

Kreisentscheid (KE) Plattdeutsches Lesen – Was ist wann zu tun?

Was ist zu tun?	Durch wen?	Erledigt
<p>Veranstaltungsort (VO) finden und klären (möglichst nach den Sommerferien im Wettbewerbsschuljahr beginnen, allerspätestens Anfang Januar -geeignet sind vor allem Schulen, aber auch Museen, Veranstaltungsorte, Gemeindehäuser u. ä.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Größe des VO: Personenzahl beachten (Lesende + Begleitung, Lehrkräfte, Juroren) ○ Gibt es mehrere Räume und die erforderliche Ausstattung? <ol style="list-style-type: none"> 1) Aula o.ä. für Begrüßung und Siegerehrung <ol style="list-style-type: none"> 1a) Stühle für Lesende + Begleitungen, Jury, Sponsoren, Gäste 1b) möglichst Mikrofon und Lautsprecher 1c) möglichst eine Art Bühne und Rednerpult 2) Leseräume (für jede der 5 Altersgruppen einen) <ol style="list-style-type: none"> 2a) Tisch und Stuhl für Lesende, ggf. Leselampe 2b) Tische und Stühle für die Jury 2c) ggf. Stühle für Gäste 3) evtl. Juryraum zur anschließenden Besprechung <ol style="list-style-type: none"> 3a) Tische und Stühle für die Jury 4) Raum für Catering (z.B. Schulmensa) <ol style="list-style-type: none"> 4a) ausreichend Geschirr für Kuchen und Heißgetränke für die Jury 4b) ausreichend Gläser für Getränke für alle Teilnehmenden 4c) ggf. Geschirr für Kuchen für alle Teilnehmende, 4d) evtl. Zubereitungsmöglichkeit für Heißgetränke ○ Sind die Räumlichkeiten barrierefrei? ○ Termin des KE unter Berücksichtigung der Abläufe und Vorgaben des VO und der Hauptbeteiligten absprechen (in Schulen sind die Räume ggf. freitags nachmittags frei; Fachberatungen sind mittwochs freigestellt usw.) ○ feste (!) Ansprechperson am VO vereinbaren, Kontakt zu ihr halten ○ Mit Zuständigen des VO klären, ob Sanitätsdienst erforderlich ist. ○ Gibt es genügend Parkplätze bzw. Anbindung an ÖPNV? 		
<p>Kontakt mit der zuständigen Sparkasse (Marketing)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ feste Ansprechperson klären ○ Was wird übernommen? (personell und finanziell) <ol style="list-style-type: none"> a) Grußwort, Siegerehrung, ggf. Jurymitgliedschaft oder Organisation b) Preise, (Teil vom) Catering, Gage für kulturellen Beitrag bei Siegerehrung (Musik, Theater o.ä.) ○ Wird das vorab Geld überwiesen oder werden Rechnungen eingereicht? 		
<p>Vor dem KE klären</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Wer begleitet / führt ein? <ol style="list-style-type: none"> a) Wer führt durch die gesamte Veranstaltung / Moderation? b) Wer führt die Jury in die Räumlichkeiten, den Ablauf, die 		

Was ist zu tun?	Durch wen?	Erledigt
<p>Bewertungskriterien ein?</p> <p>c) Wer begrüßt die Sponsoren und (Ehren-)Gäste (Namensschilder auf Plätze legen)?</p> <p>d) Wer erklärt den Lesenden und der Begleitung die Abläufe?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Wer übernimmt den „Check-In“ bei Ankunft? Am Check-In kommen alle vorbei: die Teilnehmenden geben hier die Einverständniserklärung für Fotoaufnahmen ab und erhalten im Gegenzug ihr Namensschild (Tipp: für jede Schule eine Mappe mit Schildern und Erklärungen anlegen) Check-In ständig besetzt halten für Zuspätkommende und Frühergehende sowie Beantwortung von Fragen aller Art, Abgabe Fundsachen etc.) ○ Wer richtet die Räume her? (Möbiliar, ggf. Deko, geputzte Tafel, Hinweisschilder in Schule verteilen, Parkplätze reservieren) ○ Wer liefert Catering für die Pause (Getränke und evtl. Kuchen für alle Teilnehmenden, mindestens für die Jury) Hier hilft häufig der Förderverein der Schule, z.B. mit Kuchen-Spende. Sonst Caterer finden und Bezahlung klären (evtl. Sparkassen oder Förderverein). ○ ausreichend Geschirr für Kuchen und Kaffee oder Tee für Jury ○ ausreichend Gläser für Kalt-Getränke (für alle Teilnehmenden), ○ evtl. Zubereitungsmöglichkeit für Heißgetränke ○ Wer kümmert sich um Catering in der Pause? (Aufbau, Ausgabe, Bewirtung der Jury, Abräumen, Säubern) 		
<p>Schulmeldungen verwalten</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ festes Abgabedatum für die Schulen festlegen, mit genug Vorlauf zum KE, es gibt immer Nachmeldungswünsche ○ Schulmeldungen sammeln und kontrollieren auf Lesbarkeit, Vollständigkeit, Richtigkeit ○ bei Unklarheiten in den Meldungen an Schulen nachfragen und ggf. um Korrektur bitten ○ bei der Organisation mehrerer KE: gemeldete Schulen in die jeweiligen Kreise einteilen bzw. Zuteilung kontrollieren ○ Listen der Erst- und Zweitplatzierten, ggf. der Drittplatzierten der 5 Altersgruppen erstellen ○ Kontaktdaten der betreuenden Lehrkräfte/Personen und Schulen notieren 		
<p>Preise, Urkunden und Präsente</p> <p>Preise für die Erst- und Zweitplatzierten überlegen (z. B Gutscheine für Buch oder Kino)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Urkunden für alle Lesenden (Beispiele bei www.schoolmester.de) ○ Präsente als Dankeschön für Schulleitung, Jury, Helfende ○ eine Anerkennung für Auftretende (Schulchor o.ä.) 		

Was ist zu tun?	Durch wen?	Erledigt
<p>Jury anfragen (rechtzeitig!) bewährt haben sich 3-5 Jurymitglieder pro Altersgruppe, plus Ersatz</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ehemalige Jurymitglieder anfragen ○ ehemalige Erst- und Zweitplatzierte, die nicht mehr an der Schule sind ○ evtl. neue Jurymitglieder gewinnen über Schule, Eltern, Förderverein der Schule, (Heimat-)Vereine, Nachbarn, Familie/Freunde u.ä. ○ ggf. die teilnehmenden Schulen verpflichten, ein Jurymitglied zu stellen 		
<p>Anfragen an Rednerinnen und Redner (für evtl. <u>kurze</u> Grußworte, ca. 3 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorstand / Vertretung der Sparkasse(n) ○ Bürgermeisterin/Bürgermeister des Austragungsortes ○ Schulleitung der ausrichtenden Schule ○ weitere wichtige Unterstützende (z.B. Heimatverein) 		
<p>Programm des KE planen (ca. 3 Stunden), siehe Durchführung</p>		
<p>Einladungen und Programme verschicken</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lesende und betreuende Lehrkraft über Schule einladen <ul style="list-style-type: none"> a) pro Lesende und Lehrkraft eine Einladung und ein Programm b) für Lesende eine Einverständniserklärung für Fotoaufnahmen (Vorlage siehe Aufruf oder www.schoolmester.de) mitschicken, die zum KE unterschrieben mitgebracht wird, Abgabe beim Check-In ○ Jurymitglieder (eine halbe Stunde früher einladen für Besprechung) ○ Bürgermeisterin/Bürgermeister/Ehrengäste ○ Sparkassenvorstände /-vertretungen ○ Marketing der Sparkassen über KE informieren und einladen ○ Presse einladen und um Vorankündigung bitten, ggf. Ankündigung selbst schreiben (Beispiel bei www.schoolmester.de) 		
<p>Vorbereitungen für den KE kurz vorher</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Unterlagen / Listen bereithalten (Vorlage siehe Aufruf oder www.schoolmester.de): <ol style="list-style-type: none"> 1) Auflistungen der Lesenden nach Altersgruppen, auch für Jury 2) Bewertungsbögen mit Bewertungskriterien als Hilfestellung bereithalten, Namen der Lesenden schon eintragen 3) Reihenfolge der Lesenden festlegen (z. B. auslosen oder alphabetische Reihenfolge) 4) Namensschilder für Lesende (Name und Schule) und Jury 5) Platzkarten für Ehrengäste und Sparkassenvertretungen 6) Liste zum Eintragen der Erst- und Zweitplatzierten bereithalten 7) Teilnahme-Urkunden plus Blanko-Urkunden ggf. zum Korrigieren (oder Möglichkeit anbieten, korrigierte Urkunden nachzureichen), bereits mit Namen ausgefüllt und unterschrieben (von Organisation und oder Sparkasse) 		

Was ist zu tun?	Durch wen?	Erledigt
<p>8) Liste für Juroren, die auch am Bezirksentscheid teilnehmen möchten</p> <p>9) Einverständniserklärung für Nutzung der Privatadresse der Erst- und Zweitplatzierten für weitere Einladungen, vor Ort ausfüllen lassen (Erziehungsberechtigte müssen ggf. unterschreiben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Preise (Lesende) und Präsente (Helfende) besorgen und ggf. einpacken o. ä. ○ Beschilderung für den VO besorgen und anbringen: Leseräume, Juryraum, WC, „Aula“, Catering, Wegweiser Pfeile, Parkplatz etc. oder vorhandenes Material des VO nutzen ○ Deko und Werbung anbringen, z.B. Roll-Ups der Sparkassen und des RLSBs, ggf. kleine Give-aways vorbereiten ○ Einteilung der Jury, darauf achten, dass z. B. Lehrkräfte nicht ihre eigenen Schülerinnen und Schüler bewerten 		
<p>Durchführung des KE (Dauer ca. 3 Stunden)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Check-In am Eingang, durchgängig besetzen für Fragen aller Art ○ Jurybesprechung, halbe Stunde vor Beginn: Programm, Einteilung der Lesenden und die Bewertung besprechen, Juroren für den Bezirksentscheid anfragen ○ kurze Grußworte, z.B. Hausherr/Hausherrin, Leitung der ausrichtenden Schule, evtl. Bürgermeister/in, Sparkassenvorstand ○ Einteilung der Lesegruppen ○ Lesungen ○ Teilnahme-Urkundenüberreichung nach Altersgruppen, ggf. gleich nach dem Lesen in den Altersgruppen ausgeben ○ ausreichende Pause zwischen Wettbewerb und Ehrung, Juroren besprechen sich währenddessen ○ Siegerehrung (z.B. durch die Sparkassen): nur die Erst- und Zweitplatzierten kommen auf die Bühne (Zeitersparnis, keine Kompromittierung der Nichtplatzierten) ○ Einverständniserklärung für Erst- und Zweitplatzierte - Benutzung der Privatadresse für Einladung zum Bezirksentscheid bei Siegerehrung verteilen, gleich (!) ausfüllen und einsammeln (Beispiel bei www.schoolmester.de) ○ Dank an Sparkassen, Jury, Schule und Helfende ○ ggf. Rahmenprogramm (z.B. Musik, Theater o.ä. der Schule) ○ Pressefoto machen mit allen Lesenden ○ Aufräumen....!!! 		
<p>Nach dem KE</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dankeschreiben z.B. an die Sparkasse (Beispiel bei www.schoolmester.de) ○ An Organisation des Bezirksentscheids übermitteln: <ul style="list-style-type: none"> a) Jurybereiterklärung b) Adressen der Platzierten mit Schule, ggf. Namen der Lehrkraft ○ ggf. Pressebericht verfassen und versenden (Beispiel bei www.schoolmester.de) 		