

ToDo-Liste für SMV-Projekte bzw. SMV-Veranstaltungen

Stand 12.11.2011 (Benz)

Projekttitel bzw. Veranstaltung		
Termin		
Name Projektleitung		
Projektplan		schriftlich -> VL
Schulleiter Genehmigung		Schriftliche und mündliche Information über die Veranstaltung
Stellv. Schulleiter Raumplanung, Vertretungsplan		Schriftliche und mündl. Information über die Veranstaltung; alle Schreiben , die die Planung, Organisation und Raumvergabe betreffen, als Kopie weiterleiten
Raum und Reservierung		Z.B. Stadionreservierung
Hausmeister informieren		Formular Klassennachmittag (Sek. 1)
Betroffene Lehrer/innen informieren, insb. wenn Unterricht betroffen ist		Persönliche Information! (schriftlich und mündlich) Klassenarbeiten beachten (Referendare und Lehrproben beachten) Unterstützung durch VL
Information aller Lehrer/innen		z.B. Aushang im Lehrerzimmer, Info im Pausenkonvent Unterstützung durch VL
Beurlaubungen		In der Regel schriftlich über SL
Aufsichtsplan		Formular verwenden
Helferplan		schriftlich -> VL
Kleidung Helfer		
Einladung		
Aushang, Plakat		
Durchsage (Sek. I)		
Anmeldung		
Homepage		Ankündigung, Infos, Im Anschluss der Veranstaltung Bericht mit Bild
Material		
Dekoration z.B. SMV-Banner, SOR-SMC-Banner, Plakate		Ungenehmigtes Plakatieren ist streng verboten. Außerhalb des Schulgeländes ist die Genehmigung der jeweiligen Stadt/Gemeinde bzw. des jeweiligen Unternehmens einzuholen.
Finanzen		Absprache mit VL
Einkauf		
Verpflegung		
Organisation Aufbau		
Organisation Abbau		
Schulsanitätsdienst		Bei Sportveranstaltungen, schriftliche Zusage

Die Verbindungslehrer/innen stehen bei allen Punkten beratend zur Verfügung und können auch die ein oder andere Aufgabe übernehmen.

Ca. 1 Woche vor der Veranstaltung muss die Liste mit einem Verbindungslehrer besprochen werden.

Datum: _____ Unterschrift Verbindungslehrer/in: _____