

Checkliste für Schulveranstaltungen an der RSI

Die vollständig ausgeführte Checkliste geht in Kopie an alle betroffenen Stellen (außer Gymnasium)

Datum der Veranstaltung	
Dauer der Veranstaltung	von _____ bis _____
Art der Veranstaltung	

1	Die Schulleitung wurde informiert und hat das Konzept genehmigt.	
2	Die Schulleitung hat eine Liste mit verantwortlichen Schülern und Lehrkräften erhalten.	
3	Das Gymnasium wurde über das Vorhaben informiert (inkl. Aufbau- und Probenzeiten).	
4	Das Gymnasium stellt die benötigten Räume für den gesamten Zeitraum zur Verfügung.	
5	Der Hausmeister wurde über das Vorhaben informiert (inkl. Aufbau- und Probenzeiten).	
6	Der Hausmeister hat das Konzept genehmigt.	
7	Schüler, die aufgrund der Veranstaltung vormittags dem Unterricht fernbleiben, haben alle betroffenen Lehrkräfte rechtzeitig informiert. Das Fernbleiben wurde genehmigt. Unerlaubtes Fehlen führt zu Ordnungsmaßnahmen.	
8	Die Schultechnik wurde rechtzeitig gebucht (siehe Formular „Technikausleihe“).	
9	Die Presse wurde informiert (bei repräsentativen Veranstaltungen).	
10	Die Aufgabenbereiche wurden eingeteilt und eine betreuende Lehrkraft wurde gefunden.	
11	Den Aufgabenbereich* PLANUNG UND REGIE betreut:	
12	Den Aufgabenbereich* DEKORATION betreut:	
13	Den Aufgabenbereich* EINLASSKONTROLLE betreut:	
14	Den Aufgabenbereich* BEWIRTUNG betreut:	
15	Den Aufgabenbereich* AUFBAU / ABBAU DER BÜHNE betreut:	
16	Den Aufgabenbereich* TECHNIK / STAGEMANAGEMENT betreut:	
17	Den Aufgabenbereich* PRESEARBEIT betreut:	
18	Den Aufgabenbereich* SAALORDNUNG betreut:	
19	Den Aufgabenbereich* ENDREINIGUNG DER FLÄCHEN betreut:	
20	Bei Bedarf: Auf der Rückseite wurde die Checkliste ergänzt.	

* Sollte der Umfang des Aufgabenbereichs unklar sein, bitte mit der Schulleitung Rücksprache halten.

Die betreuende Lehrkraft ist für den jeweiligen Aufgabenbereich verantwortlich und kümmert sich gemeinsam dem Schülerteam um den reibungslosen Ablauf ihres Bereiches. Die Bereiche **DEKORATION**, **BEWIRTUNG** sowie **AUFBAU / ABBAU DER BÜHNE** beinhalten auch die Endreinigung des jeweiligen Bereiches. Die Veranstaltung ist für die einzelnen Teams beendet, wenn der Urzustand der Räumlichkeiten wieder hergestellt ist. Besonders diejenigen Flächen, die von beiden Schulen (oder ausschließlich vom Gymnasium) genutzt werden, sind unverzüglich aufzuräumen, so dass die Veranstaltung keine sichtbaren Spuren hinterlässt.

Schüler, die einem Aufgabenbereich zugeteilt sind, besprechen mit der betreuenden Lehrkraft ihr Aufgabenfeld und sind mitverantwortlich für einen reibungslosen Ablauf. Kein Schüler entfernt sich ohne Rücksprache mit der betreuenden Lehrkraft von seinem Arbeitsbereich und befolgt auch während Arbeitspausen etwaige Anordnungen der betreuenden Lehrkraft.

Alle Mitwirkenden sind angehalten dafür zu sorgen, dass die Veranstaltung ein Erfolg wird. Es drohen Ordnungsmaßnahmen, wenn Schüler ihre Aufgaben vernachlässigen, die Veranstaltung stören oder sich anderweitig destruktiv verhalten.

Jede Veranstaltung, die von der Schulleitung genehmigt wurde, ist eine Schulveranstaltung. Es gelten die in der Hausordnung festgelegten Verhaltensregeln!

(Unterschrift gesamtverantwortliche Lehrkraft)

(Unterschrift gesamtverantwortlicher Schüler)