

Schulball-AK

- **Bis 3 Monate** vor dem Event bis zu 3 Mottos festlegen und dem/der SP und den VL mitteilen, sodass diese Frau Herr vorgelegt werden können.
- Der Förderverein muss **bis 4 Wochen** vor dem Event gefragt werden, ob die Bar und die Gläser für den Schulball genutzt werden dürfen.
- Die Technik-AG muss **bis 3 Wochen** vor dem Event gebeten werden, die Technik am Tag des Events vorzubereiten.
- Die Durchsage sollte **2 Wochen** vor dem Event stattfinden (Beachtet hierbei das Informationsblatt *Allgemeingültiges für jeden AK*). Folgende Informationen sollte die Durchsage enthalten: Datum und Wochentag des Events, betroffene Klassen (Kl. 8 - J2), Eintrittskosten (7 € Vorverkauf, 9 € Abendkasse), Motto, „Partnerregel“.
- „Partnerregel“: SuS der Schule dürfen ihren festen Partner/Partnerin, die nicht zur Schule gehören, mit zum Ball nehmen, wenn diese ihren Ausweis beim Einlass vorlegen, sodass der vollständige Name, Anschrift und Geburtsdatum zur Sicherheit notiert werden können.
- **2 Wochen** vorher ein Word-Dokument mit der Arbeitseinsatzverteilung (Wer übernimmt wann welche Schicht an Garderobe, Bar, Einlass) an die VL per E-Mail senden
- **Bis 1 Woche** vor dem Event bei der Mensa abklären, ob der AK am Tag nach dem Schulball die Gläser über die Mensa spülen kann. Achtung: Nicht die Mensa-Damen spülen, sondern der AK!
- Deko / Material kann aus dem Fundus der SMV genommen werden (Siehe alle Deko-Boxen im SMV-Schrank). Sollte Deko hinzugekauft werden müssen: siehe *Allgemeingültiges für jeden AK*.
- Für die Eintrittsbänder bitte beachten: Es werden U16, U18 und Ü18 – Bänder benötigt (Vorräte der SMV im SMV-Schrank prüfen). Alle SuS unter 16 Jahren brauchen einen „Muttizettel“. Diesen Zettel muss der AK gestalten und im Vorfeld beim Verkauf der Karten ausgeben.

Abkürzungsverzeichnis:

SL= Schulleitung, SP= Schülersprecher/in VL = Verbindungslehrer, SuS = Schülerinnen und Schüler

- Die Getränke sollten auf Kommission (das heißt man kann sie, wenn sie noch original verpackt und verschlossen sind, wieder beim Verkäufer zurückgeben) gekauft werden. Beim Kauf unbedingt mit dem Verkäufer absprechen!
- Brezeln und belegte Brötchen müssen vorab bestellt und am Tag des Schulballs belegt werden.
- Die Stufensprecher der J1 und J2 fragen, ob sie am Schulball bestimmtes Essen oder Trinken verkaufen möchten → Die Organisation liegt hier in der jeweiligen Stufe.
- Die Garderobe sollte in den Umkleiden sein und mit Nummernzetteln geregelt werden (Verantwortlichkeit, wer wann welche Schicht übernimmt, klären! → Kostenerstattung für Nummernzettel: *siehe Allgemeingültiges für jeden AK*).
- Der AK kümmert sich um die Organisation des Fotografen für die Schulballbilder.
- Der AK ist dafür zuständig, dass die Mensa im Anschluss an das Event sauber und aufgeräumt zurückgelassen wird.
- Der AK kümmert sich um einen unbezahlten DJ (Schüler), der freien Eintritt für den Schulball erhält und am Tag der Veranstaltung für die benötigte Zeit zum Einstellen des Mischpults freigestellt wird.
- Die Organisation des Erstellens und Gestaltens der Eintrittskarten sowie das Drucken übernimmt der AK. (→ Kostenerstattung: *siehe Allgemeingültiges für jeden AK*)
- Der AK teilt dem/der SP und den VL die Anzahl der verkauften Eintrittskarten und der gedruckten Karten am Tag des Aufbaus morgens mit.
- Der AK teilt dem verantwortlichen Hausmeister den Tag des Events mit und erklärt ihm, dass die SuS am Tag des Events den ganzen Mittag und frühen Abend in der Schule zum Aufbauen sind. Die Mensatüren müssen den ganzen Tag geöffnet bleiben und der Abendalarm in den Umkleiden muss abgestellt werden.
- Der AK sorgt rechtzeitig für 200 Euro Wechselgeld in kleinen Münzen für die Bar und den Einlass und kann für die Aufbewahrung die Geldkassetten (Kasse) der SMV nutzen (rechtzeitige Absprache mit dem/der SP erforderlich!).
- Belege und Eintrittsgelder sollen am Tag des Events vor dem Event dem/der SP übergeben werden, um diese sicher zu verwahren.

Abkürzungsverzeichnis:

SL= Schulleitung, SP= Schülersprecher/in VL = Verbindungslehrer, SuS = Schülerinnen und Schüler

- Der AK bittet die Referendare persönlich um die Übernahme der Einlassaufsicht (Security). Die Referendare können sich hierfür bei den VL über ihre Aufgaben informieren.
- Ehemalige SuS können eingeladen bzw. über den Schulball informiert werden.
- Lehrerinnen und Lehrer des GSG sollten persönlich eingeladen werden und eine kostenlose Einladungs-/Eintrittskarte erhalten.
- Polizei und Feuerwehr über die Veranstaltung informieren: Infozettel an Polizei / Feuerwehr beim Hausmeister abholen.

Abkürzungsverzeichnis:

SL= Schulleitung, SP= Schülersprecher/in VL = Verbindungslehrer, SuS = Schülerinnen und Schüler