

1. Titel

Ablauf Abiball - Gedankenstütze

2. Prozessdefinition

Ablauf und Arbeitsorganisation des Abiballs im Kurhaus

3. Geltungsbereich

Die Prozessbeschreibung wendet sich an die SchülerInnen und Eltern/Vertreter der Stufe 12

4. Regelung

Diese Vorlage soll als Gedankenstütze dienen – für Ergänzungen / Änderungen ist die Mensaverantwortliche sehr dankbar!

Organisation:

Elternvertreter schließen sich zu einem Orgateam zusammen und erfragen beim zuständigen Tutor, wann die Stufenvollversammlung stattfindet. Dort treten sie gemeinsam mit den SchülerInnen der Stufe 12 auf.

1. Gespräch findet bei einer Stufenvollversammlung im **Oktober /November** statt. (Ab März keine Zeit mehr!)

Inhalt:

- Vorstellung der Schüler wie der Abiball gestaltet werden soll (Termin Abiball legt Schulleitung fest - Rücksprache Schulleitung)
- Essen als Büffet oder auf Karte – Eintrittspreis?
- Wenn Essen über Caterer bestellt wird, Personal zum Abservieren, Getränke-Ausgabe einplanen – Organisation mit Eltern, die dann vor Ort sind.
- offizieller Teil – Dauer /Zeit zum Essen einplanen, jedoch nicht nur den ganzen Abend essen!
- Ehrungen – Dauer und Dankgeschenke – (Ausgaben) – zügig durchziehen!
- Live-Band oder DJ – wie soll die „Musik“ aussehen
- Werbung, Einladungskarten – Teams bilden
- Diskussion über die Gestaltung und Finanzierung der Abizeitung (Finanzierung über Werbung), Abscherz und Abiball - alle Aktionen kosten Geld!
- Moderation ist ein wichtiges Aushängeschild der Stufe
- Die Schulleitung frühzeitig über die Vorhaben informieren – mit ins Boot nehmen!
- auch den Eltern verdeutlichen, dass die Mithilfe und Begleitung notwendig ist, da ein wichtiger und intensiver Lebensabschnitt der Kinder zu Ende geht.
- Kurhausmiete für den Abiball entfällt – oder Halle im Umkreis – Miete?
- es wäre von Vorteil, wenn manche Teams durch Eltern begleitet werden (Deko, bei Preisverhandlungen im Saal)
- Absprache auch mit Hausmeister des Saales – Technik muss passen!!!
- Abscherz bitte mit Schulleitung absprechen!!! (Niveau!!!)
- Eintritt – welche Höhe – wie markieren (Bändchen, Stempel?) - wer muss Ordnungsdienst organisieren (Saal oder Veranstalter?)

Diskussionsgrundlagen:

- Einladungen rechtzeitig in Absprache mit Sekretariat **über Rückmeldung** – in der Rückmeldung bei Bedarf abfragen ob Essensteilnahme oder nicht _ verteilen (Lehrer mit Partner, Bürgermeister, Ehemalige-Liste über Sekretariat)
- Reservierungsplan erstellen 12er und 14er Tische – **deutliche** Absprache im Vorfeld! - oder freie Platzwahl
- Ablaufschild schreiben, damit die Gäste wissen was auf Sie zukommt
- Kartenvergabe und Abendkasse / **Wechselgeld /Kassen besorgen!**(auch für Abizeitungsverkauf)
- Mit Schülern der Stufe 11 – bitte im Vorfeld klären – evtl. über Elternbeirat
- Deko:** Im Fundus Einiges vorhanden – bitte nachfragen

<p>5. Verantwortlichkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SchülerInnen, Elternvertreter und Eltern der Stufe 12
<p>6. Anlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>7. Verfasser dieser Prozessbeschreibung</p> <p style="text-align: right;">Name: Sabine Mader</p>
<p>8. Datum: _____ Unterschrift der Schulleitung:</p> <p>_____</p>

Für 2016 liegt keine aktuelle Prozessbeschreibung vor!

Organisationsteams:

Wer?	Aufgaben
Gesamtorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt zum Ansprechpartner Stufe 11 • Eröffnung des Sektempfangs(mit Glocke?) • Ablaufschild für Gäste auf A3 schreiben
Werbung	<ul style="list-style-type: none"> • Kostengünstige Variante überlegen
Karten drucken Einladungen verteilen und Rücklauf überwachen Kontaktpflege Platzreservierungen	<ul style="list-style-type: none"> • Aufwändigere Karten für Gäste • für Eltern und Angehörige einfachere Variante
Kasse /Abendkasse	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Tische am Eingang rechts und links, damit die Gäste schneller reinkommen
Moderation Co-Moderation Helfer	
Technik auf der Bühne Technik Beamer	<ul style="list-style-type: none"> • Bildershow bunt gemixt macht sich gut!

Geschenkemanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl möglichst einfach halten • alles Geschenke hinter der Bühne geordnet bereithalten – Blumen bestellen für Dankeschön
Programm	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht zu langatmig Ende gegen 23 Uhr • Rückblick der vergangenen 2 Jahre in Form von Geschichte und Bildern kam sehr gut an
Musik	<ul style="list-style-type: none"> • Lautstärke angemessen
Deko /Eindecken Stuhlen (mind. 20 Pers)	<ul style="list-style-type: none"> • Abstand halten
Wer verhandelt mit dem Kurhauswirt in Begleitung des Elternteams?	<ul style="list-style-type: none"> • Sekt selbst mitbringen • Bar nach Programmende vom Kurhaus • Wer organisiert Ordner?
Aufräumen in der Nacht!	<ul style="list-style-type: none"> • Wer hilft?
Abizeitung Abizeitungsverkauf	<ul style="list-style-type: none"> • Sponsoren suchen • Schüler der Stufe 11 fragen, ob Abizeitungsverkauf am Abend übernehmen / Kasse besorgen • Restl. Abizeitung über Küche anbieten bis zu den Sommerferien
Abischerz	<ul style="list-style-type: none"> • Unbedingt frühzeitig mit Schulleitung absprechen • Verpflegung mit Mensaverantwortlichen • NIVEU!!!

Organisation Sektempfang – am Samstag, den

Im Vorfeld abklären:

- Sekteinkauf mit Herrn Müller abklären
- Schürzen und Geschirrtücher von Mensa mitnehmen und wieder zurückbringen
- Aperol, Orangensaft, Casis einkaufen (Geld aus Stufenkasse)
- ca.17 Uhr treffen an Halle in angemessener Servicekleidung (weiße / schwarze Bluse/Hemd „feiner Rock/Hose“)
- Bistroschürzen anziehen (von Mensa)
- Sektgläser positionieren (auf Sauberkeit überprüfen)
- kaltgestellter Sekt holen
- Aperol, Orangensaft und Casis zum mischen bereitstellen
- ab 18.30 beginnen den Sekt ein zu schenken
- herumstehende Sektgläser einsammeln
- nach der Veranstaltung leer Flaschen und Kartons entsorgen

Organisationsteam Sektempfang beim Abiball

	Name	Klasse		
1				2 Eltern, die dies
2				begleiten!
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Herzlichen Dank!