

Checkliste zur Organisation von SMV- Veranstaltungen

VOR der Veranstaltung

- Veranstaltungskonzept erarbeiten
- Genehmigung der Schulleitung erbitten
- Zeitplan und Maßnahmenplan erstellen und Einhaltung laufend kontrollieren
- Räumlichkeiten suchen und reservieren – auch an der eigenen Schule
- räumliche Infrastruktur abklären; elektrische und sanitäre Einrichtungen, Wasseranschlüsse, Geräte, Sitzmöglichkeiten
- Finanzplan aufstellen
- bei Großveranstaltungen ggf. Hallenplan besorgen
- hausinterne Vorschriften, Hausordnung beschaffen und beachten
- falls nötig: Verlängerung der Polizeistunden beantragen, Unterkunftsmöglichkeiten vorbestellen
- ggf. Schlechtwetterprogramm aufstellen
- Verpflegung oder Partyservice organisieren (an z. B. Vegetarier, Veganer und Muslime denken)
- weitere Partner einbinden (Lieferanten, Sponsoren, Kooperationspartner)
- Rahmenprogramm überlegen und ggf. bei Rednern, Musikern, DJ usw. anfragen
- Informationsstand planen
- bei Bedarf außerdem Folgendes klären:
 - Podeste, Bühnenelemente, Stellwände, Verpflegungsstände, Tische, Stühle, Bar, Sonnenschirme, Zelt, WC-Wagen
 - Beleuchtung, Beschallung
 - Kühlschränke, Kühlwagen, Eismaschine, Messbecher, Kaffeemaschinen, Elektrogrill, Werkzeugkasten, Sanitätskasten, Verlängerungskabel, Beamer
 - Gabeln, Messer, Löffel, Gläser, Tassen, Teller, Schüsseln, Flaschenöffner, Korkenzieher, Büchsenöffner, Aschenbecher
 - Tischtücher, Servietten, Tücher, Blumen, Pflanzen, Lichterketten, Bilder
 - Abfalltonnen, Abfallsäcke, Lappen, Plastikeimer, Putzmittel, Abfallbehälter
 - Geldkassetten, Wechselgeld, Einlassstempel, Quittungen, Kugelschreiber, Schlüssel für die Räumlichkeiten
- Tipps:**
 - Achtet darauf, dass die übrig gebliebenen Getränke und Esswaren, falls noch verpackt, wieder zurückgegeben werden können.
 - Haltet die Telefonnummer des Getränkelieferanten für den Fall bereit, dass während der Veranstaltung die Getränke ausgehen und besprecht das vorher.
- Helfer und Springer für alle Bereiche einteilen
- Kontaktliste mit allen Helfern (v. a. Handynummern) erstellen
- Schichtpläne für die Helfer erstellen und ihnen einen detaillierten Veranstaltungsablauf zusenden
- Fotograf oder Kameramann beauftragen
- mit Referenten und Musikern Honorar und Verpflegung vereinbaren
- Drucksachen, Einladungen, Eintrittskarten, Namensschilder, Getränke- und Verpflegungsgutscheine, Getränke- und Verpflegungskarten drucken lassen
- Wegweiser, Beschilderung, Beschriftung anbringen
- Plakate für Parkplätze, Eingänge, WC, Garderobe, Getränke- und Verpflegungspreise vorbereiten

- Lokalzeitungen informieren (bei Schulveranstaltung: Schulleitung vorab fragen!) und Veranstaltung in verschiedenen Veranstaltungskalendern, in schulischen Rundschreiben, Schülerzeitung und im Netz ankündigen
- Versicherungen abschließen
- Transportmittel für Dekorationsmaterial usw. sowie die Rücktransporte bereitstellen
- vier bis sechs Wochen vor der Veranstaltung Einladungen an (besondere) Gäste versenden
- laufend kontrollieren, ob das organisierte Material zum richtigen Zeitpunkt und in der richtigen Form eintrifft
- Programm an alle Mitwirkenden verteilen und versenden

KURZ VOR der Veranstaltung

- Helfer mindestens eine Stunde vor Beginn der Veranstaltung genau einweisen und Liste mit Telefonnummern für problematische Situationen verteilen
- sämtliche Personen, welche mit dem Programmablauf zu tun haben, mit detaillierten Ablaufplänen versehen
- Sitzordnung (für Direktor, Elternbeirat, Bürgermeister, Sponsoren usw.) erstellen
- Aufbauarbeiten koordinieren
- technische Geräte am Vorabend prüfen und Reservematerial bereithalten
- Generalprobe spätestens zwei Stunden vor Veranstaltungsbeginn durchführen

WÄHREND der Veranstaltung

- externe Redner (z. B. Bürgermeister), Künstler, Musiker betreuen, also zu Beginn der Veranstaltung den Ablauf nochmals erklären bzw. einen Betreuer für jeden Redner abstellen und ggf. Getränke- und Verpflegungsgutscheine ausgeben, Sitzplatz zuweisen
- Organisatoren von Routineaufgaben und Schichtdiensten freihalten, damit diese bei Notfällen eingreifen können
- Programmablauf überwachen, koordinieren und kurzfristige Änderungen berücksichtigen
- Getränkebestand und Verpflegung laufend kontrollieren und wenn nötig für Nachschub sorgen
- Wechselgeld kontrollieren und wenn nötig weiteres Wechselgeld besorgen
- Abfalleimer, WC-Anlagen, Veranstaltungsräume, Tische, Aschenbecher auf Sauberkeit überprüfen

NACH der Veranstaltung

- Gäste, Redner und Künstler verabschieden
- mehrere Helfer für die Garderoben bereitstellen
- sofort Kassen einsammeln und verschließen
- teure Gegenstände sofort verstauen (z. B. Beamer)
- Aufräumarbeiten und Abfallentsorgung koordinieren, Reinigung der Räumlichkeiten überwachen,
- Abtransporte koordinieren
- Fundgegenstände sammeln
- den Helfern danken
- Medienberichte sammeln
- Veranstaltung innerhalb der SMV auswerten und Verbesserungen sofort schriftlich festhalten, da sie oft bis zur nächsten Veranstaltung vergessen werden (!)

- Dankschreiben an alle Beteiligten verfassen und versenden