

Checkliste – eine Auswahl

Allgemeines	Zuständigkeit/Terminabsprache	✓	✗
<ul style="list-style-type: none"> • Wer entscheidet was? • Wer gehört zum Vorbereitungsteam? • Wer kümmert sich um die Öffentlichkeitsarbeit? • Wer dokumentiert den Kulturtag? • Wer informiert wen über den aktuellen Planungsstand? • Wer muss zum Kulturtag eingeladen werden? • Wie sprechen sich die Beteiligten ab (digital, analog etc.)? • Wie planen Schulen im Schulsprengel ihren Kulturtag (Terminabsprachen, ggf. Kooperationen)? • Welche Kooperationsmöglichkeiten mit kommunalen Einrichtungen gibt es? • Welche speziellen Informationen müssen im Vorfeld abgefragt oder Schülerschaft bzw. Eltern dazu informiert werden? • Ist eine besondere Infrastruktur am Kulturtag (Technik, Räume, Verpflegung ...) notwendig? ... 			
Zusammenarbeit mit externen Expertinnen und Experten	Zuständigkeit/Terminabsprache	✓	✗
<p>Auswahl treffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was kann die Schule bei Planung und Durchführung nicht selbst leisten? • Was könnte jemand aus der Schulgemeinschaft abdecken? • Was muss der externe Partner, die externe Partnerin mindestens leisten können? • Welche Qualifikationen erwartet die Schule von ihren externen Partnerinnen und Partnern? • Wer könnte in der näheren Umgebung dafür in Frage kommen? • Wen kennt man schon aus vorangegangener Zusammenarbeit? • Könnten bestehende externe Partnerschaften für den Kulturtag modifiziert werden? • Wer könnte der Schule einen qualifizierten externen Partner empfehlen? <p>Zusammenarbeit nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Ressourcen stehen der Schule für die Zusammenarbeit (personell, zeitlich, räumlich, finanziell) zur Verfügung? • Welche gegenseitigen Erwartungen und Möglichkeiten gibt es? (Besprechung) • Wer übernimmt welche Aufgaben? (Koordination, Ansprechpartnerin/Ansprechpartner, Zuständigkeiten) • Wer ist für die Öffentlichkeitsarbeit zuständig? Wie läuft diese ab? • Wie können Treffen und Besprechungen effektiv geplant werden? (Zeitlimits einhalten) • Wie kann man bei wiederholter Zusammenarbeit Synergieeffekte nutzen? 			

<p>Im Nachgang Resümee ziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was ist gut oder sogar toll gelaufen? Warum? • Gibt es Unzufriedenheiten und warum? • Lassen sich Ursachen für Erfolge und Schwierigkeiten benennen? • Wie wollen wir weiter vorgehen? (über Wiederholung, Modifizierung oder Neugestaltung des nächsten Kulturtags entscheiden) • Wie werden die Erfahrungen bzw. Ergebnisse für die Vorbereitung des nächsten Kulturtags festgehalten? Und: wer macht das und verwaltet die Dokumentation? • Falls der externe Partner überzeugt hat und auch er weiter zusammenarbeiten will: Wie sehen die weiteren Planungsschritte aus? (Terminabsprachen) ... 			
<p>Schule öffnen</p>	<p>Zuständigkeit/Terminabsprache</p>	<p>✓</p>	<p>✗</p>
<p>Raumplanung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie groß muss der Raum bzw. müssen die Räume sein? • Gibt es technische Anlagen? • Gibt es Veranstaltungen, die einen ruhigen Raum benötigen? • Genügt die technische Ausstattung der Schule? Sind Leihgaben nötig? • Wie ist der Boden beschaffen? • Werden Umkleiden benötigt? <p>Referenten, Materialien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wann müssen die externen Partner gebucht werden? Wer übernimmt das? • Wer besorgt Materialien? Gibt es Rabatte bzw. Vergünstigungsmöglichkeiten durch Zweite Wahl/Ausschussware? • Werden Übernachtungsmöglichkeiten benötigt? • Welche Verpflegung muss bereitgestellt, besorgt werden? • Wie könnte ein „kleines Dankeschön“ für externe Partner aussehen? • Wer kümmert sich um externe Partner während der Veranstaltung? • Wer gestaltet den/die Elternbriefe und übernimmt hier die zeitliche Organisation bzgl. Versand, Einholen von Empfangsbestätigungen etc. • Wer erstellt einen Übersichtsplan? • Wer übernimmt die Gesamtkoordination (zeitlich, räumlich)? • Werden Schulsanitäter benötigt? • Gibt es Verhaltensregeln, die im Vorfeld zusammengestellt und bekanntgegeben werden müssen? ... 			

Neue Lernorte erkunden UND Regionales Umfeld mitgestalten	Zuständigkeit/Terminabsprache	✓	✗
<ul style="list-style-type: none"> • Welche Terminvereinbarungen, Absprachen mit externen Partnern, Eltern, SMV etc. sind notwendig? • Wer erstellt einen Übersichtsplan (zeitlich, räumlich; wer/wann/wo)? • Welche Infrastruktur ist für den Kulturtag nötig? Ist die Hin- und Heimfahrt möglich? Wie kommt man zum Veranstaltungsort? (Öffentlicher Nahverkehr, Bus mieten, Zugfahrkarten etc.) • Welche Elterninformation und Information der beteiligten Schüler bzw. Helfer (Tutoren, SMV etc.) muss wann herausgegeben werden? • Müssen besondere Bedarfe berücksichtigt werden? (Inklusion, Krankheiten, Allergien etc.) • Müssen Gruppen eingeteilt bzw. aufgeteilt werden? • Wer begleitet eine Klasse/die Klassen? Wie viel Aufsichtspersonen sind nötig? Können evtl. auch Eltern eine Gruppe begleiten? • Ist eine Versicherung notwendig? Wer haftet für Schäden? • Wie sieht die Verpflegung aus? • Was muss mitgebracht werden? • Wie werden Materialien, Technik etc. zum Veranstaltungsort transportiert? • Bei Ausstellungen: Mit welchem Material dürfen Bilder etc. befestigt werden ... 			
Das eigene künstlerische Potential nutzen	Zuständigkeit/Terminabsprache	✓	✗
<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es bestehende Projekte passend zum Kulturtag? • Welche Kooperationspartnerinnen und -partner stehen zur Verfügung? • Wo gibt es Anknüpfungspunkte an andere Fächer? • Welche Vorerfahrungen haben Schülerinnen und Schüler? • Wie groß soll der Anteil von Rezeption und Produktion sein? • Welche eigenen Erfahrungen, Potentiale können aus dem Kollegium genutzt werden? • Welche Fähigkeiten von Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte können eingebunden werden? ... 			
Ein Blick über den Tellerrand	Zuständigkeit/Terminabsprache	✓	✗
<ul style="list-style-type: none"> • Inwiefern könnte ein Kulturtag mit benachbarten Schulen abgestimmt werden? • Lässt sich ein gemeinsames Thema, Motto für den Kulturtag festlegen? • Welche Lehrerfortbildungen zum Kulturtag bieten sich im Vorfeld an? • Inwiefern kann die regionale Kulturszene für die eigene Schule und Unterricht nutzbar gemacht werden? • Wie können Kulturveranstaltungen der Schule in das Kulturprogramm der Region eingebracht werden? ... 			