

1. Verantwortliche

- Zu Beginn der Planung muss ein zuverlässiges Planungsteam zusammengestellt werden, das nicht weniger als zehn Personen haben sollte, die sich regelmäßig treffen. Die Treffen müssen unbedingt digital protokolliert werden.
- Den Vorsitz sollte eine volljährige Person haben, idealerweise ein Elternvertreter.
- Alle relevanten Informationen müssen den Teilnehmer*innen rechtzeitig schriftlich mitgeteilt werden und sie (bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten) müssen per Unterschrift ihr Einverständnis bekunden.

2. Termin

- Als erstes muss der Termin mit der Schulleitung abgesprochen werden, damit die Feier nicht mit anderen Schulterminen kollidiert. Zugleich muss die Schulleitung den Ball genehmigen.

3. Location

- Es muss geklärt werden, ob es in der Schule einen tauglichen Raum gibt und wie viele Menschen sich dort aufhalten dürfen (Brandschutz, Fluchtwege etc.).
- Es sollte eine Skizze gemacht werden über die Ausstattung und die Raumaufteilung.
- Sollte es in der Schule keinen geeigneten Raum geben, muss ein Raum angemietet werden. Der ist zum einen kostspielig und muss mindestens ein Jahr vorher reserviert werden. Ein verbindlicher Vertrag darf erst abgeschlossen werden, wenn alle Teilnehmer_innen bezahlt haben, sonst bleibt man evtl. hinterher auf den Kosten sitzen.

4. Teilnehmer

- Frühzeitig muss kommuniziert werden, wer an der Feier verbindlich teilnimmt. Es sollte eine Gästeliste erstellt werden, auf der evtl. auch Gäste stehen können, die nicht zur Schule gehören (wenn das die SL genehmigt), alle Teilnehmer_innen müssen sich ausweisen können. Bei Schulinternen reicht der Schülerschein.
- Es muss einen Stichtag geben, bis zu dem alle Teilnehmer den Beitrag gezahlt haben müssen. Den Teilnehmer_innen sollten idealerweise vier Wochen Zeit dafür gegeben werden. Der Stichtag muss aber zu den Absprachen mit dem Caterer oder dem Saalvermieter passen.

5. Bezahlung

- Es muss ein Konto eingerichtet werden, über das alle Zahlungsein- und Ausgänge laufen müssen. Das ist insbesondere wegen der Transparenz der Abrechnung hinterher wichtig. Bargeldzahlungen sind unbedingt(!) zu vermeiden.
- Es sollte frühzeitig geklärt werden, welche Kosten die Teilnehmer bereit sind zu zahlen und welche Kosten zu erwarten sind:
 - Saalmiete (siehe oben)
 - Catering – Angebote einholen und an die Eintrittspreise anpassen. Ganz wichtig: Erst dann verbindlich bestellen, wenn alle Teilnehmer_innen bezahlt haben und dann eben auch nur die zur Feier zulassen, die gezahlt haben.
 - Getränke – kann man schwer abschätzen, aber man kann Getränke in Kommission kaufen (geht bei vielen Supermärkten und bei Getränkemärkten) – Man kann die Getränke auch von den anderen Kosten abkoppeln und einzeln bezahlen.
 - Musik/Technik – auch hierfür können nicht unerhebliche Kosten entstehen, wenn man keine eigenen Ressourcen hat.
 - Unbedingt anzuraten ist der Abschluss einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung für den Tag des Balls, welche mit ca. 100 – 150 € zu Buche schlägt.

Es ist empfehlenswert die Kosten nicht zu knapp zu kalkulieren um Defizite zu vermeiden. Dann sollte aber vorher eindeutig kommuniziert werden, dass übriggebliebenes Geld einem guten Zweck, dem Schulförderverein oder der SV gespendet wird, ansonsten muss das Geld durch die Anzahl der zahlenden Teilnehmer geteilt und einzeln zurück überwiesen werden, was einen erheblichen Aufwand bedeutet.

6. Aufsicht/Ordnung

- Je nach Größe der Veranstaltung sind ausreichend Aufsichtspersonen bereit zu stellen, die den ganzen Abend über dafür sorgen können, dass die Feier störungsfrei verläuft. Derlei Veranstaltungen locken immer neugierige ungebetene Gäste an, die spätestens am Eingang freundlich, sachlich und deeskalierend abgewiesen werden müssen. Dafür bedarf es idealerweise einem Team aus zwei Lehrer_innen (auch Eltern können dafür herangezogen werden), die den ganzen Abend über den Eingang betreuen. Weil ein solcher Abend lang werden kann, ist es ratsam, die Aufsicht in zwei bis drei Schichten zu teilen, wodurch die Anzahl der Aufsichtspersonen allein Am Eingang auf vier bis sechs steigt (wer will den Kolleg_innen zumuten, bis zu sechs Stunden Aufsicht zu führen?).
- Im Saal müssen während der Feier immer wieder Ordner unterwegs sein, die evtl. rumliegende Becher/Gläser/Flaschen einsammeln.
- Aus Gründen der Sicherheit muss immer ein zweiter Ausgang als Fluchtweg offen gehalten werden. Auch hier muss eine Aufsicht postiert werden, denn auch hier können ungebetene Gäste hereinkommen.

- Eine volljährige Person muss den ganzen Abend ansprechbar sein für Zwischenfälle (Verletzungen, Unfälle oder Streitigkeiten). Diese Person sollte erfahren sein im Umgang mit Konflikten.

7. Kulinarisches Angebot

- Das Angebot an Speisen richtet sich bei schulischen Veranstaltungen oftmals nach dem zur Verfügung stehenden Budget, daher sind zwei Varianten denkbar:
 - Man beauftragt einen Caterer. Dafür sollte man frühzeitig wissen, wie viel Geld zur Verfügung steht und mit dem Caterer absprechen, was dafür zu bekommen ist. Auf individuelle Befindlichkeiten sollte unbedingt Rücksicht genommen werden (wie viel Vegetarier/Veganer sind unter den Gästen? Soll Schweinefleisch angeboten werden oder nicht?). Mit dem Caterer muss ein Termin vereinbart werden, wann das Buffet spätestens bestellt werden kann. Bis dahin muss das Geld von allen Teilnehmer*innen eingezahlt worden sein.

Vorteile dieser Variante:

- die Qualität stimmt – die Optik auch (dem Anlass angemessen)
- Lebensmittelhygiene wird eingehalten
- der Caterer berät euch professionell
- Geschirr und Besteck gibt's vom Caterer (kostet aber auch etwas)
- Geschirr und Besteck müssen nicht gespült werden

Nachteile:

- relativ hohe Kosten

- Man macht das Buffet selber bzw. die Eltern machen es. Je größer die Veranstaltung, desto chaotischer kann es werden. Es müsste ein genauer Plan erstellt werden, wer was mitbringt, sonst hat man nachher 30 Nudelsalate am Start. Vorteile:

- geringe Kosten

Nachteile:

- hoher Organisationsaufwand
- Unübersichtlichkeit
- Lebensmittelhygiene ist nicht gesichert
- Geschirr und Besteck müssen extra besorgt und auch gespült werden (Wegwerfgeschirr sollte aus ästhetischen Gründen und aus ökologischen Gründen vermieden werden).

- Nach der Feier müssen Schüsseln und Besteck den Besitzern zurückgeführt werden. Das kann nervig werden und ziemlich viel Zeit in Anspruch nehmen.
- Für den späteren Abend sind Knabberereien auch immer wieder gern gesehen (Chips, Erdnüsse, Slazstangen etc.) Diese müssen beim Einkauf berücksichtigt werden, außerdem braucht man Schalen und Gefäße dafür.

8. Getränke

- Es ist kaum möglich im Vorfeld zu wissen, wie viele Getränke konsumiert werden, das hängt von vielen Faktoren ab (z.B. vom Wetter). Man sollte sich jedoch Gedanken machen, welche Getränke angeboten werden sollen. Um den Aufwand überschaubar zu halten ist es sicher sinnvoll nicht zu viele verschiedene Getränke anzubieten.
- Alkoholische Getränke gehören sicher zu Abschlussfeiern dazu, aber im schulischen Kontext ist das nicht ganz einfach. Zunächst sollte mit der SL geklärt werden, ob das überhaupt genehmigt werden kann. Auch die Eltern sollten dazu ihr Einverständnis geben und das für ihre Kinder schriftlich bekunden. Voraussetzung dafür ist aber, dass die Schüler_innen mindestens 16 Jahre alt sein müssen und diejenigen dann auch (z.B. mit farbigen Armbändern) gut sichtbar gekennzeichnet werden müssen.

Wenn überhaupt Alkohol angeboten werden soll, dann empfiehlt sich maximal:

- Sekt
- Wein
- Bier
- Bier-mischgetränke (Alster und Co.)

Keine Spittitosen!

- Thekenbesetzung: es sollten ständig zwei bis drei Personen den Ausschank bzw. die Getränkeausgabe leisten und an der Theke für Ordnung sorgen. Die Thekenschichten sollten nicht länger als zwei Stunden dauern, also braucht man auch hier sechs bis neun Helfer_innen.
- Hygiene: an der Theke muss es fließendes Wasser geben um Gläser oder Hartplastebecher zu spülen, außerdem Spülbürsten, saubere Putzlappen, Geschirrtücher und Spülmittel.
- Transport: Man braucht jemanden mit Führerschein und am besten auch mit Auto, der beim Einkauf behilflich ist.

9. Musik

- Mit der Musik steht und fällt jede Party, deshalb ist es wichtig für den richtigen Sound zu sorgen, wofür es zunächst einmal einer entsprechenden Soundanlage bedarf, welche in einer Schule vorhanden sein sollte. Muss man die Technik mieten, kostet es ca. 200 €.

Verschiedene Varianten sind denkbar:

- Man engagiert einen DJ (das kostet aber ca. 500 €) oder man hat einen Hobby-DJ in den eigenen Reihen.
- Es wird eine Playlist erstellt, die man durchlaufen lässt. Das ist aber nicht so schön und es muss auf jeden Fall einer da sein, der den ganzen Abend die Technik beaufsichtigt, sonst kommen ständig irgendwelche Gäste und wollen ihre Smartphones anschließen und das ist ein absolutes NoGo!

Auf Partys mit vielen Teilnehmern sollte man All-Time-Favorites spielen, also Musik, die fast jeder kennt. Nischenmusik, die nur wenigen gefällt (Elektro, Techno, Rap) ist nichts für eine solche Party, das kann man zwischendurch mal machen, aber nicht den ganzen Abend. Es macht Sinn, ein Musik-Team zu erstellen, das recherchiert, welche Partyhits in der Schülerschaft angesagt sind.

- Showeinlagen der Schul-band, der Musikwerkstatt oder des Schulchores sind eine gute Bereicherung des Balls. Dafür solltet ihr frühzeitig den Musikfachbereich bzw. die betreuenden Lehrkräfte fragen, ob da was geht und wie ihr sie beim Auftritt unterstützen könnt.
- GEMA-Gebühr nicht vergessen! Veranstaltungen, bei denen Musik gecovered oder aus der Konserve (Tonträger, Festplatte) gespielt wird, sind gebührenpflichtig. Die Höhe der GEMA-Gebühr wird nach der Fläche des Veranstaltungsraums und den Eintrittsgeldern berechnet. Man tut gut daran, keinen Eintritt zu nehmen, bzw. die eingenommenen Gelder komplett für Getränke und Catering, Saalmiete und Technik zu verbrauchen (also keinen Gewinn zu machen) und das auch nachzuweisen,... dann kommt man mit ca 130 € davon, sonst wird es teuer. Näheres unter www.gema.de/tarifrechner.

10. Garderobe

- Auf einem Ball und bei größeren Feiern ist eine Garderobe unbedingt erforderlich, damit Jacken und Taschen nicht überall rumliegen und damit nach Möglichkeit nichts abhandenkommt. Auch hier bedarf es Personal, also wieder drei Schichten a zwei Menschen, die sich um die Garderobe kümmern.
- Es braucht genügend Garderobenständer und Kleiderbügel sowie Garderoben-Nummern in doppelter Ausführung.
- Der Hinweis, dass für Schäden oder Verluste keine Haftung übernommen wird, muss gut sichtbar an der Garderobe zu lesen sein.

- Weist die Gäste an der Garderobe darauf hin, keine Wertsachen in den Jacken oder Taschen zu lassen.

11. Auf- und Abbau

- Sprecht euch mit dem Hausmeister/der Hausmeisterin ab. Diese können auch wertvolle Hinweise über Mobiliar, dessen Verwahrung, technische Gegebenheiten (Steckdosen, Kabel, Wasseranschlüsse etc.) geben und sind euch auch gerne mit Besen und Putzmitteln behilflich. Auch kann man bei ihnen zuweilen benötigtes Werkzeug oder Leitern bekommen, wenn man lieb zu ihnen ist ☐ ☐
- Für derartige größere Veranstaltungen braucht man möglichst viele Helfer, die beim Aufbau, vor allem aber auch beim Abbau und der anschließenden Reinigung zuverlässig am Start sein müssen. Jeweils mindestens 10 Helfer sind ratsam. Vor allem beim Abbau mangelt es meistens an der Motivation, zumal der Abbau am Folgetag stattfinden muss, wenn die Feier bis in den späteren Abend dauert. Für den Aufbau sollten mindestens vier Stunden eingeplant werden, für den Abbau zwei bis drei. Wenn man dabei nur zu zweit ist, dauert es den ganzen Tag

12. Nachbereitung

- Für alle nachfolgenden Jahrgänge ist es sehr sinnvoll, wenn ihr eure Erfahrungen weitergebt. Daher sollte sich das Organisationsteam abschließend nochmal treffen und protokollieren, was gut gelaufen ist und sich bewährt hat und auch, was nicht so gut war und wie man es verbessern könnte.
- Eine lückenlose Abrechnung ist wichtig, damit dargelegt werden kann, wofür das Geld der Teilnehmer*innen ausgegeben wurde und damit eure Nachfolger sauber kalkulieren können.
- Alle Unterstützer (helfende Lehrer*innen, Hausmeister, Schulleitung, Musiklehrer, wenn Auftritte organisiert wurden, etc.) sollten hinterher ein kleines Dankeschön erhalten. Eine Grußkarte mit einem handschriftlichen Gruß ist dabei schon ausreichend oder etwas Süßes als symbolisches Dankeschön.

13. Fazit

- Eine Feier dieser Größenordnung (100-200 Personen) vorzubereiten ist kein Spaziergang. Dafür bedarf es eines engagierten Organisationsteams (mindestens 10 Personen) und 30 bis 40 Helfern sowie 10 erwachsenen Aufsichtspersonen
- Es kostet viel Zeit und Ausdauer.

Aber,.... es lohnt sich und macht Spaß

Viel Erfolg und Freude ☐ ☐