

Abschluss 10er Jahrgang

Bis zu den Weihnachtsferien

Infoabend mit den Eltern 10er Jahrgang

Organisationsgremien wählen, Zuständigkeitsbereiche:

Buffet

muslimisches Essen

nicht muslim. Essen

Obst und Partybrötchen

Dekoration

T-Shirts

Zeitung

Werbepartner

Artikel, Druck und Satz

private Party

Verkaufsaktionen der SchülerInnen

Abschiedsgeschenke

Kontakt zu Eltern 10er und 9er Jahrgang, SchülerInnen und
LehrerInnen

Ein oder zwei ElternpflegschaftsvertreterInnen des 10er Jahrgang sollten Anlaufstelle für alle aufkommenden Fragen oder Probleme sein und über alles den Überblick behalten.

Email-Verteilerliste anlegen, so kann jeder immer informiert werden. Am besten auch die KlassensprecherInnen und OrgaschülerInnen mit darin aufnehmen.

Die SchülerInnen sollten ein Orgateam wählen, welches sich an der Planung beteiligt und Infos an die SchülerInnen weitergibt. Dies beinhaltet auch, dass sie sich regelmäßig untereinander und gelegentlich mit der Elternpflegschaft treffen.

ElternpflegschaftsvertreterInnen sollten sich ca. einmal im Monat treffen, zum Ende hin evtl. öfter.

Alle Infos immer an die Schulleitung, Eltern und SchülerInnen weiterleiten.

Spendenliste für Salat, Kuchen, Dessert und Knoblauch / Kräuterbutter erstellen und von den Eltern eintragen lassen.

Wichtig: Diese Spenden ergänzen das Buffet, da nur Fleisch und Beilagen bestellt werden. Ansonsten kann der Kostenbeitrag nicht so niedrig gehalten werden.

Ihr braucht pro Klasse mindestens

- 20 verschiedene Salate
- 4 Kräuterbutter / Knoblauchbutter
- 12 Kuchen / Dessert

Es gibt leider immer Eltern, die sich eintragen und doch nichts mitbringen und so seid Ihr auf der sicheren Seite.

Angebote für T-Shirts, Zeitung, Buffet, Dekoration und private Party so schnell wie möglich einholen.

Kosten grob ausrechnen:

Buffet:

400 Essen (250 nicht muslim. Essen/ 150 muslimisches Essen)

Dekoration

2 Spülfrauen/Männer

Brötchen haben wir zentral gekauft, war gut

Obst haben wir ebenfalls zentral gekauft, gute Erfahrung schon seit 2 Jahren

T-Shirts

Getränke, Stehtische und zusätzliche Bierzeltgarnituren werden von der Getränkeinitiative besorgt. Für die Getränke fallen keine Kosten an, da diese vom Gewinn aus dem Getränkeverkauf in der Mittagspause bezahlt werden.

Die Kosten aller Positionen durch die Anzahl der SchülerInnen teilen; so wisst Ihr die zu zahlende Summe pro SchülerIn.

Die Kosten für die Zeitung sollten sich durch die Werbeeinnahmen decken.

Die Kosten für die private Party sollten sich aus Kartenverkauf und verschiedenen

Verkaufsaktionen der SchülerInnen decken.

Anfang Januar eine Liste mit Zeitplan, Aufgabenverteilung und Elterneinteilung an die 9er Jahrgänge verschicken.

Aufgaben der 9er Eltern auf Seite 6.

Wichtig: Zusätzlich zu den Helfern müsst Ihr ein oder zwei Personen finden, die dafür zu sorgen haben, dass erst Getränke und Essen freigegeben werden, wenn der offizielle Teil der Abschiedsfeier vorüber ist.

Mit der Forumtechnik Absprachen wegen der Beschallung treffen. Da die Mensa jetzt geöffnet ist und die Eltern auch vor dem Forum sitzen, versteht man vor den Türen des Forums in Richtung Mensa nichts mehr.

Das Problem auch bei der Schulleitung und der Forum-Technik ansprechen.

Mit Hausmeister oder Hausmeisterin Absprachen treffen, zwecks:

- Bierzeltgarnituren
- Zelt mit Spültheke (Getränkeverlag, bauen Freitags auf und Samstag ab)
- WC-Papiermangel
- Samstag aufräumen (für den Hausmeister Antrag auf Überstunden bei der Stadt stellen, da Ihr sonst Samstags keinen Zugang zur Schule habt)
- Schulhofdienst am Freitag, Wiese vor der Mensa

Bis zu den Osterferien

- Angebote eingeholt haben und Verträge unterzeichnen
 - T-Shirts
 - Zeitung
 - Werbepartner
 - Buffet buchen
 - Vertrag privat Party unterzeichnen
- Kosten errechnen und Schülerbeitrag einsammeln, zum Teil sind nach den Osterferien Anzahlungen fällig
- Liste mit Essensspenden fertig haben, zur Not die Eltern abtelefonieren.
- Anprobe der T-Shirts direkt nach den Ferien.
Tipp: Größen vom Schüler, der Schülerin unterzeichnen lassen!!! Erspart eine Menge Ärger

Nach den Osterferien

- Einladungen an ehemalige LehrerInnen...
- Anzahlung T-Shirts und in Auftrag geben, Fertigung dauert ca. 4 bis 6 Wochen
- Zeitung in Druck geben, Druck dauert ca. 4 bis 8 Wochen je nach Auftragslage. Kosten könnt Ihr reduzieren indem Ihr die Zeitung komplett selbst setzt und auf einer DVD / Stick speichert.
- Rücksprache bezüglich des Buffet
- Partybrötchen bestellen, wenn möglich liefern lassen.
- Vertrag für private Party unterzeichnen, am besten aus jeder Klasse ein Elternvertreter.
- Karten für die private Party in Druck geben. Günstige Alternative sind Visitenkarten, diese solltet Ihr jedoch irgendwie kennzeichnen, damit

keine Fälschungen im Umlauf sind. Wir hatten auch verschiedenfarbige Armbänder (über und unter 16 Jahre) Alkoholausschank

- Alle Gelder sollten eingezahlt sein! Nochmals überprüfen und Zahlungsaufforderungen ausgeben. Vielleicht über den Lehrer, die Lehrerin erhöht den Leidensdruck!
- Eltern auf Spenden fürs Buffet ansprechen, falls noch etwas fehlt.

Elternbrief für die private Party mit Rückantwort

!!!! WICHTIG: es ist keine Schulveranstaltung und Ihr benötigt eine Erlaubnis der Eltern !!!!!

Hinweis an die Eltern: Es wird Alkoholausschank an über 16jährige geben, Security darf bei Auffälligkeiten Taschen und Körperkontrollen durchführen, bei Zuwiderhandlungen darf die Security den Störenfried des Platzes verweisen oder

sogar der Polizei übergeben.

Die Eltern tragen dafür Sorge, dass Ihre Kinder sicher nach Hause kommen.

Die Verantwortung liegt bei den Eltern.

Rücklaufzettel:

Lasst Euch durch die Erziehungsberechtigten bestätigen:

- wer kommt
- Telefonnr. im Notfall
- welcher Gast mitkommt (auch Unterschrift Erziehungsberechtigten und Notfallnr.)

Verkauf der Karten nur mit Rücklaufzettel.

Die SchülerInnen aus dem 10er Jahrgang kostenfrei, wenn möglich

Mögliche Termine für Verkaufsaktionen der SchülerInnen zur Finanzierung Ihrer privaten Party

WICHTIG, mit dem/der Abteilungsleiter/-in II, dem/der Schulleiter/-in und den TeamlehrerInnen absprechen.

- Tag der offenen Tür
- Anmeldung der 5er
- Elternsprechtage
- Mittagspause im Haus 1 oder 2

Anfang Mai/ Juni

Der Schulpflegschaft Namen der Eltern mitteilen, die sich über einen längeren Zeitraum ehrenamtlich an der Schule engagieren oder engagiert haben.

Rede vorbereiten und den LehrerInnen mitteilen ob und wer diese hält.

Erkundigen, ob die SchülerInnen an alle Abschlussgeschenke gedacht haben. Denkt daran, dass die Geschenke nicht den finanziellen Rahmen sprengen sollten.

Falls die Sitzplätze verlost werden sollen, Zettel dafür vorbereiten und ca. eine Woche vor der Abschlussfeier auslosen. Jeder SchülerIn darf zwei Personen (Eltern, Oma, Opa oder Tante, Onkel) mitbringen.
Anfrage bei den Küchenfrauen, wer helfen kommt.

Treffen mit den Elternpflegschaften 10er, 9er und den OrgaschülerInnen für noch offene wichtige Fragen und Absprachen. Wenn Ihr die Eltern aus dem 9er Jahrgang gut einweist, gibt es weniger Probleme im Ablauf.

Letzten beiden Wochen vor der Abschlussfeier

Absprachen wegen Buffet; ab 19:00 Uhr kann geliefert werden. Ihr benötigt ca. 10 bis 12m Tischlänge fürs Essen plus eine Tischreihe an den Fenstern entlang für Dessert
Mehrfachsteckdosen, Tischdecken und Servietten
Wann wird das Essen geliefert, wann wieder abgeholt
Dekoration kaufen oder basteln
Sitzplatzlose an die Schüler verlosen
Absprache Getränkeinitiative,
Absprache Küchenfrauen, ob Ihr Donnerstag wieder um 16 Uhr loslegen könnt

Donnerstag vor der Abschlussfeier

- Mit den Küchenfrauen absprechen wann sie kommen.
- Tische und Stühle in der Mensa stellen.
- Tische fürs Buffet eindecken und Stromzufuhr sichern, Mehrfachsteckdosen hinlegen
- Obst einkaufen
- Partybrötchen kaufen oder am Freitag ab 19:00 Uhr liefern lassen
- Auf jeden Stuhl im Forum ein Glas und Sitzplatznummer (wenn Ihr die Plätze verlost) stellen / befestigen

Freitag falls möglich ab 8 Uhr

Tische dekorieren, einen Teil der Deko für die Bierzeltgarnituren im Außenbereich aufheben. Diese stellen die Eltern aus dem 9er Jahrgang auf und dekorieren die

- Teller,
- Messer,
- Gabeln,
- kleine Löffel
- Schälchen
- kleine Teller
- und Servietten

ans Buffet stellen.

Kühlraum vom Hausmeister oder Hausmeisterin aufschließen lassen!!!!

14:30 / 15:00 Uhr mit einem ElternvertreterInnen des 9er Jahrgangs für letzte Absprachen treffen.

Aufgaben der 9er Eltern

ab 15:30:

- Aufbau der Zeltgarnituren, Stehtische im Zelt und diese dekorieren
- Annahme von Essensspenden und gegebenenfalls im Kühlhaus lagern
- Wasserflaschen im Forum verteilen, jeder vierte Stuhl eine

Flasche ab 18:30:

- Obst schneiden

ab 19:00

- Annahme des Buffets und Aufbau, nachdem Metzger oder Caterer aufgebaut haben.

Sobald der offizielle Teil vorbei ist, Flaschen und Gläser einsammeln, Stühle zu den Tischen in die Mensa und die restlichen Stühle auf die Stuhlrollbretter

Unabhängig von der Uhrzeit:

- Aufsicht für Ruhe in der Mensa.
- Keine Getränke und Essen vorm Ende des offiziellen Teils
- Wenn der offizielle Teil vorüber ist, Nachschub an Buffet, Teller, Gläser und Besteck abräumen / nachfüllen, den Spülfrauen helfen.
- Wenn das Ende der Veranstaltung abzusehen ist, alle Tische abräumen, abwischen und die Deko zusammenstellen.
- Alle Wärmebehälter und die Einsätze in den Vorräum der Küche stellen
- Alufolie und kleine Gefriertüten für die Reste besorgen; sonst geht alles in den Müll.

Ich hoffe die Liste hilft Euch beim Planen und Umsetzen Eurer Abschlussfeier. Erweiterungen und Verbesserungen an mich weiterleiten, ich aktualisiere gerne.

Wir wünschen Euch ganz viel Spaß und nur ganz kleine Probleme.

Stand Februar 2022

(ursprüngliche Ausarbeitung im Jahre 2016 von Monika Schieren, zuletzt durchgesehen von Dietmar Glasmacher)