

Checkliste für die SMV-Veranstaltung

<u>VERANSTALTUNGSNAME</u>	<u>DATUM</u>
Das sind die zwei SMV-Hauptverantwortlichen für die Veranstaltung	Namen, Klassen
Planung der Veranstaltung von der Schulleitung prinzipiell genehmigt. (Vorgespräch)	Datum, Unterschrift (Mindestens zwei Monate vorher!)
Termin beim Sekretariat angegeben	Datum, Unterschrift (Mindestens einen Monat vorher!)
Betreuende Lehrer organisiert und informiert Achtung Ferien!	Datum, Unterschrift (mindestens drei Schulwochen vorher!)
Sekretariat wegen benötigter Räume, Uhrzeiten, Werbung (Plakat, Durchsage, Tagebuchflyer...) und Aufsicht informiert.	Datum, Unterschrift (mindestens drei Schulwochen vorher!)
Technikbedarf mit Herrn Grohmann + Technik AG und Frau Fleischmann (Bühne) abgesprochen und schriftlich angekündigt.	Datum, Unterschrift (mindestens drei Schulwochen vorher!)
Technik und Aufbauplan mit dem Hausmeister und Herrn Grohmann (Sicherheitsbeauftragter) abgesprochen.	Datum, Unterschrift (mindestens zwei Schulwochen vorher!)
Ablauf der Veranstaltung, Zuständige, Finanzierung, Werbung und Dokumentation mit Vertrauenslehrer besprochen	Datum, Unterschrift (mindestens zwei Schulwochen vorher!)

<p>Ablauf der Veranstaltung, Zuständige, Finanzierung, Werbung und Dokumentation mit Schülersprecher besprochen</p>	<p>Datum, Unterschrift (mindestens zwei Schulwochen vorher!)</p>
<p>Ankündigung und Berichterstattung der Veranstaltung mit SMV-Redaktion besprochen.</p>	<p>Datum, Unterschrift (mindestens eine Schulwochen vorher!)</p>
<p>Berichterstattung bei SMV Redaktion abgegeben</p>	<p>Datum, Unterschrift (spätestens eine Woche nach der Veranstaltung)</p>
<p>Dokumentation beim Schriftführer abgegeben (Wichtig: Mit Do`s und Don`ts)</p>	<p>Datum, Unterschrift (spätestens eine Woche nach der Veranstaltung)</p>
<p>Das waren neben den beiden Verantwortlichen die aktiven SMV-Mitwirkenden bei der Veranstaltung:</p>	<p>Liste bitte vom Komiteeleiter auszufüllen mit Name des Schülers und Klasse (spätestens eine Woche nach der Veranstaltung).</p>
<p>Veranstaltung erfolgreich abgeschlossen.</p>	<p>Unterschrift Schülersprecher und Komiteeleiter.</p>