

Bezirksentscheid (BE) 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, spätestens Anfang Januar -geeignet sind v. a. Schulen, 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 alle Lesenden, 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 Jury 4b) ausreichend Gläser für Getränke für alle Teilnehmenden 4c) ggf. Geschirr für Kuchen für alle Teilnehmenden, 4d) evtl. Zubereitungsmöglichkeit für Heißgetränke ○ Sind die Räumlichkeiten barrierefrei? ○ Termin des BE 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 Geld vorab überwiesen oder werden Rechnungen eingereicht? 		
<p>Vor dem BE 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 Bewertungskriterien ein? c) Wer begrüßt die Sponsoren und (Ehren-)Gäste (Namensschilder 		

Was ist zu tun?	Durch wen?	Erledigt
<p>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, 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 ein Schul-Förderverein, z. B. mit Kuchen-Spenden. 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 Teilnehmende), evtl. Zubereitungsmöglichkeit für Heißgetränke ○ Wer kümmert sich um Catering in der Pause? (Aufbau, Ausgabe, Bewirtung der Jury, Abräumen, Säubern) 		
<p>Meldungen aus Kreisentscheiden verwalten</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ festes Abgabedatum für die Bezirksentscheide festlegen, mit genug Vorlauf zum BE, es gibt immer Nachmeldungswünsche ○ Die Meldungen der Erst- und Zweitplatzierten aus den Kreisentscheiden sammeln und kontrollieren auf Lesbarkeit, Vollständigkeit, Richtigkeit ○ Listen der Teilnehmenden für die 5 Altersgruppen erstellen ○ Kontaktdaten der betreuenden Lehrkräfte/Personen und Schulen notieren ○ bei Unklarheiten die Organisierenden des Kreisentscheides kontaktieren 		
<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) ○ evtl. Präsente für alle Lesenden (z. B. Konfekt, kleine Spiele, Bücher) ○ Präsente als Dankeschön für Schulleitung, Jury, Helfende ○ eine Anerkennung für Auftretende (Schulchor o. ä.) 		
<p>Jury anfragen (rechtzeitig!)</p> <p>bewährt haben sich 3-5 Jurymitglieder pro Altersgruppe, plus Ersatz</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ehemalige Jurymitglieder anfragen ○ ehemalige Erst- & Zweitplatzierte, die nicht mehr zur Schule gehen ○ evtl. neue Jurymitglieder gewinnen über Schule, Eltern, Förderverein der Schule, (Heimat-)Vereine, Nachbarn, Familie/Freunde u. ä. ○ ggf. teilnehmende Schulen verpflichten, ein Jurymitglied zu stellen 		

Was ist zu tun?	Durch wen?	Erledigt
<p>Anfragen an Rednerinnen und Redner (für kurze Grußworte, ca. 3 Minuten)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorstand / Vertretung der Sparkasse(n) ○ Bürgermeisterin/Bürgermeister des Austragungsortes ○ Schulleitung der ausrichtenden Schule ○ RLSB, Fachberatungen für die Region und die Sprachen Niederdeutsch und Saterfriesisch ○ Vertretung des Landschaftsverbandes (Präsident/Rat) ○ weitere wichtige Unterstützende (z. B. Heimatverein) 		
<p>Programm des BE planen (ca. 3 Stunden, s. 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 (Vorlagen siehe Aufruf oder www.schoolmester.de) mitschicken, die zum BE unterschrieben mitgebracht wird, Abgabe beim Check-In ○ Jurymitglieder (eine halbe Stunde früher einladen für Besprechung) ○ Bürgermeisterin/Bürgermeister/Ehrengäste/Gemeindevertretung ○ Vertretung der zuständigen Landschaft ○ Sparkassenvorstände /-vertretungen ○ Marketing der Sparkassen über BE informieren und einladen ○ Presse einladen und um Vorankündigung bitten, ggf. Ankündigung selbst schreiben (Vorlage bei www.schoolmester.de) 		
<p>Vorbereitungen für den BE kurz vorher</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Unterlagen / Listen bereithalten (Vorlagen siehe Aufruf und www.schoolmester.de): ○ Auflistungen der Lesenden nach Altersgruppen, auch für Jury ○ Bewertungsbögen mit Bewertungskriterien als Hilfestellung bereithalten, Namen der Lesenden schon eintragen ○ Reihenfolge der Lesenden festlegen (z. B. auslosen oder alphabetische Reihenfolge) ○ Namensschilder für Lesende (Name und Schule) und Jury ○ Platzkarten für Ehrengäste und Sparkassenvertretungen ○ Liste zum Eintragen der Erst- und Zweitplatzierten bereithalten ○ 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) ○ Liste für Juroren, die auch am Landesentscheid teilnehmen möchten ○ Einverständniserklärung für Nutzung der Privatadresse überprüfen – müsste schon beim Kreisentscheid vorgelegen haben ○ Preise (Lesende) und Präsente (Helfende) besorgen und ggf. einpacken o. ä. ○ ggf. Liedtexte für gemeinsames Singen auf Programmrückseite drucken 		

Was ist zu tun?	Durch wen?	Erledigt
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 RLSB, ggf. kleine Give-aways vorbereiten ○ Einteilung der Jury, darauf achten, dass z. B. Lehrkräfte nicht ihre eigenen Schülerinnen und Schüler bewerten 		
<p>Durchführung</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, Vorstand der Sparkasse ○ Einteilung der Lesegruppen ○ Lesewettbewerbe ○ ausreichende Pause, Juroren besprechen sich währenddessen ○ Teilnahme-Urkundenüberreichung nach Altersgruppen, ggf. gleich nach dem Lesen in den Altersgruppen ausgeben ○ Siegerehrung, (z. B. durch die Sparkassen) nur die Erst- und Zweitplatzierten kommen auf die Bühne (Zeitersparnis, keine Kompromittierung der Nichtplatzierten) ○ ggf. gemeinsam ein plattdeutsches Lied singen ○ Dank (Jury, Sparkassen, Schule, Helfende etc.) und Verabschiedung ○ Evtl. Pressefoto mit den Platzierten und mit allen Teilnehmenden ○ Optionales Rahmenprogramm: Zur Begrüßung oder zum Abschluss kann ein musikalischer o. ä. Programmpunkt aufgenommen werden. Vorzugsweise Möglichkeiten der ausrichtenden Schulen (Musik- oder Theaterlehrkräfte) nutzen, wird Live-Musik gespielt die Veranstaltung bei der GEMA anmelden ○ Aufräumen....!!! 		
<p>Nach dem BE</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dankeschreiben z. B. an die Sparkasse (Vorlage bei www.schoolmester.de) ○ Erstplatzierte der Sparkassenstiftung für den Landesentscheid melden: Dr. Arne Butt, arne.butt@svn.de (Name, Schule, Altersgruppe, Platzierung, Lesetext als Kopie mit Angabe des/der Autor/in) ○ Musikfolge bei den Musiker/innen anfragen und der GEMA melden ○ ggf. Presstext verfassen und versenden (Vorlage bei www.schoolmester.de) 		