

Abiplanung - Welche Dinge müssen bis zum finalen Abiball erledigt werden?

- ein Leitfaden -

allgemeine Hinweise:

- grundsätzlich gilt: **Kommunikation** und **Transparenz** sind die Kennzeichen für eine gute Vorbereitung
- an allen Gesprächen nehmen der jeweilige Ausschuss, der Schulleiter, die Jahrgangsstufenleiter/in und der Oberstufenkoordinator teil; **macht** mit dem Schulleiter **einen Termin und informiert** dann die Jahrgangsstufenleitung bzw. den Oberstufenkoordinator
- die **Stufenleitung** ist über den Planungsstand durch die Gesamtleitung auf dem Laufenden zu halten; **bei Problemen ist sie der erste Ansprechpartner**; die Stufenleitung sollte zu jeder Zeit dem Schulleiter (SL) berichten können, denn sie ist dem SL Rechenschaft über die Jgst. schuldig
- für jedes Projekt muss es eine **Arbeitsgruppe** geben (max. 5 Personen – ein/zwei Ansprechpartner müssen der Jahrgangsstufenleitung/Oberstufenkoordination mit Kontaktdaten genannt werden): Abimotto, Abiball, Abisturm, Abizeitung, Mottowoche und T-Shirts, Abifrühstück, Aktionskomitee, Kassenführung (eine Person mindestens über 18 Jahre), Zeugnisvergabe
- darüber hinaus gibt es eine **Gesamtleitung** (3 Leute, i.d.R. die Stufensprecher)
- sowohl die Arbeitsgruppen, aber auch die Gesamtleitung werden **von der Stufenversammlung bestätigt**
- jede Arbeitsgruppe benennt einen **Sprecher**
- es ist sinnvoll ein **Organigramm** zu erstellen, damit Schulleitung, Jahrgangsstufenleitung und auch die Stufe selbst direkt den richtigen Ansprechpartner kennt; von allen Verantwortlichen müssen aktuelle Kontaktdaten bei der Jgst.-Leitung hinterlegt werden (Liste mit Handy-Nummern)
- sobald es um **Geld** geht, gilt: alles geht nur nach dem **Vier-Augen-Prinzip** und mit dem schriftlichen Nachweis von Ein- und Ausgaben
- wenn bei Veranstaltungen Alkohol getrunken wird, sollten immer einige nüchtern bleiben, damit die **Kontrolle über die Veranstaltung** nicht verloren geht
- alle Verträge (von Schulveranstaltungen) schließt der Förderverein (Abizeitung, Abiball)
- die „Vorsitzenden“ eines jeden Komitees treffen sich mit SL, OK und JstL jeweils zweimal im Schuljahr, um den Organisationsstand abzuklären: Über diese Sitzung soll ein Ergebnisprotokoll geführt werden.

zur Organisationsstruktur:

Gesamtleitung: Sie hält die Fäden in der Hand, d.h. sie weiß alles und kann daher die Gruppen untereinander koordinieren. Sie beruft das Abikomitee ein und leitet deren Sitzungen; Ergebnisse der Sitzungen hält sie durch ein Ergebnisprotokoll (mit Anwesenheitsliste) fest und veröffentlicht dieses am „Schwarzen Brett“.

Sprecher der Arbeitsgruppen: Er lädt zu den Sitzungen der Arbeitsgruppe ein und leitet diese. Über die Ergebnisse führt er ein Protokoll (mit Anwesenheitsliste). Außerdem nimmt er an den Sitzungen des Abikomitees teil und informiert anschließend seine Gruppe über die Ergebnisse. Er ist für die Information der Jgst. über die Arbeit in der Gruppe zuständig, sei es durch Aushang am „Schwarzen Brett“ oder bei einer Stufenversammlung.

Arbeitsgruppe: Mitglieder der Arbeitsgruppe verpflichten sich zu konstruktiver Mitarbeit. Das beinhaltet pünktliches und regelmäßiges Erscheinen bei den Treffen der Gruppe.

zu den einzelnen Arbeitsgruppen (alle genannten Preise sind Schätzwerte und beruhen auf den Erfahrungen des letzten Abjahrgangs):

Abimotto (mit Schulleiter absprechen)

- Vorschläge sammeln
- bei anderen Schulen anfragen (Übereinstimmung vermeiden)
- Vorschläge bei der Schulleitung und der Stufenleitung einreichen
- bei Jgst.-Versammlung abschließend abstimmen lassen

Abiball (mit Schulleiter und Oberstufenkoordinator absprechen)

- Termin mit dem Schulleiter absprechen
- circa 1,5 Jahre vorher Buchung des Veranstaltungsortes (Stadthalle Hagen), der Mietvertrag wird über den Förderverein geschlossen (Kosten für Räumlichkeiten und Personal circa 5000€)
- Einladungen vor den Osterferien ausgeben, Kartenpreis von 25€ nicht überschreiten
- Versicherung läuft über den Förderverein
- der Veranstalter ist ausdrücklich der Förderverein
- Catering erfolgt in der Regel durch den Betreiber des Veranstaltungsortes und ist dadurch auch erheblich günstiger als durch einen externen; erfragen, welche Personen vom Bezahlen des Essens ausgenommen sind (Kinder; behinderte Menschen; Muslime, die in der Fastenzeit sind)
- die GEMA wird, wie abzusehen, Gebühren für die Veranstaltung einfordern; das Schreiben muss bearbeitet werden und die Gebühren bezahlt werden; Voraussetzung: auf den Abiball-Karten steht „Verzehrkarte“ (statt „Eintrittskarte“)
- das Essen für jeden Besucher wird (tatsächlich) durch den Verkaufspreis der Verzehrkarte abgedeckt (max. 25€ pro Karte), Getränke zahlt jeder Gast separat
- zu bedenken sind: Deko, Musik, Security
- Liste im Lehrerzimmer aushängen; offizielle Einladung und Liste, auf der sich die Lehrer mit Anzahl der gewünschten Karten eintragen können
- LK-Lehrer sowie die (erweiterte) Schulleitung (Personen erfragen) und die Jahrgangsstufenleitung müssen für gewöhnlich die Kosten der Karte nicht selber tragen

Abisturm (mit Schulleiter, Oberstufenkoordinator und Jahrgangsstufenleitung absprechen)

- Deadline: vor Sommerferien (des Vorjahres)
- zuständiges Team nimmt frühzeitig Kontakt mit dem Schulleiter wegen des Termins auf
- 500€ Kautions müssen jeweils bei der Stadt und der Schulleitung hinterlegt werden
- Antrag auf Straßennutzung muss bei der Stadt gestellt werden

- Die Hallennutzung in der Hauptschule muss mit der Stadt (Herr Hellmann, 73140) und mit dem Hausmeister der Hauptschule abgesprochen / genehmigt werden.
- es müssen bei der weiteren Planung auch einbezogen/angesprochen werden:
 - der Hausmeister
 - die Q1
 - die Polizei
 - das Ordnungsamt
 - die anderen Halveraner Schulen, Bürgermeister (Bitte an den Schulleiter, diese zu informieren/Absprachen zu treffen)
- Vorabend: Am Abend vorher findet auf dem Schulhof eine Einstimmung mit Grillen statt (der Hausmeister, die Jgst.-leitung u.a. sind gerne dabei)
- Sturm:
 - keine Aktionen im Schulgebäude (Brandschutz beachten) → mit Schulleitung absprechen, was erlaubt ist
 - Verbarrikadieren von außen ist okay, Anwesenheit bei „Öffnen“ der Schule sinnvoll, danach Verlassen des Schulgeländes
 - Rückkehr zum eigentlichen Sturm um 9.20 Uhr
 - 10.00 Uhr „Abispiele“ in der Hauptschulturnhalle (vorher klären und organisieren, was benötigt wird)
 - währenddessen Reinigung des Schulgebäudes/Schulgeländes (nur Grobschmutz) durch Q1
- Umzug:
 - 11.00 Uhr Umzug durch die Stadt: Transportmittel für Musikanlage organisieren (Giesecker anfragen); SuS der Q1 begleiten und sind für die Ordnung hinter dem Zug zuständig (aufräumen); Autos müssen den Zug hinten absichern, die Polizei fährt vor (also frühzeitig Polizei und Ordnungsamt ansprechen)
 - DJ besorgen (Jan Rademacher → evtl. Frau Rademacher ansprechen)
 - bis zum Kulturbahnhof ist der Sturm eine Schulveranstaltung
 - es muss für diese Aktion eine Versicherung abgeschlossen werden
 - 10 Eltern werden vom Ordnungsamt speziell als Ordner eingewiesen, 10 Lehrer begleiten außerdem den Zug (Warnwesten)
 - Zug beginnt am ZOB
 - Auto mit gelbem Rundumlicht und Überholverbotsschild fährt am Ende des Zuges
- Feier am Kulturbahnhof:
 - Bierwagen (200€), Toilettenwagen (100€), Security (2 Personen)
 - dafür werden in der Schule vorher „Bändchen“ verkauft: SchülerInnen der Oberstufe erhalten ein grünes (d.h. sie dürfen Alkohol trinken), die Sek. I darf nur rote (kein Alkohol!!) kaufen
- Ein- und Ausgaben schriftlich fixieren (Vier-Augen-Prinzip); Einnahmen, Rechnungen und Belege an den Kassenswart weitergeben
- Versicherung muss abgeschlossen werden, wird aber von der Provinzial gegen Werbung in der Abizeitung, auf dem Wagen und beim Abiball gestellt

Abizeitung (mit Schulleiter absprechen)

- Deadline: Karneval
- 200 Ex. kosten circa 2000€ (z.B. Abibuch.de oder Abibuch.eu) - ein Layout in Eigenregie lohnt sich (Programm z.B. Indesign - 30 Tage kostenlos testbar)

- Vorlage für Spendenanfragen bei Stufenleitung einholen → Spenden vom Fördervereinskonto später auf das eigene Konto überweisen (Auflistung von Spendern, Höhe der Spende und Anschrift an das Sekretariat wegen Spendenbescheinigung)
- der Förderverein sorgt für den rechtlichen Rahmen: Er erhält die Werbeeinnahmen durch Anzeigen in der Abizeitung (d.h. es erscheint in der Folge Werbung in der Zeitung) oder eine Spende ohne Gegenleistung (d.h. keine Werbung). Dementsprechend ist eine Sponsorenrechnung oder eine Spendenquittung auszustellen. Mit den Einnahmen bezahlt der Förderverein die Rechnung der Druckerei o.ä. Das heißt: Die Finanzen und die Verträge laufen über den Förderverein.
- niemand aus der Gruppe hat etwas mit den Finanzen zu tun, nimmt Geld ein oder gibt welches aus!
- zu bedenken sind: lange Vorlaufzeit für z.B. Kinderfotos, Genauigkeit am Ende (wenn es an die Drucklegung geht, könnte die Zeit knapp werden)
- Anregungen bieten natürlich die Abizeitungen der früheren Jahrgänge
- **Wichtig:** Bevor die Zeitung in den Druck geht muss sie von der Schulleitung genehmigt werden, d.h. sie wird als Endfassung der Schulleitung vorgelegt und erst nach Rücksprache in den Druck gegeben!

Mottowoche und T-Shirts (mit Schulleiter absprechen)

- Mottos festlegen oder abstimmen lassen und Regeln festlegen
- früh bestellen! – Design abstimmen
- Größen anprobieren lassen
- bei Mottowoche Kleiderregeln und Vermummungsverbot beachten

Abiführstück (mit Schulleiter absprechen)

- zu bedenken sind:
- Einladung der Kollegen/innen im Lehrerzimmer aushängen
- Essen und Trinken muss von den Schülern gestellt werden
- Aufbau und Abbau muss organisiert werden und mit dem Hausmeister abgesprochen werden
- Geschirr muss gestellt oder selbst mitgebracht werden

mdl. Prüfungen (mit Jahrgangsstufenleitung absprechen)

- Versorgung der Abiturienten bei den mdl. Prüfungen mit Essen und Trinken
- Q1 ansprechen, die dafür traditionell zuständig ist
- Geld dafür aus der SV-Kasse

Aktionskomitee (mit Schulleiter und Hausmeister absprechen)

- zu planen sind (weil es schon Tradition ist): Bunter Abend, Kuchenverkauf (in der Pausenhalle, beim SL anmelden und jegliche Konkurrenz andere Stufen ausschließen; weitere Events in der Schule bestücken)
- weitere Ideen: Wahlhelfer, Kuchen-/Waffelverkauf samstags in Einkaufszentren, Halveraner Herbst, Weihnachtsmarkt, Stufenparty/Abiparty/Abibattle (lohnt sich der Aufwand/gibt es Gewinn?)
- Ein- und Ausgaben schriftlich fixieren (Vier-Augen-Prinzip); Einnahmen, Rechnungen und Belege an den Kassenwart weitergeben
- wenn Verträge abgeschlossen werden (wenn es sich um keine Schulveranstaltung handelt), können das nur Volljährige tun

- ständiges Ausschau halten nach Verkaufsmöglichkeiten (Halveraner Herbst etc.)
- gute Absprache mit der Stufe und ausgeglichene Verteilung der Aufgaben
- *zu bedenken sind beim Bunten Abend:*
 - 2 Stck., jeweils +1000€
 - Programm mit Schulleitung absprechen
 - Wenn Essensverkauf oben im Gang → 340 Sitzplätze; wenn in der Aula → ??? (weniger)
 - Technik wird von der AG oder extern gestellt; Formular muss bei Herrn Henze angefordert werden; ein Lehrer / eine Lehrerin muss verantwortlich für die Aufsicht von Technik und Aula sein (auf Formular unterschreiben)
 - Aulanutzung bei Hausmeister anfragen
 - Das Aufräumen muss im Anschluss von den Schülern organisiert werden
 - Auf Eintrittskarte muss „Verzehrkarte“ stehen

Kassenführung (mit Oberstufenkoordinator absprechen)

- einer der wichtigsten Jobs, denn ohne sorgfältige Buchführung ist der Überblick über Ein- und Ausgaben schnell verloren
- Sonderkonto des Fördervereins (für jede Jgst. getrennt)
- Buchungen auf diesem Konto sind der beste Nachweis über Geldbewegungen
- bis zum Ende Q2.1 hat jeder den entsprechenden Betrag für die Jgst. zu überweisen, ansonsten ist eine Teilnahme am Abiball nicht möglich
- Kassenführer (18 Jähriger) überprüfen die Kontobewegungen und mahnen ausstehende Beträge an (Unterschrift SL)
- ein Quittungsbuch sollte zur Grundausrüstung gehören, denn alle sonstigen Geldbewegungen müssen ebenfalls dokumentiert werden
- was passiert mit Geld, das am Ende übrig bleibt → Spenden? (mit Gesamtstufe absprechen)

Zeugnisvergabe (mit Oberstufenkoordinator absprechen)

- Programm festlegen, Redner / musikalische Beiträge anfragen
- Einladungen drucken (Vorlage im Sekretariat)
- Einladungen an alle Teilnehmenden verteilen; an die Schüler am Tag der Notenbekanntgabe verteilen
- Bürgermeister einladen
- festliche Kleidung
- Bedienung durch Q1 (die sich im nächsten Jahr bedienen lassen dürfen)
- angeboten werden Wasser, Sekt, O-Saft, Snacks (zahlt Jgst. selbst)
- zu bedenken sind: Technik, Gläser, Tische

Ideen für Geldeinnahmequellen

Was?	Wann?	Wer?	Woran denken?	Tipps
Stufenfeten in Lüdenscheid oder Wipperfürth	Anfang des Monats (Geld)	Pearl, Ballermann, Kesselhaus	Besitzer direkt ansprechen! Viel Werbung, v.a. Facebook etc.! Kesselhaus erst ab Jgst. Q2	Mit anderen Schulen/Stufen zusammen feiern. Werbung in der Schule: Erst von Schulleitung absegnen lassen! Getränkepreise (wenn möglich) mit Veranstalter absprechen
Abibattle	1. Infoveranstaltung Ende der 12. Klasse (ca. Juni)	Kontakt: Henning Schulte (017623390797) Parties im Kesselhaus	VVK-Stellen: Rainer (Litfaß), Riviera (Eisdiele)	Am einfachsten & effektivsten: Jeder muss 2 Karten abnehmen, 1-2 Kurse kümmern sich um Werbung
Stadtlauf in Halver	Sommer (Juni)	St. Beinborn ansprechen	Genug Streckenposten, Karten von Halver besorgen, Autos müssen umgeleitet werden	Früh anmelden! Treffpunkt und Streckenposten – Stellen, auf Karten markieren
Stadtfest Halver	September	Stadt – Herr Neuhaus, Pit – Hütte (Beinborn Aufbau)	Transport, Licht, Strom, Geschirr, sh. Weihnachtsm.	Guten Platz sichern! (nicht im Park)
Autowaschaktionen	Sommer oder Frühjahr	Frank Turck, TuNo, Halver, Zeitung	Essen und Getränke (frühe Absprachen) Dankeschön an die Werkstatt helfende Eltern und genügend Schüler	Wenn man sich gut anstellt, wird gesponsort und viel Werbung 2 x bei Frank Turck vorbei schauen
Weihnachtsmarkt Halver	Ende November	Stadt u. Schulleitung	Licht, Musik, Verlängerungskabel, sh. Stadtfest, beheizbare	Arbeit nicht unterschätzen Hütte schmücken

			Töpfe, Schichtpläne, evtl. Pavillon, Deko	Rezepte für Waffeln etc. einheitlich & frühzeitig verteilen Früh festlegen, was verkauft wird: (Punsch, Kakao, Suppe, Würstchen, Waffeln) Preise mit anderen Ständen vergleichen
Kuchenverkauf	z.B. Theateraufführung, Chor, Pause	Mit Veranstaltern oder Schulleitung abklären	Genehmigungen (Ausschankgebühr) Getränke	Kalkulation, z.B. Theater: 5 x Waffelteig, 3 x Eisen, 60 Brötchenhälften, 50 Muffins (Getränke jeweils 1 Kasten)
Bunter Abend	egal	„Verzehrkarte“ wg. Gema Pit (Termin) Schulleitung	Ausschankgebühr Vorhangschlüssel Aufbautermin Probentermine Mikrofone (Pit, Gerd Issel) PA: Jannik Janßen fragen Programmheft Plätze für die Presse	Tombola kam gut an (rechtzeitig Geschäfte fragen) Werbung in der Zeitung Lehrer persönlich einladen Elternbrief – Termin mitteilen lassen In der Stufe mehrmals fragen, wer etwas vorführt/organisiert, Leute persönlich ansprechen
Sponsoring				Herrn Meurer ansprechen möglichst viele Kontakte knüpfen (Mitschüler ansprechen, deren Verwandte/Bekannte ein Unternehmen haben)