

Checkliste für die Organisation von LAG-Veranstaltungen

Stand 11-2018



Planungen im Vorfeld einer Veranstaltung

- Thema klären und aussagekräftigen Titel formulieren
- Unterstützer zur Organisation werben (2 bis 3 Leute reichen meist aus)
- Raumkapazitäten an der Schule bestellen, ggf. technische Voraussetzungen (Mikro, Beamer, Computer...) klären, Schließzeiten mit Sicherheitsdienst klären
- Kollegen aus der eigenen Schule einladen
- Referenten einladen und Kosten klären, bei kostenpflichtigen Angeboten Budgetierung mit Hauptvorstand klären
- Terminfindung, möglichst außerhalb von Ferienzeiten, ebenfalls auf Messe- oder Großveranstaltungen am Tagungsort achten (→ hohe Hotelpreise und geringe Bettenkapazitäten)
- bei Übernachtungen Hotelkontingent unter LAG reservieren, unbedingt frühzeitig (3 Monate oder langfristiger vorab), viele Hotels haben lange Vorlaufzeiten
- Workshopankündigung mit kurzer Erklärung und kurzem Ablaufplan inklusive notwendiger Adressen und Kontaktpersonen auf die LAG Homepage stellen, ggf. Links setzen
- im Ablaufplan auch Grußworte der Schulleitung, Pausen und ggf. Zeit für den Schulrundgang (ca. 1 Stunde) einplanen
- Hotelkontingente und Verpflegungssituation ebenfalls auf der Homepage einpflegen ggf. Links setzen
- Anmeldeprozedur über die AK-Sprecher und HV klären, Anmeldeschluss und Teilnehmerbegrenzung festlegen
- ggf. Rahmenprogramm planen, Besuch von Unternehmen, Museen, Gastronomie, Zusatzangebot von Abendveranstaltungen
- Gastronomie: Tische rechtzeitig reservieren, Klärung ob volle Karte oder eingeschränktes Angebot gilt, separater Raum bei LAG-Pokalabend notwendig
- Unternehmen und Museen: Gruppenstärke klären, ggf. Aufteilung in mehrere Gruppen, Sicherheitsbestimmungen in Unternehmen z.B. festes Schuhwerk
- Anfahrten klären, ÖPNV, Fußweg, PKW notwendig ggf. Mitfahrgelegenheiten organisieren
- Stadtplan mit markierten Veranstaltungsorten, Plan ÖPNV

Kurz vor der Veranstaltung

- Namensschilder ausdrucken (HV kann mit Daten unterstützen)
- Teilnahmebescheinigungen ausdrucken (HV kann mit Daten unterstützen)
- Stadtpläne und ÖPNV-Pläne bereithalten
- Raumkennzeichnung ggf. Wegemarkierung in der Schule
- Schlüssel für Räume und abschließbare Technik (Beamer, Mikro etc.) besorgen
- Technik und Kabelanschlüsse checken, Kabel, Adapter und Verteiler
- Verpflegung am Veranstaltungsort klären
- Bestuhlung prüfen und ggf. umräumen und Rückräumen abklären
- Ablaufplan nochmals checken, gibt es wichtige Veränderungen?
- Kleine Danksagung und ggf. Geschenk (z.B. Wein) für die Referenten und Führer bei Betriebsbesichtigungen vorbereiten. Es gibt eine vorgedruckte LAG-Danksagungskarte vom HV
- Schulleitung an Grußwort erinnern

Am Tag der der Veranstaltung

- Getränke: Kaffee, Tee, Wasser, Milch (meist zu knapp, auch lactosefrei) und Zucker, Geschirr, ggf. Kuchen, Kekse, belegte Brötchen bereitstellen
- Gäste und Referenten begrüßen ggf. Empfang und Begleitung von Referenten organisieren, insbesondere, wenn sie später dazukommen
- selbst teilnehmen und Spaß haben, wenn möglich
- gerne auch die Seminarteilnehmer zum Aufräumen einspannen

Eigene Notizen:

Pokalspiel zur Hauptversammlung

Jährlich am „LAG-Abend“ nach der Hauptversammlung wird zwischen den fünf LAG-Bezirken um den LAG-Pokal gekämpft. Der Austragungsort der Hauptversammlung organisiert dazu ein Pokalspiel. Dies können zum Beispiel Wissens- und Geschicklichkeitsspiele jeder Art sein. Oft wird ein Bezug zum Veranstaltungsort oder zu Themen der Fachveranstaltungen in den Aufgaben hergestellt.

Das Spiel sollte aus mehreren Runden mit verschiedenen Aufgabenformaten bestehen, max. eine Stunde dauern und mit einer transparenten Bewertung aufwarten.

Am Ende erhält der Sieger-Bezirk den Wanderpokal und darf ihn ein Jahr lang bis zum nächsten Wettkampf behalten – Mitbringen nicht vergessen!

