

Checkliste zur Planung von SMV-Veranstaltungen

Komitee: _____ Termin der Veranstaltung: _____

Ansprechpartner/ _____ Betreuender Verbindungslehrer: _____
 Komiteeleiter

Diese Checkliste spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung beim betreuenden Verbindungslehrer zur Unterschrift vorlegen. Die verantwortlichen SchülerInnen unterschreiben selbst, wenn sie ihr Aufgabe erledigt haben.

Aufgaben	Unterschrift des Verantwortlichen
1. Sekretariat : Geht der Termin klar?	
2. Aushang im Lehrerzimmer : Beschreibung der Aktion mit grobem Ablauf und Aufgaben der Aufsichtslehrer & Liste, in die sich Lehrer zur Aufsicht eintragen können. (3-4 Wochen vor der Aktion.)	
3. Aufsichtslehrer : (Anzahl sollte in der Prozessbeschreibung zu finden sein; wenn nicht, selbst ergänzen!) - - -	
4. Technik AG informiert? (Herr Grohmann) Was benötigt ihr genau; was sollen die Techniker tun? (z.B. welche Musik soll gespielt werden; wie viele Mikrofone sind notwendig...)	
5. Hausmeister informiert: Schließzeiten der Türen, Müll Entsorgung, Welche Räume werden benötigt....	
6. Kassenwart (Verena Ertl): Abklären welches Budget ihr zur Verfügung habt. Braucht ihr ein Konto für Überweisungen oder Bestellungen. Rechnungen bei Verena abgeben, das Geld bekommt ihr im Anschluss.	
7. Komiteeleiter : Vorhandenes Material im SMV-Keller und SMV-Schrank (1.OG) checken? Habt ihr genug Werbung gemacht?	
8. Grober Ablauf :	
9. Wer hilft beim Auf- und Abbau ?	
10. Schülersprecher informiert?	
11. Verbindungslehrer informiert?	
12. Schulleitung informiert?	