» en la p. 17)*, material de limpieza, conjuntos de mesas de cervecería *(véase «4.4.5 Lugar para grandes eventos (en Múnich: Marienplatz)» en la página 31)* y cadena para la seguridad nocturna)

Durante el festival

- ♦ Formación de los voluntarios
- ♦ Coordinación de todas las personas (grupo de trabajo Juventud, invitados (presentación de otros festivales)) en el punto de información y documentación
- ♦ Tener a disposición folletos informativos (entre otros, de la Federación Nacional, Safer space)
- ♦ Persona de contacto para participantes que busquen asesoramiento
- ♦ Informar a los transeúntes y repartir el programa
- ♦ Organización de los envases vacíos y del camión frigorífico, así como de las necesidades de bebidas
- ♦ Servir bebidas
- ♦ Velar por la limpieza en el punto de información y en todas las mesas de cerveza y zonas de descanso
- ♦ Tener a disposición café, té y tazas para los voluntarios
- ♦ Repartir los almuerzos para llevar el último día (organizar las mesas y el personal)
- ♦ Recoger todo el material por la noche, entregar las llaves y volver a dejarlo todo listo a primera hora de la mañana
- ♦ Tener siempre a una persona de contacto (organizativa) in situ
- ♦ Recibir y documentar la entrega de bebidas + furgoneta frigorífica
- ♦ Véase también Marienplatz (punto de bebidas y punto de información)

Ha dado buenos resultados

1. Recopilación de información sobre coros para los coros
2. Recopilación de información sobre eventos para el público

Necesidad de mejora

1. Bebidas (recepción/entrega) al final del día: contar el inventario

3.4 Distribución de los coros

Plazo: unos 6 meses tras la inscripción

Antes del festival

- ♦ Recabar información sobre el aforo de los recintos y los puntos de avituallamiento *(véase «4.5 Lugar del evento: Godi en lengua materna/conciertos/oraciones por la paz (en Múnich: iglesias del centro de la ciudad)» en la página 33)* y *(véase «2 Coordinación del avituallamiento», p. 12)*
- ♦ Utilizar una **base de datos**
- ♦ Crear consultas: número de personas, edad, etc.
 - Una encuesta sobre Múnich 2025 ha revelado que las plantillas/consultas fueron eficaces
 - Ejemplo de consulta a la base de datos: **(informe) Conciertos de gala**
- ♦ Asignación de los coros a los eventos: tras el cierre de inscripciones (5 meses antes del festival)
 - Conciertos de encuentro
 - Conciertos de gala
 - Servicios religiosos en lengua materna
 - cánticos abiertos
 - Oraciones por la paz
 - Canto en centros sociales
 - Talleres
 - Comidas
 - En su caso, jornada regional *(véase «7.2 Ceremonia de inauguración», p. 48)*
- ♦ 5 meses: elaborar y enviar **los horarios del coro**
 - Tener en cuenta las particularidades: *(véase «3.10 Grupos especiales», p. 25)* Encuentro coral de la Juventud Coral Alemana y campo propio en la inscripción
 - Encuesta Múnich 2025: el formato era claro

Ha dado buenos resultados

1. Tener en cuenta las consultas sobre conciertos, comidas, etc. ya en el momento de la inscripción

Necesidad de mejora

1. Evitar que la distribución de los coros se retrase. Tan pronto como sea posible tras la inscripción de los coros (más de 3 meses)
2. Consultas sobre los talleres, horarios y lugares de llegada, consigna de equipaje, llegada y salida al realizar la inscripción
3. Una base de datos; evitar que haya varias

3.5 Alojamiento

Plazo: 2,5 años

Antes del festival

- ♦ Decisión
 - si una agencia externa o un operador turístico se encarga de organizar
 - o
 - si debe gestionarlo la propia oficina del festival
 - En principio, hay que tener en cuenta que el alojamiento debe ser lo más económico posible y estar bien comunicado
 - Son deseables diferentes categorías de precios, desde albergues juveniles
 - Es preferible que el alojamiento se encuentre más bien en las afueras, hasta llegar a un hotel o albergue céntrico y de buena calidad.
 - ♦ Determinar la agencia o los lugares de alojamiento
 - ♦ Reuniones preliminares online y presenciales
 - ♦ Persona de contacto fija por parte de la agencia (en Múnich: Appina Travel)
 - ♦ 11 meses: la comunicación de los precios y las opciones de habitaciones, así como los datos del formulario de inscripción, son vinculantes
 - ♦ 7 meses/tras el cierre de inscripciones: facilitación de los datos de los participantes para que la agencia pueda realizar la distribución
 - ♦ En Múnich
 - Comunicación clara con los coros de que la reserva es vinculante y que cualquier cambio debe acordarse con la agencia
 - Había alojamientos de buena y muy buena calidad (hoteles/hostales) a precios razonables: contratación externa a la agencia Appina Travel (sin repercusión en el presupuesto, ya que la relación contractual se estableció directamente entre el coro y la agencia)
- ♦ Encuesta Múnich 2025
 - El 98 % quedó satisfecho con el alojamiento
 - Los puntos críticos que requieren una comunicación precisa fueron: no fue posible guardar el equipaje en el hotel el último día a pesar del compromiso de la agencia; en el hotel, donde se alojaban muchos otros coros, no se sabía que, por ejemplo, el último día todos debían desayunar en el mismo horario. Se produjeron retrasos
 - Los alojamientos compartidos estarían bien y serían más económicos

Durante el festival

- ♦ Agencia de alojamiento presente en el lugar durante el registro para aclarar dudas (véase la oficina del festival in situ)

Ha dado buenos resultados

1. Facturación a través de la agencia
2. La agencia estará presente durante la inscripción de los coros y resolverá los problemas que puedan surgir

3.6 espuesta a la correspondencia con los coros

Duración: 24 meses

Antes del festival

- ♦ Por correo electrónico (info@muenchen25.de) y a través del teléfono del festival
- ♦ Respuesta a preguntas detalladas sobre aspectos organizativos, como
 - horario
 - Lugares de celebración
 - Reservas de hotel (derivación a Appina Travel)
 - Información sobre el viaje
 - Detalles del programa
 - Solicitudes individuales de los coros
 - Procedimientos organizativos (p. ej., inscripción el primer día)
 - Consultas sobre el envío de los libros del coro; en algunos casos, los paquetes no fueron aceptados en varias ocasiones y fueron devueltos (¡!)
- ♦ Correos electrónicos a todos
 - **La página web** ya está en línea: a todas las federaciones nacionales
 - Comienzo de la inscripción y envío de la explicación de los formatos (con la subida de los archivos de audio para las inscripciones al concurso de galas): a todas las federaciones nacionales
 - Fin del plazo de inscripción: a todas las federaciones nacionales
 - Actualizaciones del festival: 4 meses, 2 meses y 2 semanas antes del festival
 - Información: elaborar un plan y una carta informativa para facilitar a todos los participantes una mejor base de planificación y que los coros estén bien informados
 - Informar sobre: procesos organizativos, novedades y detalles logísticos
(véase **Actualización del festival de Múnich + Información musical general en alemán y inglés + Carta informativa sobre conciertos**)
 - > Encuesta Múnich 2025: difundir un plano que muestre dónde se encuentra exactamente el servicio de asistencia médica en el recinto del evento e indicar dónde se puede encontrar esta información, p. ej., en un panel informativo en la plaza, en el programa, etc.)

- ♦ Crear, enviar, evaluar y transmitir las encuestas
 - Si con la inscripción aún no se han recopilado todas las consultas, realizar las consultas
 - En Múnich, por ejemplo, se necesitaba información sobre el servicio de consigna de equipaje, los horarios de las comidas y los deseos especiales, así como sobre la comida y la salida, en particular en autobús desde el centro de Múnich el último día, y **los talleres**
- ♦ Elaborar un cuestionario de evaluación para los participantes

Durante el festival

- ♦ véase **«3.2 Oficina del festival in situ» en la p. 17**

Después del festival

- ♦ Enviar el cuestionario de evaluación a los participantes, informar sobre objetos perdidos y enviar fotos de los momentos más destacados

3.7 T, gestión de participantes: inscripciones y modificaciones

Duración: 18 meses

Antes del festival

♦ Inscripciones de coros

- Diseñar el formulario de inscripción
 - Por experiencia, cada inscripción debe incluir al menos dos números de teléfono y direcciones de correo electrónico en los que se pueda contactar antes, durante y después del festival

– Programación del software

- Un campo específico para particularidades del **calendario del coro** (conciertos conjuntos, horarios de comidas, etc.)
- Establecer normas para el cierre de inscripciones tardías o posibilidades de cambio de participantes, y gestionar las excepciones: p. ej., coros que aún se están formando
- Publicar la información sobre la participación en la **página web**
- 10 meses: inscripción a través del software

♦ Gestionar los cambios en los participantes

- Cambios de inscripción
 - Incorporación de las solicitudes a la **base de datos**
 - En su caso, consultas si falta información: p. ej., números de teléfono localizables (!), direcciones de correo electrónico
 - La información sobre las inscripciones tardías y los cambios de inscripción (qué datos se necesitan) debería incluirse ya en la página web, en la sección de inscripción, para que las inscripciones tardías se reciban lo más completas posible (reducción de la carga de trabajo)
 - Comunicar claramente a los coros: en primer lugar, que deben notificarse todos los cambios y, en segundo lugar, hasta cuándo es posible realizar modificaciones. De este modo, se puede mantener actualizada toda la información pertinente
 - En casos concretos, consultar con la agencia de alojamiento sobre las inscripciones tardías o modificaciones, si los coros aún no lo han hecho, lo que en realidad debería ser lo habitual
 - Los conductores de autobús se han inscrito a veces como participantes y otras veces por separado. Es necesario encontrar una solución para esto.
 - Encuesta Múnich 2025: Posibilidad de «bolsa de transferencia de entradas» (si un coro tiene 10 entradas de más y otros 2 coros aún buscan entradas, se puedan revender las entradas a estos coros)

- Tramitar inscripciones tardías
 - véanse los puntos 1 a 5 en el caso de cambios de inscripción
 - Envío de confirmaciones (facturas de la NCF) en caso de inscripción tardía o pedidos adicionales
- Gestionar bajas
 - Véase el punto 1 de «Modificación de inscripción»
 - Bajas según las condiciones
 - Condiciones en Múnich: se modifican los datos, no se reembolsan los gastos

Ha dado buenos resultados: inscripción

1. Comunicación con el coro en caso de consulta (lo que permite una tramitación clara), siempre que los correos electrónicos se hayan guardado en la «carpetita de correspondencia» correspondiente.
2. Buena visión general de la base de datos gracias a un diseño claro

Necesidad de mejorar el registro

1. Tener en cuenta a los conductores de autobús en la inscripción
 - Añadir un campo que indique que el/la conductor/a de autobús es al mismo tiempo participante, para eliminar la restricción de la reserva de una habitación individual – Proporcionar información al respecto en la **página web** y en las actualizaciones del festival.
2. Inscripción: evitar inscripciones vacías «Max Musterfrauen»
3. Inscripción: impresora en la oficina del festival
4. Modificaciones y nuevas inscripciones: evitar la doble tramitación y la confusión cuando haya varias personas trabajando en esta área.
5. Cambios y nuevas inscripciones: incluir las nuevas inscripciones como punto en la página de inicio y en las actualizaciones del festival: qué datos se necesitan – Comunicar todos los cambios(!)
6. Inscripción/cambio de inscripción: la base de datos debe estar operativa al inicio del plazo de inscripción; las inscripciones tardías y los cambios de inscripción se pueden introducir directamente allí para evitar estructuras duplicadas.

3.8 T : equipamiento de los participantes

Plazo: 12 meses

3.8.1 Productos promocionales para participantes, camisetas para el coro del escenario, chalecos para los voluntarios

Antes del festival

- ♦ 12 meses: determinar el equipamiento y los artículos de merchandising
- ♦ Seleccionar proveedores (en Múnich, entre otros, la empresa Mäusl de Ratisbona)
- ♦ En colaboración con el diseñador del logotipo, personalizar los posibles productos con la marca
- ♦ 6 meses/fecha límite de inscripción: determinar la cantidad y realizar el pedido
 - **Mochila, gorra, cojín**
 - Tener en cuenta los plazos de entrega
 - Calcular el número de unidades: número de participantes + ayudantes + miembros del equipo
 - **Lápiz**
 - En Múnich: fabricados en Alemania
 - Camisetas y **chaquetas** para el coro de escenario
 - Organizar la distribución/recogida (¿entrega al coro o coros, a la oficina del festival?)
 - **Chalecos para los ayudantes**
 - **Véase el punto «Voluntarios»;** en Múnich, mismo fabricante que las camisetas y chaquetas del coro de escena
- ♦ Organizar la recepción de la mercancía y planificar la distribución (**véase «3.2 Oficina del festival in situ», p. 17**)

3.8.2 Carteles del coro

- ♦ Datos del coro, **diseño y producción** (en Múnich a través de Elisabeth Lehmann-Dronke, Erfurt)
- ♦ Entrega durante la semana del festival

3.8.3 Tarjetas de identificación

- ♦ 12 meses: definir la información: **véase carné de Múnich, Paderborn**
 - En su caso, integración del billete de transporte público
 - En Múnich: acuerdo detallado con la MVV sobre la representación técnica y visual de la validez del billete de transporte en el carné de participante.
- ♦ Coordinación del diseño y los materiales: diseño, tipo de papel, grosor y material de los carnés
 - Encuesta Múnich 2025: habría sido útil incluir el número de coro como dato adicional en el carné
- ♦ Adquisición de accesorios: organización y pedido de las fundas y cintas necesarias para las tarjetas
- ♦ 6 meses: selección de la imprenta: búsqueda y contratación de una imprenta adecuada para la realización de la impresión en serie (en Múnich: GC-Digitaldruck).
 - ¿Cuándo debe imprimirse como muy tarde? Cuanto más tarde, más cambios se podrán tener en cuenta, ¿dos meses antes? Cambios posteriores: carnés en blanco
- ♦ Sistema de categorías: desarrollo de un sistema de categorías claro para los diferentes grupos de participantes (participantes, voluntarios, equipo, prensa, invitados individuales)
- ♦ Elaborar listas de personas (invitados individuales, coro de escenario) o solicitarlas al área correspondiente
- ♦ Cálculo de cantidades: determinar el número exacto de carnés impresos, así como una reserva de carnés en blanco por categoría
- ♦ Dos meses antes del festival: comprobación final de los datos antes de dar el visto bueno a la impresión de los pases/tarjetas identificativas
- ♦ Sugerencia: quizá una tarjeta de identificación digital para todos los participantes o solo para la dirección del coro como respaldo (nuevo)

3.9 Consigna de equipaje

Antes del festival

- ♦ Establecer los horarios **de consigna de equipaje**
 - Día de llegada: 17:00 – 22:00 h
 - Día de salida: de 7:30 a 14:00
- ♦ Evaluar las necesidades mediante las inscripciones, especialmente para el día de salida (**véase «3.7 Gestión de participantes: inscripciones y modificaciones», p. 22)**)
- ♦ Solicitar información sobre edificios y aforo
 - En Múnich: Oficina del festival, Ordinariat (Schrammerstr., Kapellenstr.) (10 salas, capacidad para 500 piezas de equipaje)
- ♦ Buscar responsables in situ y voluntarios (**véase «8 Coordinación de los colaboradores», p. 59)**)
- ♦ Coordinarse con el responsable de seguridad de los edificios
- ♦ Planificar una sala para cada coro y comunicar la ubicación a los coros
- ♦ **Elaborar listas de documentación para cada lugar** y distribuir las a los responsables in situ

Durante el festival

- ♦ Ambos días
 - Documentar la llegada y la recogida in situ
 - Procedimiento: recibir al coro – documentar – acompañar a la sala – señalar la sala – vigilar las salas – recogida: recibir al coro – acompañar a la sala – acompañar fuera con el equipaje
- ♦ Día de llegada
 - Oficina del festival: cintas separadoras como separadores de espacios en colaboración con la oficina del festival in situ
 - Rellenar las listas de documentación
- ♦ Día de salida
 - **Formación para los voluntarios en los distintos lugares**
 - Llevar las listas de documentación y el resto del material a los lugares o encargarse de que lo recojan

Después del festival

- ♦ A posteriori: archivo/digitalización de los documentos utilizados/generados

Lo que ha dado buenos resultados

1. Hacer cálculos generosos: para que sea posible acoger a corto plazo el equipaje de los coros que, en realidad, estaban asignados a otro edificio

Aspectos a mejorar

1. Asegurarse de que todo el equipaje haya sido retirado de la sala.

3.10 Grupos: .

Plazo: 12 meses

Antes del festival

3.10.1 Bes d otros coros participantes en Múnich

- ♦ Coro congoleño: acuerdos, financiación, asistencia in situ si es necesario
 - **Redactar la invitación oficial**
 - Posibles excepciones: los acuerdos deben ser tales que ninguna de las partes sufra pérdidas significativas
- ♦ Coro de Burundi: acuerdos, financiación, asistencia in situ si es necesario
 - Redactar la invitación oficial
 - Excepciones: los acuerdos deben ser tales que ninguna de las partes sufra pérdidas significativas
- ♦ Coro masculino de España: participación con carné de participante en el programa como invitados individuales con
- ♦ Encuentro coral: Juventud Coral Alemana – Colonia – Granada
 - Presentar la solicitud
 - Organizar **un plan de actividades coral** conjunto
 - Elaborar el folleto del encuentro y entregarlo a los grupos
 - Rellenar correctamente (¡!) la documentación de los participantes y hacer que la firmen
- ♦ Coros evangélicos (afiliados)
- ♦ Coros con necesidades especiales
 - Por ejemplo, los München Golden Gate Boys, que solicitaron de mesas para sus instrumentos

Durante el festival

- ♦ Asistencia adecuada y persona de contacto

Después del festival

- ♦ Encuentro coral: Dt. Chorjugend – Colonia – Granada
 - Informe posterior y solicitud de pago (**véase «5.2 Captación de fondos públicas», p. 35**)

Aspectos a mejorar

1. Coros de Burundi y el Congo: examen detallado de la subvención y la situación para evitar gastos por ambas partes (**véase «5.3 Plan de financiación/Control de gestión», p. 36**)

3.10.2 Invitados individuales en colaboración con la federación

Duración: 7 meses

Antes del festival

- ♦ Elaboración **de la lista de invitados** (en colaboración con la junta directiva de la Asociación Federal, la junta directiva de la banda internacional y la asociación organizadora de Múnich)
- ♦ 6 meses: elaboración **de invitaciones en alemán e inglés**, texto, diseño gráfico, producción, envío a cargo de la Asociación Federal, confirmación antes de los 4 meses
- ♦ Inscripción de invitados individuales a través de la página web de la Asociación Federal (dos formularios, uno para invitados alemanes y otro para internacionales)
- ♦ Comunicación con los invitados individuales, **envío de instrucciones**
- ♦ Alojamiento en hotel para invitados individuales, comunicación con la agencia Appina Travel
- ♦ Cena del festival el viernes por la noche para invitados individuales (aprox. 40 personas) prevista, reserva en el restaurante, selección del menú y otros acuerdos
- ♦ Consultas antes y después del festival sobre quién se hace cargo de los gastos de los invitados (acuerdo entre la FIPC, la asociación organizadora y la Asociación Federal)
- ♦ Aclaración con la oficina del festival / Patrick Schweizer: comidas para los invitados individuales. (Todos los invitados individuales pudieron participar en las comidas en las cervecerías)
- ♦ Aclaración con la oficina del festival: «equipamiento» de los invitados individuales. (Tarjetas de participante, libros del coro, mochilas, etc.)
- ♦ 4 meses: Campaña de envío: todos los invitados individuales de Europa reciben el libro del coro por correo. Empaquetar, franquear y llevar a la oficina de correos con la ayuda de la dirección de la Asociación Federal. (Un día de trabajo). A los invitados de fuera de Europa se les entregó el libro del coro en Múnich, en la sede del festival. El envío a Canadá y otros países habría tardado demasiado y habría supuesto un elevado gasto.

Durante el festival

- ♦ Realizar la inscripción: hacer que firmen la lista y entregar los materiales (**véase «3.2 Oficina del festival in situ», p. 17**)
- ♦ Conseguir y colgar las etiquetas de los asientos
- ♦ Reserva de asientos
- ♦ Invitados
- ♦ Pueri Cantores: personal/organización
- ♦ Pueri Cantores: invitados individuales y presidentes
- ♦ Personas mayores

Coordinación de los participantes

- ♦ Al registrarse, los invitados individuales recibirán una tarjeta de identificación separada: por favor, indique que no hay un asiento disponible para cada persona
- ♦ Recibir a los invitados al comienzo de los grandes eventos

Después del festival

- ♦ Liquidación final con la asociación organizadora (reembolso de los gastos de la cena del festival, entre otros, y reembolso parcial de los gastos de alojamiento que inicialmente había asumido la federación nacional). Sin embargo, la mayoría de los alojamientos se gestionaron directamente a través de la asociación organizadora.

Lo que ha funcionado

1. Algunos invitados individuales se han quejado de que no tienen a su disposición a una persona del festival que se ocupe exclusivamente de sus necesidades. Se informó bien a los invitados individuales con antelación. Se recomienda guardar bien los correos electrónicos correspondientes o imprimirlos, para que la información también esté disponible en el país del festival.

Aspectos a mejorar: visitantes individuales

1. Los comentarios de los asistentes individuales, especialmente los internacionales, se recibieron en algunos casos con retrasos considerables; en otros, algunos asistentes individuales se inscribieron o intentaron inscribirse pocos días antes del inicio del festival, por lo que hubo que encontrar soluciones a corto plazo (especialmente en cuanto al alojamiento).

4 COORDINACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Plazo: 12 meses antes del festival

4.1 Servicio médico

Antes del festival

- ♦ Seleccionar el proveedor de servicios médicos
- ♦ Solicitud de presupuesto y, en su caso, versión actualizada
- ♦ Incorporación del proveedor de servicios seleccionado en la comunicación (con la dirección del evento) en relación con el plan de seguridad
- ♦ Asegurarse de que el proveedor de servicios disponga de la versión actualizada del plan de seguridad
- ♦ Transmisión de la información sobre dónde y cuándo presta servicio el equipo médico, para las **actualizaciones del festival (véase «3.6 Correspondencia con los coros», p. 21)**
- ♦ Interconexión entre el equipo de sensibilización y el servicio médico; ambos deben estar al corriente de la ubicación del otro para poder derivar a las personas en caso necesario (la persona lesionada acude al equipo de sensibilización, que la deriva directamente al servicio médico).

Durante el festival

- ♦ Asegurarse de que el proveedor de servicios esté presente in situ de acuerdo con el plan de seguridad

Necesidad de mejora

1. Valorar la gestión del personal de la ambulancia en relación con los pacientes.

4.2 Técnica escénica, sonido, retransmisión de vídeo

Antes del festival

- ♦ Aclarar los requisitos del escenario
 - Involucrar al responsable del programa (qué debe suceder en el escenario, cuántas personas, cómo está distribuido el espacio; importante: la acústica debe incluir, además de las captaciones individuales, como la presentación y la banda, una buena captación para los coros y que estos puedan oírlos. En Múnich: la ejecución acústica quedó muy por debajo de sus posibilidades, lo que también se refleja en la encuesta de Múnich 2025.
- ♦ Proveedor de servicios de técnica escénica: solicitar presupuestos (en Múnich: **escenario sobre remolque TS180+, 14,2 x 11,5 m + 4,5 m para pancartas/pantalla LED, 2 escaleras, altura del escenario 1,3 m**)
- ♦ Decisión (en Múnich: a favor de la empresa más cercana en caso de igualdad de ofertas y una comunicación al menos igual de buena en la consulta)
- ♦ Tras la decisión: incorporación del proveedor seleccionado en la comunicación (coordinación con el servicio de seguridad – vallas de seguridad, vigilancia – vigilancia del equipo, modificación de los requisitos del escenario (internos y externos)
- ♦ Aclarar el catering durante el festival y comunicarlo a la coordinación de catering (**véase «2.3 Comida» en la p. 13**)
- ♦ Asegurarse de que el proveedor de servicios disponga de la información actualizada sobre la planificación del festival. (Información de la coordinación del recinto (**véase «4.4.5 Recinto para grandes eventos (en Múnich: Marienplatz)» en la página 31**) Ejemplo de plan de actividades y puntos 7.– 7.13) (**véase «7 Coordinación del programa» en la página 47**)
- ♦ Internet: conexión a Internet (por cable de red, no wifi) en la Marienplatz para el equipo de sonido
- ♦ Asegurarse de que un proveedor de servicios en la Marienplatz proporcione acceso a la red y de que el cable de red llegue desde allí hasta la Marienplatz.
- ♦ Electricidad: Asegurarse de que (a través de Stadtwerke München) se proporcione electricidad con capacidad suficiente para la tecnología de escenario y de sonido.

Durante el festival

- ♦ Acompañamiento desde el montaje hasta el desmontaje, incluyendo la garantía de que se disponga de todos los contrapesos para el escenario (incluidos 1800 l de agua como lastre para el escenario en el caso del escenario sobre remolque TS180+ y el escenario móvil)
- ♦ Garantizar que haya acceso a Internet y electricidad
- ♦ Catering
- ♦ Pueri proporciona un equipo de dirección para el manejo de la cámara y la comprobación de la calidad del sonido.

Ha demostrado su eficacia

1. Escenario suficientemente grande: capacidad máxima de 200 personas en el escenario
2. El director de escena fue importante y resultó muy útil para la coordinación de los participantes
3. Horarios por minutos

Necesidad de mejora

1. Se debe informar a los coros, tanto como público como grupo de intérpretes, sobre la tecnología (de sonido)
2. Dirección: una persona que conozca el desarrollo de los actos principales y que dirija desde la empresa técnica externa durante el evento
3. Diferentes estados de planificación: carpeta central, estado actual de los programas de los eventos individuales disponible
4. Tamaño del escenario – número de participantes: distancias insuficientes desde el punto de vista del audio
5. Sonido: posición del escenario: es mejor que el auditorio sea ancho y menos profundo si hay un coro conjunto, pero la columna de María no lo permitía
6. Sonido: malentendido con los planos de distribución de asientos, campo de sonorización
7. Retransmisión de vídeo en Múnich: el director de orquesta se mueve demasiado
8. Vídeo: la retransmisión por Internet necesitaría una regiduría propia para garantizar la profesionalidad
9. Vídeo: Vídeo del «Padre Nuestro»: problema informático en Múnich
10. Mantener siempre actualizados los estados de planificación

4.3 Instalaciones sanitarias

Antes del festival

- ♦ 4 baños portátiles para 250 personas (personas en el escenario y voluntarios en el recinto)
- ♦ Búsqueda de proveedores adecuados
- ♦ Contacto y solicitud de presupuestos
- ♦ Comparación y evaluación de las ofertas
- ♦ Preparación de la propuesta de resolución
- ♦ Adopción de la resolución
- ♦ Comunicación a los proveedores: rechazos y aceptación
- ♦ Transmisión interna de la oferta
- ♦ Teniendo en cuenta los horarios de entrega de Marienplatz
 - Asegurarse de que las instalaciones sanitarias estén disponibles a tiempo
 - Asegurarse de que las instalaciones sanitarias se limpien y se repongan durante el festival, pero no durante un evento
 - Asegurarse de que las instalaciones sanitarias se recojan a tiempo
- ♦ Averiguar qué otras instalaciones sanitarias hay y, si es necesario, llegar a acuerdos y anotarlos en el programa

Durante el festival

- ♦ Comprobación de los ciclos de limpieza y del estado de limpieza

Después del festival

- ♦ Reenvío interno de la factura
- ♦ Garantizar el pago de la factura

Ha dado buenos resultados

1. Para las personas (artistas de escenario, personal de apoyo) ha sido útil y ha habido suficientes aseos disponibles.
2. Incluir los aseos de los alrededores.

4.4 Seguridad

4.4.1 Seguros antes

del festival

- ♦ Aclarar los seguros necesarios para el festival y, en su caso, asegurarse de que estén disponibles a través de la diócesis. Información: ni la FIPC ni la Asociación Federal Pueri Cantores ofrecen ningún tipo de seguro (como, por ejemplo, un seguro de responsabilidad civil para organizadores) que pueda «utilizarse conjuntamente».
 - En Múnich: Ordinariato Arzobispal de Múnich – Seguro colectivo
- ♦ Si es necesario, solicitar presupuestos de seguros
 - Seguro de responsabilidad civil: para el festival
 - Seguro de accidentes: cobertura para los voluntarios
 - Seguros para los participantes: garantizar que los participantes dispongan de la cobertura de seguro necesaria desde la llegada al festival hasta el regreso
 - Seguro de cancelación en caso de que el festival deba suspenderse: propuesta de resolución para su aprobación
- ♦ Responsabilidad civil del organizador: asociación eclesial vinculada a la diócesis para poder acogerse al seguro colectivo de la diócesis

Durante/después del festival

- ♦ Aclarar posibles siniestros

4.4.2 Plan de seguridad y dirección del evento

Antes del festival

Plazo: 5 meses antes del festival/al cierre de inscripciones

- ♦ Proveedor del plan de seguridad: solicitar presupuestos
 - En Múnich: implicar a la Curia para la evaluación de las ofertas
- ♦ Tras la decisión: incorporación del proveedor seleccionado en la comunicación (con y los proveedores de servicios necesarios, p. ej., el servicio de seguridad)
- ♦ Asegurarse de que el proveedor de servicios disponga del estado actual de la planificación del festival

- ♦ Asegurarse de que el estado resultante del plan de seguridad y de los planes esté a disposición de las áreas implicadas (internas y externas)
 - Proveedor de servicios de seguridad
 - Servicio médico
 - Coordinación de voluntarios
 - Coordinación del lugar del gran evento (Marienplatz)
 - Punto de información (Frauenplatz)
- ♦ Capacidad prevista por plaza
- ♦ Dirección del evento: asume la responsabilidad y toma las decisiones relativas a los grandes eventos (tal y como se ha el plan de seguridad)
 - En Múnich, el mismo proveedor de servicios que el del plan de seguridad
 - El director del evento ofreció formación en seguridad a los voluntarios (disponible previa solicitud)

Necesidad de mejora

- 1. Los planos actuales son fundamentales; en su caso, revisión concreta de los planos con la superficie actual

4.4.3 Servicio de

seguridad antes del festival

- ♦ Búsqueda de proveedores adecuados
- ♦ Contacto y solicitud de presupuestos
- ♦ Comparación y evaluación de las ofertas
- ♦ En Múnich: coordinación con la EOM
- ♦ Preparación de la propuesta de resolución
- ♦ Adopción de la resolución
- ♦ Comunicación a los proveedores: rechazos y aceptación
- ♦ Incorporación del servicio de seguridad seleccionado en la comunicación
- ♦ Garantizar que el servicio de seguridad aplique la versión actual del plan de seguridad (SIKo)
- ♦ Si procede, actualización de la oferta y transmisión interna

Durante el festival

- ♦ Asegurarse de que los proveedores de servicios estén distribuidos y trabajen in situ de acuerdo con el plan de seguridad
- ♦ Reenvío interno de la factura

Después del festival

- ♦ Garantizar el pago de la factura

Ha dado buenos resultados

1. Emplear personal (profesional) formado en el manejo de barreras
2. Buena comunicación con el/la jefe/a de operaciones

4.4.4 Prevención

Antes del festival

- En general: el grupo de trabajo de prevención de la asociación federal es el responsable

– Plan de protección institucional

Plazo: 12 meses antes del festival

- Elaborar el concepto de protección en dos idiomas
- En Múnich: colaboración con la experta en prevención Vera Sadowski, varias reuniones y ciclos de revisión,
- Deben participar: Asociación Federal, Asociación Internacional, asociación organizadora y oficina de prevención de la (archi)diócesis competente
- **Concepto de protección en inglés, concepto de protección en alemán**
- Aplicación del plan de protección
 - > Crear un número de teléfono para la prevención (*véase «1 Gestión de TI y datos», p. 11*)
 - > Organizar un especialista en prevención para el festival
 - > Formación para los voluntarios sobre el tema de la prevención (grabación y puesta a disposición en línea para todos los voluntarios)

– Guías y recomendaciones de actuación, plantillas para antes del festival

Plazo: 7 meses antes del festival

- Colaboración entre el grupo de trabajo «Pre-Festival», el grupo de trabajo «Prevención» y la experta en prevención Vera Sadowski
- **Recopilación de materiales: Prefestival en alemán e inglés aquí**
- Envío de la información por correo electrónico a todos los coros, una vez realizada la distribución o una vez que se haya determinado qué coros nacionales e internacionales participarán en el Pre-Festival.
- Comunicación / Respuesta a consultas sobre los documentos
- Concepto de sensibilización
 - Plazo: 9 meses antes del festival; envío tras la inscripción, 5 meses antes del festival
 - Elaboración del concepto para el trabajo de sensibilización
 - > En Múnich: la experta en prevención Vera Sadowski también ha prestado asesoramiento en este ámbito, en colaboración con

Anna Kathrin Dietrich (dirección de la Asociación Federal) y Judith Bergel (directora de la oficina de proyectos de Múnich)

- **Concepto en alemán, concepto en inglés**
- Parte del **plan de sensibilización** consistía en un espacio seguro y un equipo de sensibilización in situ que, durante el festival, que se encargaba del espacio seguro, pero que también estaba presente en el festival.
- Carteles y folletos para la promoción: contenidos/planificación, diseño, planificación de tiradas e impresión, entrega
Viaje a Múnich
- **Carteles en seis idiomas**
- **Folletos también en seis idiomas**
- Planificación del espacio seguro en colaboración con la oficina del festival. ¿Dónde hay un espacio adecuado y tranquilo que, sin embargo, sea céntrica y accesible para todo el mundo?
- ¿Qué normas de concienciación son comprensibles a nivel internacional? ¿Qué normas son adecuadas tanto para niños a partir de unos 10 años como para adolescentes y adultos?
- Puesta en práctica del concepto de concienciación
 - > Establecer un número de teléfono para el equipo de sensibilización
 - . Cooperación: (*véase «1. Gestión de TI y datos», p. 11*)
 - > Buscar voluntarios para el equipo de sensibilización y asignar los turnos / horario. Cooperación: (*véase «8 Coordinación de voluntarios» en la página 59*)
 - > 1 mes antes del festival: formación en sensibilización (a cargo de la Oficina Arzobispal de Juventud de Múnich)

Durante el festival

- De acuerdo con el concepto de protección: servicio de guardia de un especialista en prevención
- De acuerdo con el concepto de sensibilización: presencia y mantenimiento de un registro en el espacio seguro, servicio de guardia del equipo de sensibilización, **documentación**

Necesidad de mejora

1. La colaboración con la Oficina de Prevención del Ordinariato de Múnich resulta en parte difícil. ¿Quién es responsable de qué in situ? ¿En qué medida puede la Oficina del Ordinariato imponernos directrices como organizador independiente? ¿Qué normas deben aplicarse: las de la diócesis o las interdiocesanas?
2. ¿Qué estándares pueden exigirse o requerirse a nivel internacional? Esto debe sopesarse siempre

bien y de forma individualizada. Recomendación: la FIPC debería establecer ciertos estándares para los festivales y garantizar la transferencia de conocimientos del festival de Múnich a futuros organizadores.

3. Dado que las diócesis deben participar financieramente en el festival, en algunos casos también se han pronunciado (¡o han intervenido!) los organismos de prevención de las diócesis (por ejemplo, la archidiócesis de Colonia). Esto se ha convertido en un problema, ya que las normas de prevención de la archidiócesis de Colonia y de la archidiócesis de Múnich y Freising no son idénticas. Sin embargo, el problema no surge por culpa de Pueri Cantores, sino por el hecho de que las diócesis prescriben diferentes medidas de prevención.
4. Chalecos propios para los voluntarios del equipo Awareness

4.4.5 Lugar para el « » en grandes eventos (en Múnich: Marienplatz)

Antes del festival

- ♦ Aclarar las necesidades de personal de apoyo
- ♦ Adquisición de elementos estructurales en el recinto del evento
 - En Múnich: bancos de cervecería para crear pasillos y bancos de cervecería para el punto de información (Frauenplatz) donde los participantes puedan descansar
- ♦ Adquisición del material necesario: entre otros, bridas
- ♦ Preparación de la presentación de diapositivas para las pantallas: incluye, entre otras cosas, **indicaciones de seguridad y del programa**, y, si procede, **indicaciones de evacuación**

Durante el festival

- ♦ Organizar el recinto del evento
 - Plazas reservadas: imprimir y colocar los carteles
 - .
 - Formación de los voluntarios: entre otras cosas, mantener los pasillos despejados (!), controles de acreditaciones, montaje y desmontaje de barreras (valladas de seguridad y barreras de acceso), montaje de bancos de cervecería (unir)
 - Colaborar con el servicio de seguridad durante los eventos y con los guardias de día y de noche correspondientes, así como con el servicio médico
 - Persona de contacto in situ para los equipos técnicos, artistas, ayudantes y personal de apoyo (en Múnich: Livedepartment)
 - Barreras, acceso, montaje y desmontaje, desde la entrega del escenario hasta la salida
 - Coordinación con la dirección del evento
 - Coordinación del plan de seguridad
- ♦ En Múnich: punto de distribución de bebidas y punto de información antes y después de los eventos (para el procedimiento, véase el punto de información de Frauenplatz)
- ♦ En Múnich: control de identificaciones para acceder a los aseos situados detrás del escenario

4.4.6 Barreras

Antes del festival

- ♦ Organizar vallas de seguridad en el recinto del evento (Marienplatz)
 - Búsqueda de proveedores adecuados
 - Contacto y solicitud de presupuestos
 - Comparación y evaluación de las ofertas
 - Preparación de la propuesta de resolución y aprobación de la misma
 - Comunicación a los proveedores: rechazos y aceptaciones
 - Transmisión interna de la oferta
 - Aclarar el almacenamiento de las vallas de seguridad
 - En Múnich: vallas Mannesmann
- ♦ Organizar el cierre de calles hacia el lugar del evento (Marienplatz)
 - En Múnich: el ayuntamiento se encargó de los cortes de tráfico (*véase «4.4.7 Autorizaciones de las autoridades competentes», p. 32*)
 - En su caso, retirar los obstáculos de la zona del evento (en Múnich: maceteros de la jardinería)

Durante el festival

- ♦ Teniendo en cuenta los horarios de entrega del lugar del evento (en Múnich: Marienplatz)
 - Asegurarse de que las vallas estén disponibles según lo previsto y a tiempo
 - Asegurarse de que las vallas se recojan en Marienplatz según lo previsto y a tiempo

Después del festival

- ♦ Reenvío interno de la factura
- ♦ Garantizar el pago de la factura

4.4.7 Autorizaciones de las autoridades competentes

Antes del festival

- ♦ en Múnich: Oficina de Administración del Distrito (KVR) (+ bomberos, policía, comercios locales: zonas de venta de bebidas al aire libre en el plan de seguridad)
- ♦ Solicitar la autorización del evento y enviar una copia a todos los vehículos que se dirijan a los lugares del evento
 - En Múnich, entre otras cosas, la tecnología escénica, la entrega de los camiones frigoríficos y los vehículos propios del festival
- ♦ Asegurarse de que la KVR y la policía faciliten
 - Equipamiento (KVR): barreras para vehículos mediante bloques octogonales, Pitagone e islas de flores
 - Capacidades (policía)
- ♦ Esto incluía también una visita al lugar de la Marienplatz con KVR y la policía para acordar claramente dónde se colocarían las barreras para vehículos. En su caso, también para poder garantizar el paso a los vehículos de emergencia y a los bomberos
- ♦ Cumplimiento de los requisitos de las autoridades locales en materia de gestión de residuos y protección contra las emisiones

Durante el festival

- ♦ Asegurarse de que los Pitagone se colocaran correctamente en su posición antes de los eventos y que se recogieran de forma segura tras los eventos.

En general, ha funcionado bien: coordinación de la infraestructura en su conjunto

1. Apoyo de la oficina del festival: coordinación semanal
2. Dos reuniones de coordinación durante el festival (por la mañana y por la tarde)
3. Grupo de chat (Signal) con todos los coordinadores durante el festival

Necesidad de mejora

1. Nombramiento del personal de coordinación de infraestructuras al menos un año antes del inicio del festival
2. Mantener despejados los accesos durante los grandes eventos

4.5 , lugar del evento: **Godi/conciertos/oraciones por la paz en lengua materna (en Múnich: iglesias del centro de la ciudad)**

Antes del festival

- ♦ 18 meses antes del festival
- ♦ Coordinador/a Lugares de celebración Servicios religiosos en lengua materna, oraciones por la paz y conciertos
(En Múnich: coordinación de las iglesias del centro de la ciudad)
- ♦ Comprobar la capacidad + solicitar y reservar las iglesias a través del rector, el párroco y el músico de la iglesia
- ♦ **Enviar el calendario de reservas a las iglesias**
- ♦ Coordinador/a VmG&F&K = Coordinador/a de lugares de celebración para misas en lengua materna, oraciones por la paz y conciertos: busca un/a coordinador/a responsable para cada iglesia (coordinador/a de iglesia), que esté presente en el lugar durante todos los eventos y conozca bien todas las circunstancias (es decir, conozca las salidas de emergencia, los aseos, las salas de descanso y los instrumentos) en colaboración con el punto 8
 - La persona será la principal persona de contacto durante los conciertos para el párroco/sacristán/director del coro y otros ayudantes
- ♦ Organización de la persona de contacto de la iglesia
 - Tareas: proporcionar instrumentos, recibir a los coros, mostrarles los vestuarios y los aseos, y actuar como persona de contacto para los ayudantes adicionales que presten apoyo durante los conciertos
 - Formatos
 - Servicios religiosos: aprox. 1,5 h: ensayo del coro una hora antes; tiempo adicional para que el organista se aclimate; mantener la iglesia libre dos horas antes del inicio del servicio
 - Conciertos de encuentro: aprox. 1 h: los coros calientan la voz una hora antes
 - Conciertos de gala: aprox. 1,5 h: los coros calientan la voz 1,5 horas antes
- ♦ En su caso, reserva de salas en el centro de la ciudad (p. ej., salas para calentar la voz, salas de descanso durante las pausas, etc.; se ruega reservarlas y mantenerlas como opción de reserva)
- ♦ El/la coordinador/a de las iglesias del centro de la ciudad se pone en contacto con las asociaciones nacionales para el servicio religioso en lengua materna con el fin de recabar información sobre la música, el programa y el celebrante, y la transmite a la coordinación de coros de la iglesia

- ♦ Seis meses antes, reunión presencial entre el párroco/músico de iglesia/coordinador y el coordinador de la iglesia
 - Comunicación de las fechas exactas (lista con un resumen de todos los eventos, de todos los coros, sus nombres y el número de cantantes).
 - Lista para la parroquia local con toda la información importante (quién es la persona de contacto por parte de Pueri Cantores: en el orden de coordinador/a de la iglesia – coordinación de misas en lengua materna/conciertos/oraciones por la paz – coordinador/a de infraestructura – dirección del festival).
- ♦ Requisitos y consultas
 - Se necesitan aseos, así como suficientes vestuarios para que los niños y las niñas puedan cambiarse por separado. Estos deberían estar, a ser posible, en las inmediaciones de la iglesia. Si no hubiera vestuarios, los cantantes dejarán sus bolsas en los bancos.
 - En cada iglesia debería haber un órgano y un piano eléctrico amplificado (con altavoces incluidos); ¡un piano eléctrico sin amplificador suena demasiado bajo y no es suficiente!
- ♦ Colaboradores voluntarios
 - Cada iglesia debe contar con el número necesario de . Estos supervisan las salidas de emergencia, guían a los visitantes a sus asientos y están disponibles para responder a sus preguntas. Son coordinados por el/la coordinador/a de la iglesia, quien asigna tareas específicas a los voluntarios. Debería haber al menos dos voluntarios por iglesia y, dependiendo del tamaño de la iglesia, hasta seis más. Acuerdo y coordinación con el punto 8.
 - Los ayudantes deben estar en el lugar aproximadamente una hora antes del inicio del evento.

Durante el festival

- ♦ Coordinación de la comunicación in situ: Coordinación VmG&F&K – Infraestructura – Dirección del festival
- ♦ En el primer evento (probablemente los cultos nacionales), la coordinación VmG&F&K debería visitar todas las iglesias y preguntar a los coordinadores de las iglesias si todo ha ido bien o si hay algún problema.
- ♦ En las iglesias, los coordinadores y los voluntarios deben velar por el buen desarrollo de los actos (véanse las tareas concretas más abajo).
- ♦ Tras el último evento, la iglesia debe quedar ordenada, tal y como se encontró.

Tareas concretas para el servicio religioso/el concierto.
Se pueden encontrar más detalles al respecto en la estructura de carpetas

1. Antes del concierto/servicio religioso
 - Presentarse al sacristán
 - Presentar al director del coro y proporcionarle información (vestuarios, instrumentos musicales, etc.)
 - Colocar a los coros en sus sitios (quién se sienta dónde, quién actúa cuándo)
 - Recorrer los accesos a los vestuarios
 - Organizar los atriles y las llaves del órgano
 - Coordinar a los ayudantes (p. ej., entrada, ordenadores, cuidado de los niños). Los ayudantes se presentan ante el coordinador responsable y se les asigna una tarea concreta.
 - Conceder a los coros un breve tiempo para calentar la voz, pero velar por que el tiempo de ensayo se distribuya de manera equitativa.

Tareas clásicas para los ayudantes

- Colocación de los coros (ocupando el menor espacio posible, de modo que quede suficiente espacio para los oyentes, ¡especialmente importante en los servicios religiosos!)
 - Mantener despejadas las vías de evacuación; en caso de riesgo de saturación, ¡cerrar la iglesia!
 - Disponer de personal de seguridad para la zona entre bastidores (por ejemplo, colocarlos delante de los vestuarios o en puntos críticos donde pueda producirse caos)
 - Persona de contacto para los invitados externos
2. Durante el concierto o el servicio religioso
 - Asegurarse de que todo transcurra sin contratiempos (comenzar puntualmente)
 - Garantizar el silencio en el interior de la iglesia y entre bastidores
 - Reducir al mínimo las molestias o visitas de visitantes externos
 - Si los miembros del coro no se comportan correctamente: ¡por favor, haga responsables a los respectivos directores de coro y acompañantes y recuérdelos su deber de supervisión!
 3. Después del concierto/servicio religioso
 - Después del concierto habrá una colecta para un proyecto social: pedir las cestas para la colecta en la sacristía y colocar a personas que ayuden en las salidas
 - Asegúrese de que se guarden los instrumentos, se devuelvan las llaves y se vuelvan a colocar los atriles
 - Dejen la iglesia y los vestuarios tal y como los encontraron (si los coros dejan un gran desorden, ¡hagan que se hagan responsables!).

- Despedir a los ayudantes cuando todo haya terminado (los espectadores hayan abandonado la iglesia y los vestuarios estén vacíos y ordenados).
- Despidase y dé las gracias a los responsables de la iglesia

Después del festival

- ♦ Agradecimiento a todos los socios del evento y a los anfitriones

Ha dado buenos resultados

1. Coordinadores de la iglesia como personas de contacto antes, durante y después de los eventos
2. Guía propia para coordinadores de iglesias
3. Aclarar la responsabilidad; hubo una sesión informativa a cargo del director del evento (Sr. Deschermeier) sobre el tema de la seguridad en los eventos

Aspectos a mejorar

1. Respetar el tiempo asignado a cada actuación; comunicarse claramente con los directores de coro antes del evento y, si se supera el tiempo en más de 5-10 minutos, intervenir en consecuencia.→ Los coros se rigen por las normas del festival y desean que se les trate con equidad también en este aspecto.
2. Comunicar claramente la colecta en los conciertos de gala y designar a las personas encargadas; llevar la colecta a la oficina del festival tras el evento.

5 COORDINACIÓN DE FINANZAS

5.1 Patrocinio privado

Plazo: 18 meses antes del festival

Antes del festival

- ♦ Desarrollar un plan de patrocinio para patrocinadores del sector empresarial
 - Las posibilidades de promoción de marca incluyen, entre otras, el equipamiento de los participantes/merchandising, programas, [página web](#), redes sociales, vallas publicitarias, correspondencia y productos impresos
- ♦ Recaudación de donaciones
- ♦ Compromiso de patrocinio
 - En su caso, ajustes posteriores e intercambio de información
- ♦ En Múnich: se ha conseguido encontrar (pocos) socios que han renunciado a exigencias económicas significativas (proveedor de bebidas, empresa de TI).

Durante el festival

- ♦ Si procede, colocar la marca

5.2 Para : captación pública de fondos

Plazo: 18 meses antes del festival

Antes del festival

- ♦ Presentar solicitudes a organismos públicos (entidades eclesiásticas y estatales, fundaciones, embajadas, etc.)
 - Adaptar [el plan de financiación](#) en función de la solicitud
 - Redactar propuestas
- ♦ Concesión de la subvención
 - De conformidad con las directrices de la subvención, entre otras cosas
 - Presentar solicitudes de pago
 - En su caso, delegar la ejecución organizativa y de contenido ([véase «3.10.1 Coros participantes especiales en Múnich», p. 25](#))

Después del festival

- ♦ Presentar los distintos justificantes para las subvenciones públicas
 - Presentar solicitudes de pago
 - Rellenar los informes de uso
 - [Plan de financiación](#) actualizado con justificantes
 - Informes posteriores
 - En Múnich: Deutsche Chorjugend, distrito de Alta Baviera, Fondo Cultural de Baviera
- ♦ En Múnich: El festival pudo financiarse en su mayor parte con fondos públicos. Al final, lo decisivo para la capacidad de actuación de la asociación organizadora fue el compromiso de la Fundación St. Korbinian de la Arquidiócesis de compensar un déficit de hasta 500 000 € (por encima de los 300 000 € aprobados por la Arquidiócesis).

5.3 F Plan de financiación/Control

Antes del festival

Plazo: 24 meses antes del festival

- ♦ Compromiso: la colaboración con la diócesis fue importante para la seguridad, las finanzas (financiadores, Fundación San Corbiniano) y la designación de la dirección del proyecto.
- ♦ 24 meses antes del festival: elaboración del plan de costes/financiación (en Múnich: plazo de solicitud 30 de septiembre de 2023 para las subvenciones del Estado Libre de Baviera) **(véase el anexo «Plan de financiación + modelo de libro de caja»)**
 - En Múnich: se ha podido conseguir un «servicio de catering masivo» económico pero de alta calidad en los locales Hofbräuhaus/Augustiner Stammhaus por 10 € por persona y comida (sin repercusión en el plan de costes, ya que se repercute íntegramente a los participantes en el momento de la inscripción)
- ♦ Vincular el libro de caja con el plan financiero. Fundamental para la justificación de las ayudas públicas
- ♦ 18 meses antes del festival: lista de patrocinadores definitiva
- ♦ Entre 18 y 12 meses antes del festival: solicitudes a otras fundaciones

Después del festival

- ♦ 1 mes después del festival: justificantes de gastos y facturas a las diócesis (archidiócesis) alemanas

Ha dado buenos resultados

1. Apoyo de un asesor para estimar los costes de forma realista.
2. Fijar las cantidades, por regla general, algo por encima de lo previsto, para poder compensar posteriormente los sobrecostes en partidas concretas.
3. Dos años antes del festival, tener ya una idea muy concreta del desarrollo general para poder estimar a grandes rasgos la mano de obra necesaria (horas de trabajo voluntario + proveedores de servicios).

Aspectos a mejorar

1. Se subestimaron los costes de algunas partidas concretas: escenario y stand de información, incluida la tecnología, y artículos de merchandising. En particular, en el caso del escenario, aclarar las especificaciones, sobre todo en lo que respecta a la tecnología de sonido, en el momento de elaborar el presupuesto.
Entre otras cosas, debido a la falta de tiempo por el plazo de solicitud (en Múnich: ante el Fondo Cultural de Baviera [subvención del Estado Libre de Baviera]).
2. Evitar gastos de cancelación/coros morosos (en Múnich: se incurrió en gastos de cancelación de cinco cifras por los alojamientos reservados para coros de Burundi y el Congo que, al final, no obtuvieron los visados. Los coros no se sienten obligados a pagar, por lo que la asociación organizadora tuvo que asumir estos costes y financiarlos).
3. Buscar patrocinadores del sector privado (En Múnich: solo dos donaciones de empresas por un importe de cuatro cifras). Se debe elaborar rápidamente un plan de patrocinio y designar a una persona de contacto que se ocupe de ello desde el principio y de forma exclusiva (p. ej., el tesorero u otros voluntarios).
4. Involucrar a todos los responsables formales en las tareas. Así, si lo hay, involucrar desde el principio al tesorero (en Múnich: de la asociación organizadora) y aclarar/definir sus funciones, para evitar también cambios en el equipo, p. ej., dimisiones.

5.4 Personal al

- ♦ Crear un grupo directivo y elegir a un/a presidente/a a tiempo completo
 - Las personas del grupo de dirección deben estar involucradas de manera significativa en la organización, para que no se cree una estructura duplicada en el ámbito de la organización y la comunicación
 - Las funciones, como la de presidente/a o representante de la FIPC, están invitadas en todo momento a las reuniones de coordinación; no se recomienda que se asuman ambas funciones, ya que durante los días del festival se deben desempeñar tareas representativas
- ♦ Incorporar personal según el plan de empleo para un festival con 4500 participantes
 - Dirección del proyecto, si no la asume el presidente
 - Dirección de la oficina del proyecto (1 puesto a tiempo completo, 1,5/2 años)
 - Coordina las coordinaciones: debate de las tareas tal y como se han elaborado, entre otras cosas, en este documento
 - 8 coordinadores/as: empleados/as a tiempo completo
 - Tareas (*véase «0 Organización», p. 7*)
 - 1-2 directores musicales
 - 2 personas en la secretaría
 - Colaboradores voluntarios (en Múnich: 500 personas, horas de voluntariado: 8548 horas sin el coro de escenario): Áreas de responsabilidad (*véase «8.1 Colaboradores voluntarios» en la página 59*)
 - Equipamiento con entradas y, en su caso, material de trabajo

5.5 Facturas

Duración: 18 meses

Antes del festival

- ♦ Rangos de números de factura
 - Entrantes (externas)
 - RCF: Factura del festival coral (en el momento de la inscripción) = el doble del número de coro asignado (en el momento de la inscripción)
 - RCF-K: Factura del festival coral (corrección)
 - NCF: Factura complementaria del festival coral
 - PCF: Pre-festival coral
- ♦ Contabilidad
 - Llevar el libro de caja: junto con **plan de financiación vinculado** a él, la base para la visión general financiera y el posterior informe final
 - Comprobación de la exactitud de todas las facturas recibidas
- ♦ Gestión de pagos
 - Supervisión de los ingresos: control de los ingresos de las cuotas de los participantes mediante una lista separada y de los ingresos de las diócesis
 - Realización puntual de todas las transferencias para proveedores de servicios, material y salarios
- ♦ Gestión de cobros
 - En caso de desviaciones respecto a la inscripción original , elaboración de recálculos (NCF)
 - Redacción de recordatorios en caso de demora en el pago
- ♦ En Múnich: 18 meses antes del festival: entre otros, pagos para reuniones de organización y del consejo asesor; 12 meses antes del festival: transferencias de los salarios de los empleados y pagos de facturas por material solicitado; 6 meses antes del festival: comienzan a recibirse los pagos de las cuotas de los participantes

Después del festival

- ♦ Contabilidad, gestión de pagos, gestión de cobros (*véase más arriba*)
- ♦ En Múnich: facturas de escenario, empresa de seguridad y bebidas. Al mismo tiempo, envíos de recordatorios por pagos pendientes de los participantes y comprobación final de la caja
- ♦ Liquidación final con las diócesis y, en su caso, con las asociaciones regionales

Ha dado buenos resultados

1. Asignación mediante números RCF: los RCF (confirmaciones de registro) con la numeración asignada funcionaron muy bien. Dado que el número del coro se desprendía del número RCF, la asignación de pagos y documentos resultó muy sencilla.
2. Llevar una lista separada de los pagos recibidos, desglosada por coros, resulta ventajoso para tener una mejor visión general. Esto es necesario, ya que los coros a menudo no indican el número de factura en la transferencia y, de lo contrario, la asignación en el libro de caja se complica.

Aspectos a mejorar

1. Plataformas digitales: en la nube utilizada no se podían filtrar los datos de forma flexible. La variedad de documentos, listas y plataformas generaba confusión.
2. Flujo de información irregular: se debe garantizar que haya suficiente personal que asuma las tareas correspondientes con la antelación necesaria y que se reúna periódicamente en sesiones de coordinación.

5.6 GEMA y la Caja Social de Artistas

Duración: 8 meses

Antes del festival

- ♦ Solicitar y recopilar piezas para diferentes eventos a coros y a AG Chorbuch
- ♦ Recopilar información sobre el estado actual de los eventos en estrecha colaboración con los responsables: **véanse los documentos de ejemplo de Múnich**
- ♦ Presupuestar las tasas de GEMA y la KSK (Caja Social de Artistas)
 - La KSK siempre se abona al año siguiente; los datos deben comunicarse antes del 31 de marzo

Después del festival

- ♦ Enviar la información a la GEMA y a la KSK, esperar a las liquidaciones y pagar.

6 K COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

6.1 Establecer el lema y encargar el logotipo

Plazo: 24 meses

Antes del festival

- ♦ Crear documentos con el logotipo y el lema: crear plantillas (de papel de carta), cartel del día regional, **comida...**
Folleto, tarjetas de agradecimiento, carteles: enviar folletos sobre los conciertos en centros sociales y carteles generales a todos los municipios, acompañados de una carta de presentación.

6.2 Prensa y relaciones públicas

Duración: 14 meses

Antes del festival

- ♦ Coordinación/colaboración con la oficina de prensa del Arzobispado de Múnich y Freising
- ♦ Supervisión/colaboración en el trabajo de prensa propio (otra persona a comisión: en Múnich, J. Moussong) – **Elaboración del dossier de prensa, comunicados de prensa** antes y durante el festival, mantenimiento de la sección «Prensa/Medios», **elaboración de la lista de distribución de prensa**
 - 12 meses: reunión inicial con la oficina de prensa, primer avance para la prensa: el motivo fue el encuentro coral diocesano (en Freising)
 - Reunión fija cada dos semanas: reunión de coordinación, redactor de Pueri y redactor de la oficina de prensa
 - 10 meses: elaboración del dossier de prensa con textos de anuncio y material fotográfico para la sección de prensa de la página web
 - 3 meses: publicación de la sección de prensa de la página web
- Rueda de prensa/cita con la prensa una semana antes del inicio del festival
 - Fijación de la fecha en consulta con la asociación organizadora, la federación nacional y la oficina de prensa
Ordinariato, la sala fue reservada y preparada por C. Horwedel
 - Aclaración de quiénes ocuparán el estrado (en Múnich: asociación federal, oficina del festival/asociación organizadora, cantantes)
 - Aclaración de los contenidos (quién presenta qué, sesión informativa para los ponentes)
 - Elaboración del dossier de prensa, invitación a la prensa (en colaboración con C. Horwedel)
 - Además, se disponía de programas impresos
- ♦ Tareas en curso: respuesta a las consultas de la prensa (realizada en su mayor parte a través de la oficina de prensa/redactor y el colaborador J. Moussong)

Durante el festival

- ♦ Comunicados de prensa diarios y selecciones de las mejores fotos para la prensa durante el festival y gran el domingo 20 de julio de 2025
- ♦ Las publicaciones colaborativas y las entradas de Pueri Cantores en los canales de la diócesis generaron un gran número de visitas
 - Instagram: Misa de clausura de Pueri Cantores (11 134) / Pueri Cantores «Canto abierto» (8064)
 - Facebook: Pueri Cantores «Canto abierto» en la Marienplatz (12 334) / Pueri Cantores «Fiesta de las Culturas» (9256) / Pueri Cantores Misa de clausura (8861)

Después del festival

- ♦ **Informe posterior** para páginas web, entre otros, y selección de las mejores fotos
- ♦ 1 mes después del festival: **elaboración de un resumen de prensa** tras el festival (recopilación de publicaciones, recopilación, gráficos/diseño)

Aspectos a mejorar

1. Escasa o nula atención por parte de los medios de comunicación laicos; en este sentido, la oficina de prensa local, en particular, podría/debería haber hecho más. (Más conversaciones previas con los medios de comunicación laicos, contacto directo; la presencia del cardenal en la rueda de prensa podría haber atraído más atención). En general, la coordinación con la oficina de prensa fue algo laboriosa. Las expectativas mutuas no quedaron claras hasta el final, con múltiples malentendidos.
2. En el futuro, lo mejor sería dejar por escrito, como muy tarde entre 6 y 9 meses antes del evento, quién hace qué y quién paga qué; véase también la sugerencia de una estrategia de comunicación (de Johannes Mossong).

6.3 Sitio web

Duración: 18 meses

Antes del festival

- ♦ Redactar el briefing y seleccionar al proveedor de servicios en colaboración con **(véase «1. Gestión de TI y datos» a. p. 11)**
- ♦ Creación y mantenimiento del sitio web **(DE/ENG)**
 - Finalización de la creación y mantenimiento de **la página web del festival Festi-val**
 - Corrección/elaboración de la versión en inglés
 - Coordinación con los programadores para añadir nuevas funciones (creación de encuestas/inscripciones en el sitio web que no se podían solicitar en la inscripción principal, creación de un mapa interactivo de las ubicaciones del festival)
- ♦ Actualizaciones y ampliaciones continuas de los contenidos
 - Recopilación y distribución de material
 - Subida de material de prensa y programas
 - Ampliación con mapas

Durante el festival

- ♦ Durante el festival: selección diaria de las mejores fotos (elaborada por los jóvenes gestores)

Después del festival

- ♦ Publicar el próximo festival
- ♦ Eliminar las convocatorias de última hora
- ♦ **Mantener** la versión simplificada del **sitio web y/o transferirla a la federación nacional**

Esto ha dado buenos resultados

1. Entrega de archivos/información para el mantenimiento del sitio web

Necesidad de mejora

1. El proveedor de servicios del sitio web no parece haber sido una buena elección, ya que la comunicación resultaba en ocasiones difícil y el sitio web era poco flexible para las necesidades del festival. Probablemente, para futuros festivales se necesite un briefing más detallado por adelantado, de modo que los futuros sitios web puedan diseñarse aún mejor y de forma más adecuada. En este sentido, también es fundamental el formulario de inscripción. Sería deseable un formulario que fuera gestionado por el FIPC y que pudiera utilizarse de forma permanente o a largo plazo para futuros festivales.
2. El sistema de la página web no se seleccionó de forma adecuada para los fines previstos.
3. El sistema de la página web no estaba diseñado para cambios permanentes; para casi cualquier modificación había que ponerse en contacto con los programadores, a los que además era difícil localizar.

6.4 Redes sociales

Duración: 14 meses

Antes del festival

- ♦ Concepto para las actividades en redes sociales en torno al festival
 - Decisión sobre los canales a utilizar (en consulta con la asociación organizadora y la FIPC). En este caso, se decidió no crear nuevos canales, sino utilizar los canales existentes de la FIPC y la Asociación Federal Pueri Cantores
 - Canal principal del festival: Instagram de la FIPC. Comunicación en inglés
 - Segundo canal del festival: Instagram de la Asociación Federal de Pueri Cantores
 - Facebook: secundario; aquí se comparte automáticamente lo que se comparte en Instagram
 - YouTube de la FIPC y YouTube de la Asociación Federal: vídeo resumen en inglés y en alemán (con los subtítulos correspondientes en cada caso)
- ♦ Adquisición de equipo en coordinación con la asociación organizadora (micrófonos, trípodes, baterías externas). A tener en cuenta en el futuro: ¿hay suficiente wifi in situ para subir grandes cantidades de datos, como los Reels?
- ♦ Formación del equipo
 - Organización de los jóvenes
 - Reclutamiento de jóvenes interesados (10 personas),
 - en Múnich: supervisión de Anna Szinyei (responsable de juventud)
- ♦ 12 meses: colaboración con la oficina de prensa del Arzobispado de Múnich, colaboración con la FIPC
 - Aclaración: ¿hay contenido común? En caso afirmativo, ¿cuál? ¿Quién pone a disposición de quién, cuándo y qué información/datos/materiales multimedia?
 - En colaboración con la oficina de prensa: obtener permisos de rodaje para los lugares (iglesias, salas de talleres, etc.)
- ♦ 9 meses: elaboración del plan de producción/redacción
 - Elaboración de un plan editorial para el pre-festival
 - Elaboración de un plan editorial para todos los jóvenes participantes en función del programa, respetando la Ley de protección de menores (e
 - Elaboración de un plan editorial para todos los jóvenes participantes en función del programa, respetando la Ley de Protección de Menores (en lo que respecta al tiempo máximo de trabajo permitido, incluso en el caso del voluntariado, y al deber de supervisión de los participantes menores de edad). Además, en función de la dotación de personal del stand del grupo de trabajo juvenil.
 - Enlace para consultar el [plan editorial](#)

- Coordinación de la fecha de la formación en redes sociales, repaso de lo aprendido en reuniones posteriores por Zoom
- Formación de los jóvenes en el uso de CapCut, Instagram y dispositivos técnicos
- Creación de contenidos para los canales @puericantores_germany, @puericantores_international
- Reuniones periódicas para la creación de contenidos y el seguimiento de los jóvenes
- Recomendación: dado que es bastante raro disponer de una red wifi rápida y con buena cobertura para subir y descargar archivos de imagen y vídeo de gran tamaño, se recomienda adquirir con antelación routers wifi portátiles para poder utilizarlos en cualquier lugar y tener la posibilidad de realizar reportajes en directo
- Si es necesario, incorporar a dos jóvenes ayudantes de gestión que, por ejemplo, informen directamente desde su perspectiva durante la jornada regional

Durante el festival

- ♦ Asistencia in situ, garantía del cumplimiento de los horarios de trabajo, asistencia técnica para el acceso a una conexión a Internet utilizable
- ♦ Supervisión del equipo de redes sociales durante el festival (responder a consultas, tomar decisiones, resolución de problemas)

Después del festival

- ♦ Publicaciones según el plan editorial

Necesidad de mejora

1. Los miembros del equipo no pudieron cumplir el plan editorial. Las personas tenían demasiadas tareas y funciones a la vez (además de las redes sociales, también tenían que ocuparse de la campaña de cromos, y entretanto se les asignaban tareas generales del festival, etc. Esto provocó una sobrecarga).
2. Recomendación para el futuro: es mejor que el equipo de redes sociales sea más reducido (de 2 a 4 personas que se turnen por días o medias jornadas), pero así las personas se encargarán realmente solo de eso.

6.5 Foto o y vídeo

Duración: 9 meses

Antes del festival

- ♦ Recabar **ofertas comparativas de fotógrafos y videógrafos**
- ♦ 8 meses: Adjudicación del encargo en coordinación con la asociación organizadora
- ♦ Consultar con la oficina de prensa del Arzobispado sobre el uso de fotos y vídeos
- ♦ Solicitar a los participantes los permisos de foto/vídeo al inscribirse en el festival
- ♦ Aclarar los créditos: ¿cuáles son los derechos de imagen que deben mencionarse?
 - En este caso, en cada caso «Pueri Cantores / nombre y apellidos del fotógrafo»
 - Aclarar los derechos de uso con los proveedores de servicios (Pueri Cantores desea poder utilizar las fotos y los vídeos sin restricciones, tanto a nivel nacional como internacional, en sus propios canales. Las fotos podrán cederse a la prensa y a los medios de comunicación)
- ♦ 6 meses: **elaboración de planes de trabajo** y elementos imprescindibles para el equipo de fotografía
 - Incorporación parcial de otros fotógrafos que han trabajado de forma voluntaria (p. ej., Christian Klenk)
- ♦ **Elaboración del plan de trabajo para el equipo de vídeo:** qué se graba, cuándo y dónde; elementos imprescindibles
- ♦ Redactar instrucciones concretas para los equipos a partir de mediados de junio aproximadamente; mantener reuniones preliminares sobre las instrucciones a finales de junio/principios de julio. Esto fue suficiente para todos los participantes y resultó útil, ya que el plan de trabajo general del festival sigue cambiando con frecuencia.

Durante el festival

- ♦ Resultados: fotos, carretes para Instagram
- ♦ Creación de una selección de las mejores fotos para las páginas web muenchen25.de y pueri-cantores.de
- ♦ Finalizar los Reels de cada día por la tarde o a la mañana siguiente

Después del festival

- ♦ Seguimiento: recopilar las mejores fotos de los coros
- ♦ Todo el archivo fotográfico se encuentra aquí: https://drive.google.com/drive/folders/1fMEyfpIAGni-Ma8t59EvKLwI95MXrKHYu?usp=drive_link
- ♦ **Vídeo resumen para Instagram y YouTube:** 1 semana después del festival. Atención: los subtítulos/traducciones y la revisión del material requirieron mucho trabajo. (Decisión sobre qué grabaciones originales se utilizarán)
- ♦ **YouTube: el Arzobispado de Múnich y Freising** encargó la creación de **su propio vídeo resumen**, ya que tenía otros aspectos prioritarios (el cardenal, el vicepresidente del Parlamento regional).
 - Además, la oficina de prensa encargó sus propios Reels. El proceso de aclarar quién asume qué costes, quién comparte qué contenidos, cuándo y cómo, fue laborioso, complejo y requirió mucho tiempo.

6.6 Publicaciones

6.6.1 Libro de

coro antes del

festival

Duración: 2 años

- ♦ Elaboración del libro del coro
 - Encuesta Múnich 2025
 - El libro del coro supuso un reto para los cantantes sin experiencia. Los coros infantiles cantan en un solo pentagrama, pero aquí había un cambio constante de hasta 10 pentagramas que había que seguir. ¿Qué tal un libro del coro y un libro del director?
 - Se desean más canciones pegadizas
 - 2 años: véase «Desarrollo del lema y el logotipo» (véase «6 Coordinación de relaciones públicas», p. 39) y estructuración del festival (véase «7 Coordinación del programa», p. 47)
 - Determinar la lectura y el evangelio del servicio religioso de clausura; por regla general, son los textos del día
 - 22 meses: El grupo de trabajo del libro de coros recopila piezas corales para los distintos eventos del festival teniendo en cuenta la calidad, la viabilidad de la interpretación y la instrumentación, y considerando los diferentes tipos de coros: mixtos, monofónicos, a dos voces y a una voz (SATB, SSA, SA, S) y el lema
 - Adjudicar encargos de composición: himno del lema, Ordinario y otros encargos necesarios
 - Determinación del número aproximado de páginas
 - ¡Hay que determinar claramente quién negociará con la editorial! (¡solo una persona!)
 - Contactar con las editoriales: consultar precios, solicitar ofertas. Decidir una editorial, acordar la forma de trabajar con ella. Las editoriales tienen diferentes enfoques.
 - Si se van a incluir piezas corales de otros países en el libro de coro, solicitarlo a tiempo a los respectivos presidentes. Al hacerlo, indicar con precisión lo que se busca (para Roma, por ejemplo, suelen ser villancicos de las naciones participantes). La experiencia demuestra que esta consulta lleva mucho tiempo y es necesario insistir varias veces.
 - Reuniones presenciales para examinar y seleccionar las piezas. La fase de corrección se puede llevar a cabo perfectamente en línea y por correo electrónico.
 - Recopilar todas las piezas en una nube, de modo que los miembros del grupo de trabajo puedan acceder a ellas en cualquier momento (tanto para descargarlas como para subirlas). Más adelante se puede facilitar a los coros participantes un enlace de descarga para las piezas libres de derechos. Normalmente, la editorial también tenía acceso a la nube.
- 22 meses (duración: 3 meses): publicar en la **página web** las piezas cuyos derechos pertenecen al autor o a Pueri Cantores, o enviarlas a los coros interesados en el festival (en su caso, de acuerdo con la editorial)
- Creación de archivos de ensayo y enlaces en una lista de YouTube
 - Encuesta Múnich 2025: Lo ideal serían archivos de ensayo con partes individuales de las piezas más importantes:
 - matidee: enviar semanalmente una pieza como «éxito coral de la semana»
- 12 meses: determinar los prólogos, la portada y el diseño de la portada y la contraportada. Tener en cuenta las rondas de correcciones, especialmente de la portada
- Determinar el tiraje y las condiciones para pedidos adicionales y recabar información sobre la adquisición en el mercado libre
 - Si el libro del coro debe enviarse en febrero (7 meses) del año del festival, el mayo (13 meses) del año anterior. Para los festivales de Roma, el calendario se desplaza en consecuencia.
- Enviar a la editorial **la lista** con las piezas seleccionadas antes de su **entrega** definitiva, aunque aún no esté completa.
 - Llevar la lista con mucho cuidado desde el principio, sobre todo en lo que respecta a los datos biográficos de los compositores y los letristas, así como de los datos editoriales y de derechos. Esto ahorra mucho tiempo en general.
- 10 meses: Anuncio del contenido/programa en la Asamblea General de la Federación Internacional el año anterior al festival
- Comunicación con la editorial: modalidades de entrega y fecha
- Organizar el almacenamiento de los libros de coro
- ♦ Envío de los libros del coro
 - 12 meses: Comprobar la lista de direcciones: debería encontrarse en la base de datos. Importante: cuanto mejor preparada esté la opción de introducción de direcciones (inter)nacionales, más claras serán las direcciones y más fácil resultará el envío de los libros de coro.
 - Comprobación: ¿Qué opciones de envío hay al extranjero y a cuánto ascienden los costes?
 - Solución para el extranjero en Múnich: debido a los elevados costes y a los largos plazos de transporte,

se aplicó la siguiente solución: los coros recibieron previamente un libro digital para prepararse, mientras que la versión impresa de los libros corales se distribuyó in situ a la llegada.

- 7 meses: Coordinación del embalaje de los libros de coro: es imprescindible contar los libros de coro y cerrar bien (!!) los paquetes.
- En Múnich: envió a través de la oficina de correos del Ordinariato
- ♦ Seguimiento de envíos y devoluciones
 - en caso de devolución de un paquete porque el destinatario o no lo ha recogido, se contactaba con el coro correspondiente y se organizaba un posible reenvío del material devuelto. *(véase «3 Coordinación de los participantes», p. 16)*
- ♦ Envío de pedidos adicionales
 - Se organizó, documentó y llevó a cabo la tramitación
 - libros se organizó, documentó y llevó a cabo.

Durante el festival

- ♦ Recogida y distribución de los libros de coro en el momento de la inscripción
- ♦ Último día: posibilidad de adquirir los libros de coro restantes al precio de participante en la oficina del festival

Ha dado buenos resultados

1. La forma de trabajo probada y la experiencia del grupo de trabajo musical alemán e internacional con las editoriales fueron la base para el buen trabajo conjunto, la selección de las obras corales y el buen contacto con la editorial.

Aspectos a mejorar

1. Envío puntual de los libros del coro. (Nota: solo es posible si la fecha límite de inscripción no es demasiado tardía, ya que la tirada depende del número de inscripciones)

6.6.2 Folletos, carteles

- ♦ Folleto general y cartel general
 - Envío a todas las parroquias con la petición de distribución y aviso
 - Distribución en iglesias según acuerdo, en la oficina de turismo y en tiendas del centro (una semana antes del festival)
- ♦ Cartel de las jornadas regionales: *(véase «7.7 Jornada regional» en la página 49)*
- ♦ Folleto del grupo de trabajo Juventud: facilitado por la Federación Nacional (distribución en la oficina del festival y en los puntos de información)

6.6.3 Concepto de protección, concepto de sensibilización y cartel y folleto de «Espacio seguro»

- ♦ Véase también *(véase «4.4.4 Prevención» en la página 30)*
- ♦ Entrega a todos los participantes al registrarse
- ♦ Exposición en la oficina del festival y en los puntos de información (Marienplatz, Frauenplatz)

6.6.4 Programas

- ♦ **Aquí: productos impresos definitivos**
- ♦ 7 meses: redacción del folleto del programa completo
 - Reunión sobre la estructura y primer índice / borrador interno
 - Primeras conversaciones sobre estructura y diseño con el diseñador Christian Swoboda, seguidas de la recopilación continua de los contenidos necesarios
 - Punto crítico: los contenidos. Preguntas frecuentes, desarrollo general del programa, detalles de cada evento; se requirió la colaboración de muchas personas, por lo que resultó un proceso muy largo y complejo
 - Dado que se producían cambios en el programa a corto plazo una y otra vez, también había que adaptar continuamente en el folleto de programa aspectos que, en realidad, ya estaban terminados
- ♦ Redacción del programa del concierto «Pueri in Concert»
 - Estrecha colaboración con el grupo de trabajo del programa, Matthias Balzer
 - Recopilación de datos, clasificación y ordenación, tareas que requieren mucho tiempo; apoyo por parte de los asistentes de la dirección de la Federación Nacional y otros voluntarios
 - 5 meses: trabajo de redacción en abril de 2025; si en ese momento aún no hay contenidos (programas de conciertos), discutir primero solo la estructura con el diseñador gráfico; luego, recopilación de los programas de los conciertos y envíos de los coros
- ♦ Redacción de programas de conciertos de encuentro
 - Producto marco creado con un resumen de los conciertos, contenidos personalizados para cada iglesia
 - Enlace con el diseñador gráfico y la redacción de los demás programas (misa de clausura y oraciones por la paz)
 - Fecha límite de redacción: 14 días (en su caso, impresión de las hojas insertadas en la oficina del festival)
- ♦ Redacción del servicio religioso de clausura
 - Redacción, corrección, impresión
- ♦ Redacción de las oraciones por la paz
 - Redacción, corrección, impresión
 - Fecha límite de redacción: 4 semanas antes del festival
 - Planificar las traducciones al inglés (colaboración con la traductora)
 - **Se han solicitado presupuestos comparativos para la impresión**
 - Control constante de qué contenidos faltan aún en cada folleto, recordatorios a las personas responsables
 - Folleto del programa completo: 5 rondas de correcciones con el diseñador gráfico
- Programa del concierto: 3 rondas de correcciones con diseñador gráfico
- Todos los productos impresos también fueron aprobados para su impresión por la entidad organizadora/oficina del festival
- Planificación/preparación de la impresión y entrega en coordinación con la oficina del festival
 - Entrega: una semana antes del inicio del festival (a tiempo para la rueda de prensa)
- Planificación de tiradas (¿qué folletos se necesitan, dónde y en qué cantidad?)
- Subir todos los archivos PDF a la página web para su descarga
- La planificación de la distribución de todos los productos impresos corrió a cargo de la oficina del festival

6.7 Retransmisiones en directo

- ♦ Objetivo: posibilidad de participar digitalmente en el evento en toda Alemania y en todo el mundo; grabación con fines de archivo y uso permanente / se puede ver también más adelante
- ♦ Paderborn y otros festivales: aquí se contó con Domradio. de (¡de pago!)
- ♦ Para Múnich 2025: tras consultar también a Domradio.de, finalmente se retransmitió a través de los propios canales de la diócesis
- ♦ Lo mejor es decidir, tan pronto como el programa sea definitivo, qué partes del programa se retransmitirán y aclarar inmediatamente quién es el responsable, quién lo lleva a cabo, dónde se podrá ver y cuánto costará.
- ♦ En el caso de Múnich, se retransmitió
 - Miércoles, 16 de julio de 2025 | 18:30 h
 - Ceremonia de inauguración en la Marienplatz
 - <https://www.youtube.com/@dt.chorverbandpuericantore9449>
 - Jueves, 17 de julio de 2025 | 10:00 h
 - Misa nacional alemana con el obispo Bätzing
 - en la catedral de Nuestra Señora
 - <https://www.erzbistum-muenchen.de/stream> o
 - <https://www.youtube.com/@mkonlinede>
 - Jueves, 17 de julio de 2025 | 18:00 h
 - Oración por la paz en la catedral de Nuestra Señora
 - <https://www.erzbistum-muenchen.de/stream> o
 - <https://www.youtube.com/@mkonlinede>
 - Viernes, 18 de julio de 2025 | 18:00 h
 - «Pueri in Concert» en la Catedral de Nuestra Señora
 - <https://www.erzbistum-muenchen.de/stream> o
 - <https://www.youtube.com/@mkonlinede>
 - Sábado, 19 de julio de 2025 | 20:30 h
 - Fiesta de las Culturas en la Marienplatz
 - <https://www.youtube.com/@dt.chorverbandpuericantore9449>
 - Domingo, 20 de julio de 2025 | 10:00 h
 - Misa de clausura en la Marienplatz
 - <https://www.erzbistum-muenchen.de/stream> o
 - <https://www.youtube.com/@mkonlinede>

Ha dado buenos resultados

1. La retransmisión en streaming a través de los canales propios (YouTube FIPC o YouTube Pueri Cantores Deutschland) funciona muy bien, ya que se tiene más independencia y no hay problemas con cuestiones de derechos de autor, además de que los vídeos siguen estando disponibles en YouTube de forma permanente incluso después del festival.

2. En Múnich: el proveedor de servicios Michaelsbund (para el Arzobispado de Múnich y Freising / Liebfrauentum) y la empresa de tecnología Magic (para la Marienplatz) han prestado un servicio excelente y profesional.

Aspectos a mejorar

1. En primer lugar, explorar todas las opciones in situ (canales propios in situ) en lugar de buscar fuera de la diócesis.
2. Aclarar de antemano quién tiene los derechos sobre las grabaciones y cómo estas seguirán estando disponibles de forma permanente para Pueri Cantores (FIPC o Deutscher Chorverband Pueri Cantores).
3. No estaba clara la competencia dentro de la estructura del festival (¿Dietrich? ¿Celler? ¿Zippe?), así como quiénes son las personas de contacto adecuadas en el arzobispado. En cuanto a la comunicación, hubo bastante falta de coordinación. En general, un plazo de preparación más largo, especialmente en la planificación de las retransmisiones de Marienplatz, podría haber ahorrado costes.
4. El flujo de información supuso un gran reto a la hora de obtener datos a tiempo; habría sido deseable tener el programa listo antes para poder utilizarlo en la promoción previa al evento.
5. En el futuro sería deseable, en su caso, realizar más publicidad in situ y en localidades cercanas mediante (aún más) convocatorias por correo electrónico, distribución y envío de folletos, carteles, paquetes informativos y eventos informativos para interesados.

Lo que ha dado buenos resultados:

Todo el ámbito de las relaciones públicas

1. Colaboración con proveedores de servicios con conocimientos especializados demostrados y una comunicación fiable
2. Diseñadores gráficos fiables, fotógrafos y videógrafos amables y profesionales
3. Comunicación entre los coordinadores in situ, comunicación con el equipo, en su gran mayoría competente y amable, apasionado por lo que hace
4. Intercambio con la dirección de la oficina del proyecto (en Múnich, Judith Bergel); nuestra reunión semanal fue importante y necesaria

7 K COORDINACIÓN DEL PROGRAMA

7.1 acción del programa

Antes del festival

- ♦ Un año y medio antes del festival: primera reunión – elaborar un resumen general de los puntos del programa
- ♦ Un año antes del festival: **finalización del programa**
 - Eventos
 - Grandes: ceremonia de inauguración, fiesta de las culturas, misa de clausura, oraciones por la paz
 - Otros: canto con clases escolares, canto abierto, talleres, recepción de directores de coro (**véase «7.7 Jornada regional» en la pág. 49**)
 - Conciertos: **conciertos de encuentro y conciertos de gala** (Pueri in concert), campaña de cromos
 - ♦ Elaborar los contenidos del programa y el desarrollo temporal de cada evento y plasmarlos en un **programa detallado por minutos**. Véase también **«7.2 Ceremonia de inauguración» en la página 48** hasta **«7.12 Participación juvenil en la organización: Campaña de cromos en Múnich» en la página 56**
 - Recopilar el material necesario para cada evento, llegar a acuerdos o procurarlo
 - Designar a una persona de contacto para los artistas: no debe ser alguien que ya esté involucrado en otras tareas del festival, para garantizar su disponibilidad y accesibilidad durante el festival
 - Detalles (**véase «7.13 Atención a los artistas (música y actuaciones verbales)» en la página 58**)
 - ♦ Elaborar un perfil de requisitos bien fundamentado para la selección de proveedores de servicios para el escenario, la iluminación, el sonido y retransmisión (colaborar en la selección del escenario)
 - ♦ 7 meses antes del festival: comunicación del programa a los coros y explicación de los formatos
 - ♦ 4 meses antes del festival: puesta a punto con el técnico de escenario
 - Designar al/a la responsable de grandes eventos
 - Coordinación con la persona encargada de la atención a los artistas y de coordinar los ensayos (en el área hasta el escenario)
 - Asegurarse de que todos salgan al escenario a la hora indicada y, cuando salgan del escenario, que encuentren el camino de vuelta al backstage o al público
 - Si es necesario, contratar a un/a director/a de escena (**véase «4.2 Técnica escénica, sonido, retransmisión de vídeo», p. 27**). Él/ella se encargará de la coordinación en el escenario

– Dirección: designar a una persona que se sienta en la cabina técnica (FOH) y se encargue de la dirección

Durante el festival

- ♦ Dirigir todos los eventos con retransmisión por cámara: ¿qué se pretende conseguir con la retransmisión? ¿Que se vea lo que ocurre en el escenario, que se vea al director o directoras, o imágenes atmosféricas? En la sesión informativa con el personal de cámara, tener en cuenta que no tienen formación en liturgia.
- ♦ Ocuparse de la atención a los artistas
- ♦ El/la responsable de los grandes eventos se encarga de que todos los participantes en el escenario estén presentes y actúen; ser la persona de contacto.
- ♦ Encuesta Múnich 2025
 - Se desea una mayor interacción entre los coros . ¿Hay alguna idea concreta para ello?
 - Hubo muchos eventos: en el futuro, comunicar que no es necesario estar presente en todo, «fomo», o menos eventos y más tiempo para, por ejemplo, conocer la ciudad.
 - Los momentos más destacados en Múnich fueron
 - Festival de las Culturas
 - Concierto / Concierto de gala / Concierto de encuentro
 - Encuentro con coros invitados/coros en el hotel/en la zona peatonal, ambiente, buen humor, ambiente internacional
 - Oración por la paz, oración nocturna, especialmente el ambiente en la catedral
 - Organización / Personas de contacto
 - Mochilas / cojines para sentarse / sombrero
 - Ver crecer a mis coristas como cantantes y como personas

Después del festival

- ♦ Agradecimientos y liquidación

Ha dado buenos resultados

1. La combinación de sesiones en vídeo y presenciales

Aspectos a mejorar

1. Los cambios y los puntos discutidos en otras áreas no siempre llegaron (por completo) al equipo del programa.
2. Reuniones periódicas en las que todos los participantes tengan tiempo.

7.2 de la inauguración

- ♦ Elaboración del contenido y el programa del acto de inauguración
 - Música
 - Discursos (véanse los puntos «7.6 Conciertos» en la p. 49 y «3.10 Grupos especiales» en la página 25)
 - Vídeos
 - Presentación de los coros
 - Organización y entrada de las banderas
 - Decoración: flores que hay que regar (nota para la coordinación del recinto)
 - Coordinación de la presentación
 - Coordinación con el equipo técnico

7.3 Fiesta de las Culturas

- ♦ Elaboración del contenido y el programa de la Fiesta de las Culturas
 - Elaboración del concepto
 - Música
 - Selección de artistas
 - Coordinación con la presentación
 - Coordinación con el equipo técnico
 - Actuación con portabanderas
- ♦ Según la encuesta de Múnich 2025
 - muy animado, un buen ejemplo del ambiente de comunidad que se busca en los festivales. Se ha tenido una sensación similar también en otros eventos.
 - Sensibilización sobre la situación de la representación del continente africano mediante la actuación de un coro miembro de Alemania que se incorporó de forma espontánea. En el futuro, elegir una representación o un grupo de apoyo que provenga del propio continente.
 - Deseo: más actividades para cantar juntos

7.4 Servicio religioso de clausura

- ♦ Elaboración del contenido y el programa del servicio religioso de clausura
 - Música
 - Liturgia
 - La comunicación con el cardenal fue muy buena, especialmente en lo relativo a la misa de clausura
 - Organización en colaboración con el lugar del evento, p. ej., reserva de asientos para los concelebrantes e instrucciones para la entrada
 - Discursos
 - Decoración: adornos del altar, flores que hay que regar (nota para la coordinación del lugar del evento)
 - Organizar la entrega y la retirada, en coordinación con el departamento de infraestructura
- ♦ Según la encuesta de Múnich 2025
 - , hubo muy poca interacción (director/a) con los cantantes. En este sentido, se aprecia un claro deseo de sentirse involucrados para no desconectar por completo.
 - Las intervenciones tras la bendición quedaron completamente ahogadas. Nota sobre el desarrollo de la misa.
 - Proporcionar más tranquilidad antes del comienzo de la misa. ¿Quizás un momento deliberado de silencio compartido?

7.5 Oración(es) por la paz

- ♦ Organización y moderación de reuniones por Zoom con los directores de coro
- ♦ Coordinación entre las ideas para una fuerte implicación de los jóvenes y el tiempo limitado de preparación
- ♦ En Múnich: dos días, a las 12:00, 15:00, 18:00 y 22:00 horas en la catedral

7.6 Conciertos de « »

- ♦ Al inscribirse: Conciertos de gala: información y posibilidad de subir dos vídeos
 - O, si es después de la inscripción: crear la opción de subir vídeos para la solicitud de un concierto de gala
 - **Enviar un correo electrónico con la explicación de los formatos**
(véase más arriba), especialmente importante para la solicitud a un concierto de gala
- ♦ Recopilar todos los programas de los conciertos, especialmente los de los conciertos de gala, y enviarlos a la redacción de las revistas
- ♦ Acordar la presentación de los conciertos de gala: por regla general, representantes, entre otros, de la asociación internacional
- ♦ Según la encuesta de Múnich 2025
 - Crítica respecto a los retrasos significativos en los tiempos de actuación de los coros. Durante la planificación y, sobre todo, en la comunicación y la supervisión in situ, se debe velar por que se respeten los horarios, a fin de permitir a otros coros (y al público) las mismas oportunidades de preparación y actuación, así como otras actividades, como por ejemplo estar presentes a la hora de las comidas (*véase «4.5 Lugar del evento: Godí en lengua materna/conciertos/oraciones por la paz (en Múnich: iglesias del centro de la ciudad)», p. 33*).
 - En los conciertos de encuentro, en algunos casos se cantó uno tras otro, pero no juntos. Aquí se podría introducir, por ejemplo, la directriz de ponerse de acuerdo previamente o de cantar una pieza juntos, o incluso junto con los coros que escuchan entre el público. Formato: escuchar 3 piezas, cantar 1 pieza juntos. Quizás aquí se necesiten directrices concretas para algunos coros, a fin de lograr un sentimiento de comunidad.

7.7 R a regional

Duración: 12 meses

Experiencia de Múnich: como voluntario/a: 6-9 meses, cerca de 1000 correos electrónicos enviados y respondidos, innumerables llamadas telefónicas

Antes del festival

- ♦ Captación de los responsables locales y **cumplimentación de una hoja de organización**
- ♦ Contactar y familiarizarse con todos los responsables de los (14) lugares, así como intercambiar todos los datos de contacto: número de móvil, dirección de correo electrónico, etc., en caso de que aún no figuren en la hoja de resumen central
- ♦ Persona de contacto central
- ♦ Distribución de los coros entre las diferentes sedes —en colaboración con las personas que se encargan de la distribución de coros y tienen acceso a **la base de datos**, según numerosos criterios
 - Número de personas que los lugares han comunicado que tienen disponibles
 - mezcla de nacionalidades por localidad
 - Consideración del alojamiento para facilitar el desplazamiento
 - Tener en cuenta algunos requisitos especiales (coros de niños; coros que ya habían visitado las localidades en eventos anteriores y, por lo tanto, querían ver algo nuevo; agrupaciones de directores y directoras de coro que debían distribuirse conjuntamente; contactos personales entre directores y directoras de coro que se apoyaban mutuamente ese día y, por lo tanto, sus coros debían asignarse a determinadas localidades; coros que viajan juntos y comparten un autobús...)
 - Consulta a todos los coros que viajan en autobús para saber si este estará disponible el día regional, con el fin de planificar la capacidad del transporte público o de hacer que este los lleve a aquellos lugares donde no es posible llegar en transporte público.
 - Tras la cancelación de 6 coros para la jornada regional, algunos coros fueron asignados posteriormente a otro lugar, por un lado, porque algunos lugares estaban algo saturados para distribuir a los (4400) participantes y, por otro, porque algunos responsables ya habían adaptado su logística al número de personas esperado y, por lo tanto, estaban dispuestos a acoger a un coro sustituto.
 - Comunicación de la distribución definitiva de los coros invitados a los responsables locales, incluida la estructura de edades para planificar las actividades de ocio

Coordinación del programa

- Comunicación de los requisitos alimentarios, por ejemplo, intolerancias, para que las localidades pudieran prepararse adecuadamente
- ♦ Organización de llegadas y salidas sin contratiempos y puntuales
 - Comprobación de los medios de transporte público que lleguen a la localidad
 - ¿Qué capacidad tienen los trenes?
 - Inscripción del viaje en grupo (en los ferrocarriles regionales), cuando sea necesario y posible
 - Coordinación de las horas de llegada y salida con los responsables locales que planifican la recogida (en el tren o en el autobús)
 - ¿Se ajusta el horario para que TODOS los participantes lleguen puntuales? (a veces hubo que elegir dos trenes para garantizar que, un sábado de julio, todos los participantes cupieran en el tren junto con los excursionistas)
 - así como para la salida, a fin de regresar a tiempo (para la cena y el programa nocturno)
 - Necesitamos (autobuses) como servicio de transporte — lo cual había que evitar debido a los costes— (sí, para Bad Wörishofen: búsqueda de una empresa de autobuses local que nos ofrezca un servicio de transporte y recoja a los miembros del coro de los dos trenes y los lleve al punto de partida en Bad Wörishofen, y que, al finalizar el evento, los lleve de vuelta a la estación de Buchloe. Aunque la estación de Bad Wörishofen está muy céntrica, los trenes que llegan allí tienen una frecuencia limitada y no tienen capacidad suficiente para 300 personas.
 - Direcciones de llegada (para los conductores de los autobuses de los coros que viajen en autobús: obtener y comunicar)
 - Obtener y comunicar la información sobre las plazas de aparcamiento para los autobuses durante el día
 - Comunicación con la compañía de navegación: (una vez que el equipo central llegó a un acuerdo básico con la Bayerische Seenschiffahrt, hubo que coordinar las modalidades de los billetes).
 - Establecer contacto con las respectivas direcciones administrativas
 - Comunicar por cada ubicación cuántos jóvenes y cuántos adultos subirán a bordo, para obtener una tarifa de grupo lo más económica posible con acompañantes
 - Enviar por correo electrónico una copia del carné del festival para que los respectivos controladores sepan cómo se identifican los miembros del coro. El emitir entre 200 y 300 entradas por cada caso sería desproporcionado y supondría un gran esfuerzo organizativo.
- Posteriormente, emitir una factura por los miembros del coro contabilizados a bordo.
- Comunicar a CADA UNO de los (160) responsables del coro cómo llegar desde el hotel hasta la parada de salida del tren/S-Bahn para llegar puntuales al destino, tanto en inglés como en el idioma local
- Aclarar y comunicar las modalidades de liquidación: todas las facturas deben ser revisadas y abonadas (localmente por la fundación eclesial/la administración parroquial o similar). Posteriormente, la factura global (de allí a la dirección de la asociación) debe dirigirse, ya sea por los gastos reales incurridos en manutención y actividades de ocio, o por la tarifa fija acordada o los gastos adicionales, si estos se acordaron de antemano para fines específicos.
- «Pequeñas» peticiones especiales, como la del coro estadounidense, que quería ofrecer una actuación con sus campanas de mano y para ello necesitaba mesas. Esto tuvo que discutirse y confirmarse con los responsables locales, incluyendo el tamaño de las mesas.
- ♦ Apoyo en la elaboración de material de marketing
 - Crear (o encargar la creación de) una plantilla de cartel para los responsables locales, de modo que el festival sea reconocible también fuera de la ciudad.
 - Recopilar fotos representativas de todos los lugares y los programas definitivos para el diseño de la página web y el folleto del programa del festival, y enviarlos al equipo de relaciones públicas.
 - Por parte del equipo de marketing de Pueri Cantores, preguntar a todos los responsables locales si hay fotografías in situ que acompañen o documenten las actividades, para que posteriormente puedan subirse a una nube central.
 - En su caso, remitir las consultas de los representantes de los medios de comunicación al equipo de relaciones públicas y, si procede, establecer contacto con la sede regional.

Durante el festival

- ♦ Persona de contacto

Después del festival

- ♦ Reenviar o garantizar las facturas, si procede
- ♦ Reuniones de evaluación con los responsables regionales

Ha dado buenos resultados

1. Comunicación con los coros en el idioma local y en inglés
2. Los responsables locales se mostraron muy comprometidos, creativos y cooperativos, y cuentan con experiencia en la organización de encuentros corales gracias a eventos locales.
3. Algunos interlocutores encontraron patrocinadores locales que contribuyeron a la financiación.
4. Los consejos sobre la llegada y la salida fueron muy útiles y constructivos por parte de algunos interlocutores, ya que los responsables locales conocen muy bien los detalles y los puntos conflictivos.

Aspectos a mejorar

1. Sistema de tarifas para los desplazamientos a la región: 3 de 14 localidades no estaban cubiertas; costes adicionales, un responsable para 3 localidades regionales que repartiera los billetes en el tren; había que informar a todos los coros, se envió una carta adicional por correo electrónico y se distribuyó también en papel.
2. Los procesos de liquidación: quién adelanta los gastos y los factura posteriormente a la asociación. El proceso no se comunicó hasta dos meses antes del inicio del festival.
3. Algunos lugares que no organizaron el evento en terrenos privados de la Iglesia tuvieron, al igual que las actividades en la Marienplatz, el reto de tomar medidas de seguridad, proporcionar servicios sanitarios y coordinarse con las autoridades locales, la administración municipal y la policía.
4. Organización a corto plazo de invitados especiales (solicitud el primer día del festival)
 - Comprobar qué destinos regionales y la logística de transporte correspondiente son viables (capacidad, desplazamiento, flexibilidad, programa)
 - Solicitar a los invitados
 - Dar respuesta a los invitados especiales
 - Comunicar la confirmación a los destinos
 - ¡Esto debería ser una excepción! Anunciar a los invitados especiales con suficiente antelación.

7.8 Cantar en centros sociales

Cuando cantan en centros sociales, los coros salen al exterior. El festival coral se convierte en un servicio a la sociedad. Es un intercambio recíproco entre ambas partes.

Duración: 9 meses

Antes del festival

- ♦ 9 meses antes del festival: **búsqueda de centros para un concierto breve** (en Múnich: viernes, 19 de julio de 2025 a las 10:00 h)
 - Se pidió que se respondieran algunas preguntas: persona de contacto, tamaño máximo del coro, piano, órgano in situ, ¿se desea cantar una canción juntos?
- ♦ Envío de correo electrónico de confirmación a las instituciones
- ♦ 5 meses: Emparejamiento del coro con la institución o Cambio de emparejamiento por diversos motivos
 - Emparejar coros e instituciones
 - Intercambio de datos de contacto de todas las personas de contacto del coro y de las instituciones (aquí se necesita una persona que conozca los coros y, en su caso, su repertorio)
 - Algunas instituciones preferían coros más pequeños debido a la falta de espacio en sus instalaciones.
- ♦ Comunicación sobre cómo llegar y la duración; destacar los puntos de interés de la zona
- ♦ Envío del cartel del concierto para que los coros sean fácilmente reconocibles
- ♦ Respuesta a las preguntas con antelación
- ♦ 3 meses: consultar con las instituciones si se necesita más apoyo y si .
- ♦ Hasta un mes antes: segunda consulta para saber si los coros se han puesto en contacto con las instituciones. → Las consultas centrales tuvieron buena acogida entre las instituciones, ya que se sintieron atendidas hasta el inicio del concierto.
- ♦ En Múnich: se informó a más de 300 instituciones sobre el concierto coral gratuito. La tasa de respuesta fue del 15 %. Dentro del término municipal, la acogida fue escasa. Fuera de Múnich, las instituciones se mostraron muy agradecidas por esta oferta. Al cantar en los patios interiores de clínicas o en la cárcel, solo era posible cantar a capela.

Durante el festival

- ♦ Estar presente como persona de contacto

Ha dado buenos resultados

1. Seleccionar a personas responsables de este ámbito que ya tengan contactos con diversas instituciones o que puedan conseguir las direcciones adecuadas. Es recomendable establecer contactos a través de los responsables de residencias de ancianos, centros sociales y capellanes de hospitales.
2. En los centros siempre había alguien que hablaba el idioma.
3. Conciertos con dos coros: se recibieron comentarios positivos sobre el hecho de que los coros del mismo país pudieran prepararse bien juntos para un concierto. En los conciertos con participantes de diferentes países, la preparación fue más bien sucesiva que conjunta.
4. Dos coros visitaron la Misión de la Estación y la Cocina Korbinian de Múnich (comedor social). Cuentan que no conocían este tipo de centros y que para ellos fue enriquecedor abordar de antemano el tema de la pobreza y el de buscar y encontrar ayuda.
5. Algunas instituciones solo querían coros alemanes, otras preferían coros de habla hispana. Se pudieron satisfacer todos los deseos de las instituciones. Las instituciones que se encontraban muy alejadas ofrecieron un almuerzo con bebida en lugar de pretzels con mantequilla.
4. Se pide a las instituciones que hagan publicidad del concierto in situ e inviten al público, para que el festival de Pueri Cantores sea aún más conocido.
5. Sería estupendo que los fotógrafos del festival pudieran capturar y immortalizar aún más estos conciertos.
6. En la primera solicitud, informar a las instituciones de que se agradecen las bebidas y un pequeño detalle de agradecimiento para los cantantes. Algunas instituciones de Múnich entregaron a los cantantes pequeños obsequios, que fueron muy bien recibidos. Esto se puede tener en cuenta en función del programa general.

Aspectos a mejorar

1. El cartel de los conciertos corales estuvo disponible tarde. Los campos flexibles eran muy limitados, por lo que la personalización individual era muy restringida. Algunos lugares, por ejemplo, el hospital (Neuperlach), piden que se envíen los carteles a las parroquias de los alrededores para que los expongan in situ. Y, a la inversa, también se pide a las parroquias que hagan publicidad de los conciertos.
2. Algunas instituciones no disponían de teclado, piano o guitarra in situ. En este sentido, sería deseable que la oficina del festival ofreciera un servicio oficial de préstamo.
3. Las instituciones no siempre consideraban adecuada la hora de las 10:00. A petición, se pospuso, por ejemplo, debido a las visitas en los hospitales. En principio, una cita por la tarde sería más adecuada.

7.9 Talleres « »

Antes del festival

Duración: 12 meses

- ♦ 12 meses: reuniones de planificación de **los talleres**: determinar qué talleres son adecuados para cada área
- ♦ Elaboración de todas las convocatorias de los talleres y de las inscripciones (como parte de la inscripción general o, a más tardar, 4 meses antes del festival) en alemán e inglés
- ♦ 8 meses: Publicación de las convocatorias en la página web
- ♦ Elaboración de los talleres y asignación de responsabilidades
 - «Spirit of our Voices» junto con Elisabeth Lehmann-Dronke
 - Desarrollo detallado, materiales, organización
 - Solicitud a los coros participantes para el suministro de partituras y material
 - Bavarian Line Dance: en Múnich, en colaboración con Magnus Kaindl; locales, equipo técnico necesario, **indicaciones para llegar al edificio/visita guiada a las instalaciones**
 - Yodel y más con Traudi Sieferlinger: véase Bavarian Line Dance
 - Ritmos congoleños: reservar el espacio de la iglesia, aclarar los requisitos de instrumentos y tecnología y, en su caso, procurarlos
 - Memorial de Dachau
 - Al inscribir a los coros, preguntar por el idioma deseado para la visita guiada (formulario de inscripción!)
 - Solicitud de colaboración: 12 meses antes del festival
 - Concepción y colaboración con el servicio de asistencia espiritual del memorial del campo de concentración
 - 8 meses antes del festival: acuerdo sobre 3 visitas guiadas y audioguías
 - Coordinación de contenidos y piezas (asistencia espiritual, grupo de trabajo de música) para la oración por la paz
 - Solicitud de organista y director para la oración por la paz
 - Compra y suministro de comida para los participantes, montaje y desmontaje
 - El día del festival: punto de encuentro, cambios espontáneos en la distribución, entrega y pago de las audioguías, reparto de comida con montaje y desmontaje, coordinación con la dirección de la oración por la paz, el organista, el director, documentación multimedia
- ♦ 6 meses: distribución de los coros inscritos/miembros individuales de los coros

- En su caso, coordinación de franjas horarias adicionales, visitas guiadas y/o espacios debido a una demanda alta o baja
- ♦ En el momento de la elaboración del programa de los coros: información a los coros/miembros individuales de los coros y a los talleres, 5 meses antes del festival
- ♦ Encuesta Múnich 2025
 - Todos los talleres tuvieron una acogida muy positiva, el yodel recibió una valoración algo menor
 - Deseo de una comunicación clara sobre si todos pueden asistir a un taller, cuáles son los criterios de exclusión, las prioridades y los criterios de asignación, p. ej., coincidencia con conciertos, horarios de comida, etc. Decisión

Durante el festival

- ♦ Supervisión de los talleres y persona de contacto

Después del festival

- ♦ Entrega de material audiovisual al festival y a los socios colaboradores
- ♦ Liquidaciones, entre otras cosas, compra de comida en Dachau y, en su caso, donaciones a socios colaboradores

Ha dado buenos resultados

- 1. Responsabilidad propia de los responsables de los talleres, apoyo en la comunicación por parte de la oficina del festival
- 2. Para el Memorial de Dachau: colaboración con el servicio de asistencia espiritual y apoyo in situ

Aspectos a mejorar

- 1. Base de datos gestionada de forma unificada con datos actualizados sobre la distribución general y con el acceso correspondiente
- 2. Coordinación con la oficina del festival sobre cuándo se envían los correos electrónicos a los participantes en los talleres. Planificación de los correos electrónicos, p. ej., si se envían agrupados o si los coros necesitan información rápida sobre el repertorio porque empiezan las vacaciones, en cuyo caso es mejor enviar dos correos diferentes.
- 3. Prever tiempo suficiente tras la inscripción para poder reaccionar ante el elevado número de inscripciones y las solicitudes de cambio.
- 4. Falta de personal de apoyo in situ para la preparación y el reparto de comidas en Dachau
- 5. Ausencias espontáneas o asistencias adicionales de coros o miembros de coros

7.10 Canto abierto

7.10.1 Canto con grupos

escolares antes del festival

9 meses

- ♦ 9 meses: crear un buzón de correo propio
- ♦ **Escribir a los colegios/promocionar «Pueri macht Schule»**
- ♦ 7 meses antes: nueva promoción del proyecto en los colegios por teléfono y correo electrónico
- ♦ Responder a las preguntas del profesorado
- ♦ 6 meses: Enviar información sobre el programa a los profesores
- ♦ Acordar el contenido del programa con el moderador (Matthias Balzer)
- ♦ Consultar con los técnicos si las notas son legibles en la pantalla LED
- ♦ Decidir si el programa se proyecta en la pantalla LED o se imprime
- ♦ 2 meses antes: Elaboración e impresión de los cancioneros
- ♦ Imprimir los folletos de canciones

Durante el festival

- ♦ Actuar como persona de contacto

Ha dado buenos resultados

1. Colaboración entre los niños en el contexto estatal y Pueri Cantores

Necesidad de mejora

1. Publicidad demasiado tardía o insuficiente en los colegios, no se ha aprovechado la capacidad de Marienplatz
2. Asignación de la responsabilidad de la coordinación el curso escolar anterior
3. La decisión de si el programa se enviaría por correo electrónico o se imprimiría se tomó demasiado tarde, lo que provocó prisas y, en consecuencia, la falta de folletos de canciones.

7.10.2 Canto abierto en general

Antes del festival

Plazo: 4 meses

- ♦ Fijación del repertorio
- ♦ Impresión/proyección de las piezas
- ♦ Promoción en la ciudad

7.11 Recepción de directores de coro

Duración: 12 meses

- ♦ Procedimiento
 - Planificación básica
 - Preparativos/reuniones preliminares con el Parlamento regional
 - Lista de invitados/invitaciones
 - Comunicación con el Parlamento regional
 - Seguimiento

Antes del festival

- ♦ 12 meses de planificación básica
 - Fijar la fecha (normalmente el jueves al mediodía, primer o segundo día del festival)
 - Aclarar el lugar (ayuntamiento o, como en Múnich, el Parlamento regional ; si es necesario, solicitar el espacio con antelación y acordar el acta)
 - Establecer responsabilidades: coordinación general, acta, invitaciones, atención a los invitados, catering, técnica, prensa
- ♦ 6 meses: lista de invitados e invitaciones
 - Público objetivo: directores y directoras de todos los coros + invitados individuales (presidentes, delegados, socios, invitados individuales)
 - Envío de invitaciones en coordinación con la oficina del festival, la federación nacional y, en el caso de festivales internacionales, también con la FIPC y, si procede, con el anfitrión (p. ej., el ayuntamiento o el parlamento regional)
 - Envío: como mínimo entre 4 y 6 semanas antes del festival; en su caso, hasta 6 meses antes del evento, si esta invitación se envía junto con la invitación a invitados individuales; documentar las respuestas (inscripción/cancelación, acompañantes, etc.). (Véase el apartado «Gestión de invitados individuales»)
- ♦ Coordinación con el anfitrión (p. ej., el Parlamento regional)
 - Comunicar a la sede a tiempo
 - Uso del espacio (requisitos de seguridad, tecnología, mobiliario, catering)
 - Ponentes y orden de bienvenida (tener en cuenta el protocolo: quién habla en nombre del ayuntamiento/Parlamento regional y quién en nombre de Pueri Cantores).
 - Posible acompañamiento musical (pequeño coro, conjunto, acompañamiento; aclarar qué está permitido; ¿hay, por ejemplo, un piano de cola/piano vertical, equipo de sonido?)
 - Otros acuerdos sobre decoración, banderas, desarrollo del acto, fotos de prensa, en su caso, presentación en PowerPoint/proyector
 - Coordinación de la lista de invitados y las respuestas/inscripciones con el Ayuntamiento o el Parlamento regional

- ♦ Programa típico (aprox. 45-60 min)
 1. Apertura musical (breve, evocadora)
 2. Bienvenida por parte del anfitrión (p. ej., presidente o presidenta del Parlamento regional o alcalde o alcaldesa)
 3. Interludio musical
 4. Discurso de bienvenida del/de la presidente/a de Pueri Cantores a nivel nacional o internacional
 5. Breve presentación o mención de invitados individuales o delegados, si procede
 6. Cierre musical
 7. Reunión informal / recepción con catering, intercambio, oportunidad para hacerse fotos
- ♦ Catering y logística
 - Café con aperitivos, canapés o almuerzo ligero
 - Selección de bebidas (cava, zumo, agua, posiblemente vino, café/té si procede)
 - Personal para el servicio y el guardarropa
 - Señalización, acreditación, servicio de transporte si procede
- ♦ Comunicación y documentación
 - Comunicado de prensa e invitación para los medios de comunicación (en su caso, solo a los)
 - Fotógrafo/a para imágenes oficiales
 - Breve reseña para [la página web](#), redes sociales y boletín informativo

Después del festival

- ♦ Agradecimiento a los anfitriones y socios tras el festival
- ♦ Archivar la lista de invitados con el porcentaje de asistencia
- ♦ Evaluar los comentarios (representantes de asociaciones, invitados individuales)
- ♦ Documentar las experiencias para el próximo festival (p. ej., particularidades del Parlamento regional frente al Ayuntamiento)

Ha dado buenos resultados

1. El Parlamento regional se mostró muy profesional, estructurado y con una comunicación clara

Necesidad de cambios

1. El ayuntamiento ha cancelado la recepción para los directores de coro, por lo que se ha recurrido al Parlamento regional. En el futuro sería deseable que volviera a invitar el alcalde o la alcaldesa.
2. Por parte del festival coral, en algunos casos se respondió con retraso a las solicitudes (del Parlamento regional). En este sentido, sería deseable una gestión de proyectos más profesional en el futuro.
3. Gran solapamiento entre otros puntos del programa del festival coral y la recepción de directores y directoras de coro, por lo que, al final, solo asistieron relativamente pocos directores y directoras de coro a la recepción. A posteriori, esto resultó algo molesto, ya que habíamos descartado a los acompañantes porque pensábamos que la sala podría ser demasiado pequeña. Sin embargo, ocurrió todo lo contrario. Es posible que la ubicación del Parlamento regional (ligeramente alejada de la zona del festival) también haya contribuido a que acudieran menos directores y directoras de coro, ya que habrían tenido que «desplazarse» expresamente hasta allí.

7.12 Participación de los jóvenes en la organización: en Múnich, campaña de cromos

Antes del festival

- ♦ Elaboración de la idea y del plan detallado durante el fin de semana de talleres del 14 al 16 de marzo de 2025 en Colonia
 - ♦ Coordinación de la información necesaria para la ejecución del proyecto y solicitud de la autorización del mismo
 - Solicitud de presupuestos a diferentes imprentas
 - Elaboración de un tamaño de tarjeta adecuado
 - Elaboración de varias ideas de diseño para la creación de carteles, tarjetas o pegatinas con un álbum de pegatinas, con el fin de poder ofrecer el producto adecuado en función del presupuesto disponible.
 - «Visto bueno» definitivo para la autorización de la ejecución, y a continuación, determinación del tamaño y la forma del producto
 - Acuerdo sobre qué material y qué formato de impresión se pueden utilizar en la imprenta (papel reciclado blanco de 350 g).
 - Varias reuniones por Zoom con el grupo de trabajo juvenil, el/la responsable principal del diseño y varias llamadas telefónicas y correos electrónicos con el/la maquetador/a (Sr. Swoboda) para adaptar finalmente el diseño al del festival, dotar al logotipo de los colores correctos y crear un producto acabado que también cumpla los requisitos para la impresión digital en la Diócesis de Múnster.
 - Redacción de un correo electrónico a todos los coros para que envíen una foto del coro en el formato adecuado para el producto
 - Solicitud de una lista con todos los directores de coro y sus direcciones de correo electrónico
 - **Correo electrónico y correo electrónico de recordatorio**
 - Enviado: 29 de mayo | Fecha límite: 6 de junio | 6 de junio: se habían recibido el 63 % de las 174 fotos
 - Correo de recordatorio: 10 de junio | Nueva fecha límite: 13 de junio | 13 de junio: se habían recibido aproximadamente más del 90 % de las fotos
 - Se enviaron recordatorios individuales
 - Descarga y recopilación organizada de todas las , reenvío a AKD para el programa del concierto (doble uso práctico, ya que se solicitó permiso de uso por correo electrónico)
 - 13 de junio: contacto con el/la coordinador/a de participantes
- Junto con muchos miembros del grupo de trabajo juvenil: introducción de todos los datos y fotos en las fichas y recopilación conjunta de imágenes o imágenes alternativas en el caso de coros a los que les faltaban fotos
 - Actualización de todos los datos de los coros
 - Junto con Anna-Kathrin Dietrich (Asociación Federal): solicitud específica a coros concretos de las fotos que faltaban
 - 23 de junio: envío de todas las tarjetas colectivas para su revisión
 - Acuerdo con la imprenta (Burlage) para el uso (gratuito) de la máquina de corte de esquinas de tarjetas
 - Acuerdo con la Vicaría General de Múnster y el maestro impresor Bastian Becklas sobre el plazo exacto de impresión, ya que había que imprimir 40 000 tarjetas, cortarlas a mano, clasificarlas y empaquetarlas.
 - Para ello, se elaboró un plan de trabajo con los jóvenes, para que pudieran en la clasificación.
 - Al mismo tiempo, se creó una cadena de trabajo con jóvenes que llevaban las tarjetas (a Hilstrup) para cortar allí las esquinas. (¡Un total de 6-7 jóvenes comprometidos que prestaron un apoyo activo en esta tarea!).
 - Envío de las tarjetas coleccionables, hojas para marcar las tarjetas recogidas, folletos informativos del grupo juvenil y certificados de los ganadores para su impresión: 29 de junio.
 - Coordinación con el equipo de redes sociales de la Diócesis de Múnster para elaborar un reportaje sobre la impresión de las tarjetas coleccionables, que se lleva a cabo en Múnster para Múnich (bonito reel). ([véase el Instagram de la Diócesis de Múnster](#))
 - Una semana antes: impresión, clasificación, embalaje, traslado a la imprenta (Burlage en Hilstrup) para el recorte de esquinas, recorte de esquinas y embalaje para el transporte o envío a Múnich (en total había 10 paquetes de 8 kg, de los cuales los jóvenes pudieron llevarse 5 desde Múnster, y 5 se enviaron por correo urgente).

Durante el festival

- ♦ Durante la misa de clausura, se nos concedió un tiempo para anunciar a los ganadores
- ♦ Diseño del premio, que sea acorde con la respuesta positiva al juego
- ♦ El viernes y el sábado por la noche, contar y comprobar las cartas coleccionables entregadas
- ♦ Domingo: entrega de premios en el escenario
- ♦ Domingo: en la sala Karmelittersaal: espera a los coros que aún quieran recoger sus tarjetas coleccionables

Después del festival

- ♦ Posteriormente: envío de las tarjetas coleccionables no recogidas y aseguramiento de la presencia en redes sociales con publicaciones/informes adecuados, etc.
- ♦ Encuesta Múnich 2025
 - Al 95 % le gustó mucho
 - Se agradecería más información previa sobre el juego de cartas coleccionables: ¿qué pasa cuando se tienen todas y se devuelven?
 - Alto factor competitivo: «¿Tienes una carta?». Si no, no hay más interacción. ¿Qué tipo de juego permitiría que los participantes también se conocieran entre sí?
 - ¿Un coro pequeño con cantantes jóvenes apenas tiene posibilidades de ganar? ¿Cuál es la solución?
 - Los niños han adquirido una mayor conciencia de la internacionalidad del festival y de la diversidad de los coros; el contacto fue muy accesible, siempre estaban atentos a qué coro pasaba por delante.
 - En el juego no se observó tanto un proceso de conocerse como un sentimiento de pertenencia a Pueri Cantores.
 - Los coros **cuelgan** las tarjetas coleccionables **en la sala de ensayos** como **recuerdo colectivo**.

Ha dado buenos resultados

1. La comunicación con los responsables de la oficina del festival: siempre se accedía rápidamente a toda la información importante y a las hojas de cálculo de Excel
2. La comunicación con el diseñador. Para Múnich: Christian Swoboda. Fue muy atento y servicial con sus consejos y sus indicaciones para el diseño del festival. Acordó compromisos especialmente en el diseño (él quería, por ejemplo, esquinas cuadradas en ambos campos de texto y que no hubiera velos en el fondo; nosotros eliminamos los velos, pero pudimos insistir en las esquinas redondeadas). Le dio al grupo de trabajo juvenil mucho margen creativo, pero se dio cuenta rápidamente cuando algo no estaba bien (por ejemplo, la paleta de colores del paquete del logotipo de Múnich). También nos asesoró para crear una versión adecuada para la impresión.
3. Los jóvenes podían acceder a todas partes con sus credenciales y crear buen contenido; esta libertad infraestructural y creativa fue muy agradable. Se crearon muchos formatos bonitos que recibieron muchos comentarios positivos.

Aspectos a mejorar

1. Compromiso de financiación temprano, cuando se disponga de un plan concreto y un presupuesto aproximado.
2. Pegatinas o pósteres coleccionables —existen propuestas de diseño al respecto—, pero debido a la creciente presión de tiempo y a la falta de compromiso de ejecución y presupuesto, finalmente nos decidimos por las tarjetas coleccionables.
3. Acuerdos claros sobre las capacidades de los jóvenes. En Múnich: el plan editorial preveía que los jóvenes dedicaran unas ocho horas diarias a sus tareas, para que además tuvieran tiempo para sí mismos y para el festival, lo que debía compensar su gran compromiso. Precisamente en ese momento quedó claro lo importante que es crear conciencia de que la verdadera participación juvenil solo puede tener éxito si se toman en serio las necesidades y los límites de los jóvenes. Si no se practica este respeto, a largo plazo se pone en peligro la motivación y la confianza para comprometerse con los jóvenes.
4. El wifi: los jóvenes tuvieron que dosificar bien los limitados accesos a wifi para esperar a que se completaran las cargas o descargas de archivos. Aunque los routers wifi portátiles fueron una buena solución, llegaron relativamente tarde; sin duda, es imprescindible disponer de internet rápido y portátil para las redes sociales con dispositivos inalámbricos y portátiles, y no se debe confiar demasiado en la conexión de internet del lugar (yo también lo solicité con antelación y di por hecho que la conexión de internet en la Karmelitersaal sería suficiente, lo cual no fue así en realidad).

7.13 K Atención a los artistas (música y contribuciones verbales)

Antes del festival

- ♦ Véase también el punto «7.1 Organización del programa» a. p. 47
- ♦ Contratar a los artistas (músicos, ponentes)
- ♦ Aclarar las condiciones (remuneración, manutención, *caja social de artistas*¹)
- ♦ Llegar a un acuerdo
- ♦ **Solicitar un informe técnico** (espacios para traslados, llegada/aparcamiento, fijar horarios de ensayo, vestuarios)
- ♦ Información sobre los ensayos, establecer contacto con el personal de apoyo y el/la responsable del evento o facilitar al/a la responsable todos los datos de contacto
- ♦ Músicos
 - Establecer contacto
 - Aclarar los contenidos: ¿qué se va a interpretar?
 - Fijar la fecha para la prueba de sonido
 - Fijar la ubicación en el escenario y, si procede, la salida
 - Eventos: coro de escenario, ceremonia de inauguración, Fiesta de las Culturas: músicos externos + coros Pueri Cantores, misa de clausura, canto abierto: presentación (Balzer) + coro + director de coro + piano, canto con clases escolares
- ♦ Músicos en Múnich
 - Coro de escenario, sección de metales de Grassau (inauguración)
 - Addy Miller Big Band (Festival de las Culturas), Banda de los Bomberos de Unterpfaffenhofen (Festival de las Culturas)
 - German Gents (Fiesta de las Culturas), coros de la Fiesta de las Culturas (Fiesta de las Culturas), sección de viento (misa de clausura)
 - Matthias Balzer, Trier Chor (director de coro), piano (canto abierto (2 veces)), Traudi Sieferlinger (canto abierto (2 veces))
- ♦ Oradores
 - Establecer contacto
 - Aclarar los contenidos: ¿qué se va a presentar (bienvenida, presentación, etc.)?
 - Fijar la fecha para la prueba de sonido
 - Fijar la ubicación en el escenario y entre el público (colocar las etiquetas de los asientos)
 - Papel de los ponentes : ciudad/Parlamento regional/Iglesia/Pueri Cantores/Presentación

- ♦ Oradores en Múnich
 - Ilse Aigner o su representante (inauguración y recepción del coro):
 -) : comunicación con la oficina de Ilse Aigner
 - Cardenal Marx (inauguración y misa de clausura)
 - Jean Hendric (presidente de la FIPC) (inauguración y misa de clausura)
 - Elisabeth Lehmann-Dronke (presidenta PCD) (Misa de inauguración y clausura)
 - Stephan Zippe (misa de clausura)
 - Presentación: Sebastian Winkler o su sustituto (inauguración y Fiesta de las Culturas)

Durante el festival

- ♦ Atención a los artistas: recepción y asistencia durante los días del festival
- ♦ Directora del evento: se encarga de que las personas estén presentes en las citas y suban al escenario a la hora prevista durante el evento.

¹ Existe un acuerdo marco para la Iglesia como organizadora; este no se aplica a las asociaciones eclesíásticas.

8 K COORDINACIÓN DE VOLUNTARIOS

8.1 Voluntarios y voluntarias

Duración: 18 meses

Antes del festival

- ♦ 18 meses: sesión informativa, selección del proveedor de servicios y **programación del software para voluntarios**
 - Entre otras cosas, la posibilidad de presentar directamente de forma digital la declaración de datos personales y la declaración de compromiso
 - Entre otras cosas, en el caso de la opción de ayudar con el servicio de comidas, posibilidad de subir directamente un certificado médico ya existente
 - Entre otras cosas, centrarse en los suplentes como respaldo en caso de bajas
- ♦ Determinar las necesidades
 - **Tareas, lugar de trabajo, fecha, duración, número Determinar**
 - Según la encuesta a los voluntarios: la mayoría de los servicios de voluntariado durante el festival son servicios de orden, puesto de información, reparto de bebidas, trabajos de montaje y desmontaje, reparto de comida, ayuda en la jornada regional
 - Repasar las distintas áreas con la dirección del festival y los coordinadores
 - Entre otros: acceso, personal de seguridad, montaje/desmontaje, seguridad, puntos de información, reparto de comida, asistencia en los eventos (en Múnich: coordinadores de iglesia)
 - Particularidad: personas de contacto de los coros
 - Hablan el idioma de los coros asignados
 - Tienen toda la información sobre el festival: horarios e **información** sobre conciertos de encuentro, conciertos de gala; contactos de los directores de coro, menús, **horarios de los coros**, números de teléfono del equipo organizador
 - Están en contacto con la oficina del festival: sesión informativa el día de la inscripción y encuentro personal con los coros, entrega de tarjetas de contacto (impresas por la oficina del festival), disponibilidad telefónica para los coros, en su caso, atención más intensiva (véase también el punto **«3.2 Oficina del festival in situ» en la página 17**)
 - Alivian la carga de consultas a la oficina del festival durante los días del festival
 - Encuesta Múnich 2025: al 80 % de los coros de habla alemana les pareció bien; a casi todos los coros de habla no alemana (no se ha podido determinar el porcentaje, pero a modo de ejemplo: *«Fue lo mejor para nosotros, que no entendemos alemán, nos ayudó a sentirnos incluidos en el programa»*).
- ♦ Rellenar y gestionar **la plataforma de voluntarios**
 - Añadir tareas
 - Actualizar/complementar la información sobre las distintas tareas en la plataforma (lugar de encuentro, hora, persona responsable, etc.)
 - Si es necesario: ponerse en contacto con la empresa de software (en Múnich: el Sr. König) y solicitar la actualización de la plataforma (semanalmente), así como la adaptación u optimización de sus funciones (p. ej., que ya no se pueda inscribirse en una tarea si ya se han inscrito suficientes voluntarias y voluntarios, o que las voluntarias y los voluntarios puedan darse de baja de las tareas, etc.)
- ♦ 16 meses: captación de voluntarios – promoción para animar a ayudar a
 - asociaciones juveniles, coros, orquestas, parroquias, asociaciones de scouts, etc.
 - Agencias de voluntariado: Tatendräng, centros de voluntariado de Cáritas, agencia de voluntariado Innere Mission Diakonie, fundación Gute Tat, Aktion Mensch
 - Correos electrónicos, llamadas telefónicas, publicaciones en Instagram (en colaboración con redes sociales)
 - Se necesita un enfoque personal para conseguir suficientes voluntarios.
- ♦ 12 meses antes del festival: publicar información en la **página web** sobre cómo colaborar. Cuanto más accesible y más sencillo sea para los voluntarios, más eficaz
- ♦ Incorporación de voluntarios
 - Si es necesario, enviar los datos de acceso a **la plataforma de voluntarios** enviar
 - Organizar 3 reuniones online sobre la inscripción y la asignación de tareas
 - 3 reuniones en línea para responder a preguntas generales
 - Después de cada reunión, añadir las preguntas a las FAQ de la página web y enviar los contenidos principales a todos los voluntarios
 - Participación en cursos de formación: los voluntarios se conocen de antemano y se comprometen más; lo ideal es que ya haya material promocional, por ejemplo, lápices, pegatinas o similares
 - La declaración de datos personales y el compromiso están incluidos en la inscripción
 - Solicitar un certificado de antecedentes penales ampliado y, si es necesario, proporcionar la documentación para que no suponga ningún coste para las personas. En cuanto esté disponible, solicitar a la dirección del proyecto que lo revise (véase **el concepto de protección**)

- Fijar la fecha límite en la que la organización necesita el certificado de antecedentes penales
 - ♦ Comunicación con los colaboradores
 - Enviar recordatorios (certificado de antecedentes penales ampliado y, en su caso, certificado médico)
 - Según la encuesta a los voluntarios: 1. Confirmaciones al inscribirse en un turno con correo electrónico de recordatorio, 2. Información sobre el desarrollo y descripción de las tareas, 3. Persona de contacto y datos de contacto
 - Invitación a una reunión de Zoom para resolver dudas sobre **la plataforma** y las tareas
 - Actualización/ampliación de la información sobre las distintas tareas en la **plataforma**
 - Actualización para los voluntarios
 - Recogida de **las tarjetas de voluntario**: en Múnich, desde un día antes del festival en la oficina hasta el último día del festival
 - Horarios de comida durante el festival
 - Si es necesario, recordatorio de registrar y firmar las horas de trabajo
 - ♦ Selección de la ropa de los voluntarios: en Múnich eran chalecos (logotipo del festival en la parte delantera y «Volunteers» en la trasera)
 - ♦ 3 meses antes del festival
 - Organizar la comida de agradecimiento
 - Elaborar el cuestionario de opinión para los voluntarios y preparar el envío por correo electrónico para después del festival
 - Respuesta y coordinación con los coordinadores para determinar en qué medida se cubren las necesidades
 - Solicitar (al departamento de eventos en directo) personal de apoyo profesional (**véase «8.2 Personal de apoyo», p. 62**) para la asistencia y acordar los términos del contrato
 - ♦ Formación
 - Formación y grupo de personas que deben recibirla
 -
 - Reservar los lugares de celebración
 - Redactar y enviar invitaciones
 - En Múnich
 - Prevención, especialista en prevención, 2 horas seguidas de una cena conjunta, presencial
 - > Según la encuesta realizada a los voluntarios: quizá se podría preguntar a los jóvenes qué les estresa y qué les ayuda. El RDP lo hace al inscribirse en el Jamboree.
 - Sensibilización, especialmente para los voluntarios del Safer Space, formación a cargo de una ponente de la Oficina Episcopal de Juventud
 - Seguridad en los eventos, formación
- por parte del/de la director/a del evento para los coordinadores de la Iglesia, los responsables in situ y los voluntarios en los grandes eventos (formación en seguridad)
- Formación en redes sociales: a cargo de la oficina de prensa de la diócesis, para el equipo de redes sociales/relaciones públicas
- Elaboración de
- Encargar la elaboración de sesiones informativas para tareas específicas de los voluntarios (en colaboración con los coordinadores, p. ej., sesión informativa para hosteleros)
- ♦ 1 mes antes del festival: cierre de la lista de voluntarios y manitas
 - ♦ Poner **a disposición de los coordinadores de las respectivas áreas las listas correspondientes** o habilitarlas
 - ♦ Elaborar la lista para la recogida de las tarjetas de identificaciones de los voluntarios
 - ♦ Enviar la información final a los voluntarios
 - sobre carnés de voluntario, horarios de comida, números de emergencia, etc.
 - ♦ Preparar **la carpeta informativa** para los puestos de información (en su caso, encargar esta tarea a la oficina del festival o a los puntos de información)
 - Lista con responsabilidades y números de contacto, **actualizaciones** del festival de los coros, **horarios** de los coros, menús para los coros, folletos, programas y folletos de conciertos y distribución de los coros, personas de contacto de los coros (véase también el punto «Personas de contacto de los coros»), horarios de comida para los voluntarios, lista de existencias de bebidas, **plan de turnos de los voluntarios in situ**
- ### Durante el festival
- ♦ En la oficina del festival, entregar las tarjetas de identificaciones de los voluntarios y, si procede, los chalecos de los voluntarios
 - Llevar un registro: firmas para las tarjetas de identificación recogidas
 - Realizar una sesión informativa o redactar un documento para los voluntarios que asuman este puesto
 - ♦ Acompañar a los voluntarios en sus tareas
 - Responder a preguntas sobre sus tareas por correo electrónico y por teléfono así como in situ
 - ♦ Tomar nota de las bajas por enfermedad, etc.
 - Y
 - buscar un sustituto por correo electrónico o por teléfono si es necesario (contactar con suplentes o asignar a voluntarios de otras tareas a otro lugar)

- ♦ Contactar con el departamento de eventos en directo sobre las necesidades actuales de personal de apoyo
 - Ajustar el número de personal solicitado y, en su caso, dar de baja a los excedentes
- ♦ Contacto/intercambio con las distintas áreas/lugares (comidas, puntos de información, etc.) para ver cómo funciona, si hay suficientes ayudantes, etc.
- ♦ Responder a las preguntas de los voluntarios por correo electrónico y por teléfono
- ♦ Según la encuesta realizada a los voluntarios: esto fue lo que más les gustó: el canto, los transeúntes que tarareaban al margen de los eventos, la gran cantidad de gente, el entusiasmo y la disciplina de los participantes, unidos en el canto y en una convivencia pacífica y armoniosa

Después del festival

- ♦ Transmisión de información desde la oficina del festival
 - Agradecimientos
 - Consulta sobre el merchandising restante
 - Solicitud de comentarios: enviar el cuestionario de comentarios una semana después del festival
- ♦ Varios recordatorios y ayuda para registrar y firmar las horas de trabajo por correo electrónico y teléfono; si es necesario, reenviar los datos de acceso
- ♦ Reunión informativa para los voluntarios
 - Enviar invitación
 - Conseguir regalos de agradecimiento
 - Recopilar las mejores fotos del festival
 - Si es necesario, repartir material del festival (merchandising) o objetos encontrados
 - Acuerdos con el local
 - Planificar el programa de la velada: canon temático, bienvenida, WUP, agradecimientos, vídeo resumen, fotos, cena, objetos perdidos, merchandising sobrante, campaña de reciclaje de pancartas, si procede, reunión de la asociación, música
- ♦ Contactar con la agencia de software para exportar las horas de los/as voluntarios/as como justificante para las subvenciones
 - Adaptar la exportación de todos los voluntarios y sus tareas a los datos (del Fondo Cultural de Baviera)
 - Actualización de **la plataforma** (eliminar a los voluntarios que aparecen por duplicado o sin registros, añadir a los voluntarios que faltan)

Ha dado buenos resultados

1. Bandeja de entrada: es importante que la bandeja de entrada se mantenga bien organizada y que los correos se distribuyan en las diferentes carpetas según las tareas.
2. Plataforma de voluntarios
3. Consejos para agencias de voluntariado: Tatendrang, centros de voluntariado de Cáritas, agencia de voluntariado Innere Mission Diakonie, fundación Gute Tat, Aktion Mensch
4. Encuesta a los voluntarios: el 90 % volvería a colaborar, al 95,4 % le ha gustado (mucho).

Aspectos a mejorar

1. La plataforma de voluntarios: claridad de las tareas, sección de preguntas y respuestas
2. Más publicidad en las parroquias: visita a parroquias seleccionadas (lo que se ha hecho: envío por correo del folleto y carteles A4/A3 con la carta de presentación correspondiente, implicación activa de todos los responsables de música sacra, varios correos electrónicos a todas las parroquias)
3. Esfuerzo para los voluntarios: registro en la plataforma de voluntarios, presentación de un certificado de antecedentes penales ampliado, declaración de datos personales y de compromiso y, en su caso, certificado médico, y tras el festival, registro y firma de las horas de trabajo
4. Demasiada información diversa para los voluntarios; los correos electrónicos llegaban a menudo en intervalos cortos y con información dispersa, alternativamente a través de info@ o de la plataforma; esto se debió también a que para algunas tareas se habían dado instrucciones más precisas de antemano. Con una mejor planificación y la información aquí recopilada sobre el registro y las actualizaciones generales y específicas de las tareas, es posible minimizar esto.

8.2 Hands

- ♦ Véase el departamento de eventos en «8.1 Voluntarios» en la página 59
- ♦ Salario por hora para tareas de distribución (entre otras, repartir mochilas, repartir comida): 34,00 €

8.3 Jóvenes gestores

Duración: 18 meses

Antes del festival

- ♦ Reuniones con la IFCM y la ECA
- ♦ Aclaración de las finanzas
 - Participación del organizador
 - Participación de la IFCM
 - ¿Cuándo se realizará el pago?
- ♦ Convocatoria a través de los canales de la IFCM
- ♦ Selección de personas por países, por la parte europea o por las habilidades que pueden aprender o que ya tienen
- ♦ Coordinación con el equipo de acompañamiento de la IFCM

- ♦ Elaborar un plan de intervención para los YM
 - ¿Qué responsabilidades pueden asumir los YM?
? ¿Cuánto tiempo necesitarían de antemano para poder asumir más responsabilidades? ¿En qué áreas se puede asignar a una persona que solo hable inglés? La organización es principalmente alemana.
 - **Ejemplo de tarea: relaciones públicas**
- ♦ Jóvenes gestores: comunicación previa, recepción antes del festival, formación, asistencia

Durante el festival

- ♦ Forman parte de la estructura organizativa/trabajan en diferentes áreas
- ♦ Realizan reflexiones internas diarias

Después del festival

- ♦ Reunión de seguimiento con los jóvenes directivos: el día después del festival
- ♦ Comentarios sobre la colaboración

9 PRE-FESTIVAL

Duración: 18 meses

- ♦ **Objetivo:** encuentros corales (visitas de un coro internacional a un coro nacional in situ) con el fin de permitir estancias más largas en el país anfitrión, conocer un coro y las estructuras de la parroquia, y entablar amistades antes del inicio del festival. Programa individual in situ, organizado por el anfitrión.

Antes del festival

- ♦ ¿Quién es el responsable? En el caso de Múnich 2025, fueron la Federación Nacional y el grupo de trabajo voluntario
Pre-Festival. Responsables tanto de la gestión organizativa como de la financiera.
- ♦ **Aclaración:** ¿qué se necesita in situ? Información, asistencia (aprox. 1 año antes).
- ♦ **Aclaración sobre los costes:** ¿Quién paga qué? ¿A dónde van a parar las cuotas de los participantes? En 2025, las facturas se enviaron desde el sistema online de Múnich, pero la gestión de los pagos se realizó a través de la Asociación Federal.
- ♦ Incluir la consulta sobre la participación en el Pre-Festival en el proceso de inscripción.
- ♦ Comunicación continua de los detalles con los coros anfitriones y visitantes.
- ♦ **Distribución de los coros** teniendo en cuenta quién desea viajar a qué región, qué tipo de coro encaja en cada lugar, cuántas personas se pueden alojar en cada sitio, etc. ¡Todo esto supone un reto!

10 SOSTENIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD

- ♦ Sistema de intercambio de botellas
 - Botellas con depósito
 - Se entregaron 2 botellas por persona – Sistema de intercambio: botella vacía por botella llena
- ♦ Producción de lápices en Alemania
- ♦ Buena calidad de las mochilas: el refuerzo de las correas garantiza su durabilidad
- ♦ Sombreros de algodón: mayor comodidad al llevarlos gracias a que se suda menos
- ♦ Reciclaje de pancartas, banderas de playa y pancartas Mesch
 - Entregados a coros (Asociación Diocesana, Dommu- de Múnich, Dommusik de Bamberg)
 - A partir de banderas de playa: costura de bolsas de deporte
 - A partir de pancartas: se han cosido **estuches y bolsos**; felicitación navideña

Ha dado buenos resultados

1. Medidas de protección propias, véase «4.4.4 Prevención» **pág. 30**. Esto proporcionó a los encuentros corales en el marco del pre-festival una seguridad adicional para todos los participantes, especialmente en el caso del alojamiento en familias de acogida.
2. Ayudar a los eventos locales en las redes sociales, la publicidad (**plantillas de carteles**) y los comunicados de prensa, poniendo a su disposición plantillas y bloques de texto. Ventaja: tono común, imagen unificada y sentimiento de comunidad o de pertenencia al «festival principal».

Aspectos a mejorar

1. Más antelación: la distribución de los coros no se realizó hasta marzo/abril aproximadamente; esto debería hacerse antes para que, en particular, los coros anfitriones puedan prepararse (por ejemplo, reservar alojamiento in situ para los invitados).
2. Mayor participación internacional: en su caso, destacar aún más la magnífica y asequible oportunidad que supone el pre-festival con más antelación. Esperábamos que algunos coros más quisieran ser anfitriones, pero al final muchos coros alemanes se quedaron sin coro invitado.

Aspectos a mejorar

1. Planificar aún más productos sostenibles, especialmente en el ámbito de los productos impresos (papel ecológico). En su caso, apostar en el futuro más por los formatos y productos digitales y menos por la impresión.

