

## Nach Plan zum Ziel - Tipps und Tricks für eine gelungene Veranstaltung

Eine Schule lebt von einer gesunden und funktionierenden Schülerversretung, die zum einen die Interessen aller Schüler\_innen vertritt, zum anderen aber auch dafür sorgt, dass die Schülerschaft zusammenhält und sich ein gemeinschaftliches Verhältnis mit allen an der Schule Beteiligten entwickelt. Schön gesagt, nicht wahr? Doch wie erreicht man das am besten?

Ganz einfach: Menschen kommen am besten durch gemeinsame positive Erlebnisse miteinander in Verbindung. Dies stärkt am nachhaltigsten ein positives Schulklima und hierfür gilt es Anlässe in Form von Veranstaltungen zu schaffen. Damit hätten wir schon einmal das „Warum?“ geklärt. Bleibt noch das „Was?“ und „Wie?“, das nun folgt.

### **1. Ideen für Veranstaltungen bekommen**

Die einfachste Möglichkeit gute Ideen für Veranstaltungen zu bekommen ist ein Brainstorming in eurer Schülerversretung. Wichtig ist nur dies auch richtig anzugehen – Wenn man im Plenum die ganze Gruppe anspricht, kommt oft nicht viel zurück, deshalb versucht Folgendes:

Auf einen Zettel schreibt ihr zwei bis drei Leitfragen, auf die jeder einzelne Schülerversreteter antworten soll. Diese könnten zum Beispiel lauten:

- Zu welchem Thema würdest du gern einmal eine Veranstaltung an der Schule besuchen?
- Welchen Beitrag können Schüler\_innen, Lehrkräfte und Eltern für diese Veranstaltung leisten?
- Wie sollte die Veranstaltung ablaufen?

Auf diese Art und Weise bekommt ihr viele Ideen aus eurer Schülerversretung – jetzt heißt es clustern: Ideen, die ein ähnliches Thema haben ordnet ihr dabei zusammen, um daraus eine Veranstaltung zu machen. Die Cluster stellt ihr dann eurer Schülerversretung vor und entscheidet euch für eine der Ideen. Wenn dies geschehen ist muss es natürlich konkret werden und die Phase nach dem „Wie“ wird für euch aktuell.

### **2. Planung der Veranstaltung**

Wie jedes andere Projekt muss auch eine Veranstaltung sorgfältig geplant werden. (Für Tipps und Tricks dazu haben wir ein separates Kapitel in diesem Handbuch)

Gründet am besten eine Arbeitsgruppe. Die Schüler\_innen, deren Ideen ihr in einem Cluster zusammengefasst habt, sollten in jedem Fall in der Arbeitsgruppe mitwirken. Darüber hinaus sind natürlich weitere Interessierte immer

willkommen und auch aus dem Schülersprecherteam sollte eine Person vertreten sein. Erstellt gemeinsam drei Projektpläne. Jeweils einen für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung in folgender Form:

Veranstaltung:

Phase:  Vorbereitung  Durchführung  Nachbereitung

Schritt	WAS ...	Ist WIE ...	von WEM ...	bis WANN zu tun?
1				
2				

Mit dem Plan habt ihr in den drei Phasen eine gute Orientierung und könnt gut mitverfolgen, wie eure Veranstaltung abläuft. Sehr hilfreich ist es, wenn ihr euch aus eurem Projektplan auch noch ein Übersichtsblatt mit allen Ansprechpartnern, die an der Veranstaltung beteiligt sind, den nötigen Finanzen und Materialien macht. Etwa so:

Phase	Ansprechpartner	Materialien	Finanzen
Vorbereitung			
Durchführung			
Nachbereitung			

### 3. Die notwendigen Absprachen

Wenn ihr als Schülervvertretung eine Veranstaltung organisiert, zählt diese in der Regel als Schulveranstaltung. Das hat einige Vorteile, da ihr beispielsweise die Versicherung der Schule, die Räume und eventuell auch einige finanzielle Mittel aus dem schulischen Etat nutzen könnt. Wichtig ist es deshalb aber auch, dass ihr die Schulleitung über eure geplante Veranstaltung informiert und diese genehmigt wird. In der Regel ist dies aber kein Problem.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist, dass die Schule auch während eurer Veranstaltung die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler beaufsichtigen muss.

Besonders einfach geht das, wenn ihr die Lehrkräfte, die eure Schülervvertretung begleiten, mit ins Boot holt. Mit der Genehmigung der Schulleitung können aber auch Eltern oder sogar Schülerinnen und Schüler die Aufsicht übernehmen.

### 4. Los geht's! Vorbereitung – Durchführung und Nachbereitung

Wenn nun die Planung abgeschlossen ist und alle Absprachen getroffen sind, kann es losgehen. Im Prinzip ist es denkbar einfach: Ihr befolgt einfach Schritt für Schritt euren Plan für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung – dann kann nichts schiefgehen. Einige Hinweise sind vielleicht aber doch noch wichtig:

- Vorbereitung: Oft wird sie unterschätzt, aber dies ist die wichtigste Phase! Je besser eine Veranstaltung vorbereitet ist, desto besser läuft sie dann letztendlich ab und die Nachbereitung macht sich wie von selbst.

Bedenkt alle Fälle, auf die ihr eventuell spontan reagieren müsstet, z.B.:

- Gibt es Probleme, wenn es regnen sollte?
- Was machen wir, wenn die Technik nicht funktioniert?
- Wie melden sich die Teilnehmenden für die Veranstaltung an? Was machen wir, wenn viel mehr oder weniger Teilnehmer\_innen zur Veranstaltung kommen?
- Gibt es Verantwortliche für Müll, Finanzen, Veranstaltungsablauf etc.?

- Durchführung: Der große Tag ist gekommen. Nun zeigt sich, ob die Planung der Veranstaltung aufgeht. Doch keine Panik - Abweichungen vom Plan sind ganz normal und meist gibt es auch einen guten Grund hierfür. Wichtig ist nur, dass ihr den Überblick und vor allem einen kühlen Kopf behaltet. 5 Dinge sind eure Notfallhelfer und sollten bei keiner Veranstaltung fehlen:

- Papier und Marker: Es kommt oft die Situation vor, dass man trotz guter Planung ein zum Beispiel ein Raumschild vergessen hat.
- Dickes und dünnes Klebeband: Alles was man nicht festhalten kann, muss man eben festkleben und das kann sehr oft nützlich sein
- Müllsäcke: Sie können einerseits als Abdeckung oder Sichtschutz genutzt werden oder auch für alle Dinge, die schnell mal verpackt werden müssen, herhalten.
- Aufmerksamkeit: Überlegt euch ein Mittel, um schnell die Aufmerksamkeit einer großen Gruppe zu bekommen – eine Glocke, ein Megaphon o.ä. können da helfen
- Telefonnummern: Für den Fall, dass etwas schief gehen sollte, solltet ihr in jedem Fall die Telefonnummern von wichtigen Ansprechpartner\_innen der Schule, wie dem Hausmeister, der Sekretärin oder dem Sozialarbeiter parat haben.

- Nachbereitung: Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung! Nach dieser Devise solltet ihr direkt nach der Veranstaltung oder wenige Tage später überlegen was gut gelaufen ist und was man das nächste Mal verbessern könnte. Vielleicht habt ihr schon eine Idee für eine Anschlussveranstaltung bekommen oder eine Idee für ein ganz neues

Thema? Ihr seid nun Profis und könnt mit Leichtigkeit eine nächste Veranstaltung organisieren. Einige Dinge sind jedoch oft auch noch in der Nachbereitung zu tun:

- Natürlich muss wieder aufgeräumt werden, damit auch für künftige Veranstaltungen ein offenes Ohr bei der Schulleitung vorhanden ist.
- Wenn Kosten angefallen sind, müssen diese natürlich abgerechnet werden.
- Eventuell müsst ihr noch Materialien oder Fotos per Mail verteilen. Auch ein kurzer Bericht für die Schulhomepage ist immer gut für das Ansehen der SV.

Nun habt ihr euer Rüstzeug für eine gelungene Veranstaltung. Vergesst dabei aber nie: Es soll vor allem Spaß machen und Menschen verbinden – das ist das Ziel einer jeden Veranstaltung!