

## Bezirksentscheid (BE) Plattdeutsches Lesen – Was ist wann zu tun?

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

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"> <li>○ Wer übernimmt den „<b>Check-In</b>“ 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.</li> <li>○ <b>Wer richtet die Räume her?</b> (Möbiliar, ggf. Deko, geputzte Tafel, Hinweisschilder in Schule verteilen, Parkplätze reservieren)</li> <li>○ <b>Wer liefert Catering für die Pause</b> (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).</li> <li>○ ausreichend <b>Geschirr</b> für Kuchen und Kaffee oder Tee für Jury, ausreichend <b>Gläser</b> für Kalt-Getränke (für alle Teilnehmende), evtl. <b>Zubereitungsmöglichkeit</b> für Heißgetränke</li> <li>○ <b>Wer kümmert sich um Catering in der Pause?</b> (Aufbau, Ausgabe, Bewirtung der Jury, Abräumen, Säubern)</li> </ul>		
<p><b>Meldungen aus Kreisentscheiden verwalten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>festes Abgabedatum für die Bezirksentscheide festlegen</b>, mit genug Vorlauf zum BE, es gibt immer Nachmeldungswünsche</li> <li>○ <b>Die Meldungen der Erst- und Zweitplatzierten aus den Kreisentscheiden sammeln und kontrollieren</b> auf Lesbarkeit, Vollständigkeit, Richtigkeit</li> <li>○ <b>Listen der Teilnehmenden</b> für die 5 Altersgruppen erstellen</li> <li>○ <b>Kontaktdaten</b> der betreuenden Lehrkräfte/Personen und Schulen notieren</li> <li>○ <b>bei Unklarheiten die Organisierenden des Kreisentscheides kontaktieren</b></li> </ul>		
<p><b>Preise, Urkunden und Präsente</b></p> <p><b>Preise</b> für die Erst- und Zweitplatzierten überlegen (z. B Gutscheine für Buch oder Kino)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Urkunden</b> für alle Lesenden (Beispiele bei <a href="http://www.schoolmester.de">www.schoolmester.de</a>)</li> <li>○ <b>evtl. Präsente für alle Lesenden</b> (z. B. Konfekt, kleine Spiele, Bücher)</li> <li>○ <b>Präsente</b> als Dankeschön für Schulleitung, Jury, Helfende</li> <li>○ eine <b>Anerkennung</b> für Auftretende (Schulchor o. ä.)</li> </ul>		
<p><b>Jury anfragen (rechtzeitig!)</b></p> <p>bewährt haben sich 3-5 Jurymitglieder pro Altersgruppe, plus Ersatz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>ehemalige</b> Jurymitglieder anfragen</li> <li>○ ehemalige <b>Erst- &amp; Zweitplatzierte</b>, die nicht mehr zur Schule gehen</li> <li>○ evtl. <b>neue</b> Jurymitglieder <b>gewinnen</b> über Schule, Eltern, Förderverein der Schule, (Heimat-)Vereine, Nachbarn, Familie/Freunde u. ä.</li> <li>○ ggf. teilnehmende <b>Schulen verpflichten</b>, ein Jurymitglied zu stellen</li> </ul>		

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

Was ist zu tun?	Durch wen?	Erledigt
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Beschilderung</b> für den VO besorgen und anbringen: Leseräume, Juryraum, WC, „Aula“, Catering, Wegweiser Pfeile, Parkplatz etc. oder vorhandenes Material des VO nutzen</li> <li>○ <b>Deko und Werbung anbringen</b>, z. B. Roll-Ups der Sparkassen und des RLSB, ggf. kleine Give-aways vorbereiten</li> <li>○ <b>Einteilung der Jury</b>, darauf achten, dass z. B. Lehrkräfte nicht ihre eigenen Schülerinnen und Schüler bewerten</li> </ul>		
<p><b>Durchführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Check-In</b> am Eingang, durchgängig besetzen für Fragen aller Art</li> <li>○ <b>Jurybesprechung, halbe Stunde vor Beginn:</b> Programm, Einteilung der Lesenden und die Bewertung besprechen, Juroren für den Bezirksentscheid anfragen</li> <li>○ <b>Kurze Grußworte</b>, z. B. Hausherr/Hausherrin, Leitung der ausrichtenden Schule, evtl. Bürgermeister/in, Vorstand der Sparkasse</li> <li>○ <b>Einteilung der Lesegruppen</b></li> <li>○ <b>Lesewettbewerbe</b></li> <li>○ <b>ausreichende Pause</b>, Juroren besprechen sich währenddessen</li> <li>○ <b>Teilnahme-Urkundenüberreichung</b> nach Altersgruppen, ggf. gleich nach dem Lesen in den Altersgruppen ausgeben</li> <li>○ <b>Siegerehrung</b>, (z. B. durch die Sparkassen) nur die Erst- und Zweitplatzierten kommen auf die Bühne (Zeitersparnis, keine Kompromittierung der Nichtplatzierten)</li> <li>○ ggf. <b>gemeinsam</b> ein plattdeutsches Lied singen</li> <li>○ <b>Dank (Jury, Sparkassen, Schule, Helfende etc.) und Verabschiedung</b></li> <li>○ Evtl. <b>Pressefoto</b> mit den Platzierten und mit allen Teilnehmenden</li> <li>○ <b>Optionales Rahmenprogramm:</b> Zur Begrüßung oder zum Abschluss kann ein <b>musikalischer o. ä. Programmpunkt</b> aufgenommen werden. Vorzugsweise Möglichkeiten der ausrichtenden Schulen (Musik- oder Theaterlehrkräfte) nutzen, wird Live-Musik gespielt die Veranstaltung bei der GEMA anmelden</li> <li>○ Aufräumen....!!!</li> </ul>		
<p><b>Nach dem BE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Dankeschreiben</b> z. B. an die Sparkasse (Vorlage bei <a href="http://www.schoolmester.de">www.schoolmester.de</a>)</li> <li>○ <b>Erstplatzierte der Sparkassenstiftung für den Landesentscheid melden:</b> Dr. Arne Butt, <a href="mailto:arne.butt@svn.de">arne.butt@svn.de</a> (Name, Schule, Altersgruppe, Platzierung, Lesetext als Kopie mit Angabe des/der Autor/in)</li> <li>○ <b>Musikfolge bei den Musiker/innen anfragen und der GEMA melden</b></li> <li>○ ggf. Presstext verfassen und versenden (Vorlage bei <a href="http://www.schoolmester.de">www.schoolmester.de</a>)</li> </ul>		