

Checkliste zur Durchführung eines Kulturtags

Allgemein

- Wer entscheidet was?
- Wer kümmert sich um die Öffentlichkeitsarbeit?
- Wer dokumentiert den Kulturtag?
- Wer informiert wen über den aktuellen Planungsstand?
- Müssen besondere Informationen im Vorfeld abgefragt oder Schülerschaft bzw. Eltern dazu informiert werden?
- Gibt es Vorbereitungsteams? Wie sprechen sich diese ab?
- Ist eine besondere Infrastruktur am Kulturtag (Technik, Räume, Verpflegung ...) notwendig?
- Wer muss zum Kulturtag eingeladen werden?

Veranstaltungen in der Schule

- Raumplan (Boden, technische Anlagen, Gibt es Veranstaltungen, die einen ruhigen Raum benötigen?)
- Genügt die technische Ausstattung der Schule? Leihgaben nötig?
- Werden Umkleiden benötigt?
- Wer besorgt Materialien? Rabatte? Zweite Wahl? Ausschussware?
- Rechtzeitiges Buchen der externen Partner
- Werden Übernachtungsmöglichkeiten benötigt?
- Getränke / „kleines Dankeschön“ für externe Partner
- Wer kümmert sich um externe Partner während der Veranstaltung?
- Elternbriefe rechtzeitig herausgeben
- Übersichtsplan / Gesamtkoordination (zeitlich, räumlich)
- Werden Schulsanitäter benötigt?
- Verhaltensregeln

Veranstaltungen außerhalb der Schule

- Terminvereinbarungen, Absprache mit Partnern, Eltern, SMV etc. im Vorfeld notwendig?
- Übersichtsplan (zeitlich, räumlich) – wer wann wo? Hin- und Heimfahrt möglich?
- Elterninformation und Information der beteiligten Schüler bzw. Helfer (Tutoren, SMV etc.)
- Müssen besondere Bedarfe berücksichtigt werden? Inklusion, Krankheiten, ...?
- Müssen Gruppen eingeteilt bzw. aufgeteilt werden?
- Wer begleitet Klasse/n?
- Versicherung notwendig? Wer haftet für Schäden?
- Wie kommt man zum Veranstaltungsort? Öffentlicher Nahverkehr, Bus mieten, Zugfahrkarten etc.
- Verpflegung?
- Was muss mitgebracht werden?
- Wie werden Materialien, Technik etc. zum Veranstaltungsort transportiert?
- Bei Ausstellungen: Mit welchem Material dürfen Bilder etc. befestigt werden?