

Vorschlag für eine „Abi-Ball Todo-Liste“:

- **Allgemeines:**
 - Abikomitee der Schülerinnen/Schüler aus jeder Klasse der Jhgst. 12 & 13
 - Abifeier besteht aus einem festlichen Teil (Grußworte, Reden, Ehrungen, Zeugnisausgabe) und einem geselligen Teil (Essen und Feiern)
 - Ansprechpartner auf Lehrerseite können primär die Tutorinnen/Tutoren sein
 - Regelmäßige Treffen (mit längeren und kürzeren Phasen, z.B. in der Mittagspause) sind anzuraten
 - Wichtig: Kontakt halten – ggf. nachfragen, anregen und Rücken stärken!

- **Zu Beginn der Jhgst. 13 (bis schriftl. Abitur)**
 - Termin der Feier erfragen (wer legt diesen fest?)
 - Finanzierung sichern (bereits in Jhgst. 12 beginnen, Konto), Vofi-Aktionen
 - Abklären ob beide Teile der Feier an einem Abend oder an zwei Abenden stattfinden sollen
 - Lokalitäten suchen in Abhängigkeit der Art der Feier, verschiedene Angebote einholen (Saalmiete, Ausstattung, Bestuhlung, zusätzliche Kosten etc.)
 - Angebote von Caterer einholen (Kosten für Essen können auf die Eintrittskarten umgelegt werden)
 - Bis Dezember: Lokalität festlegen und reservieren
 - Bis Februar: Lokalität reservieren (Wer unterschreibt?), evtl. Versicherung abschließen (Wer bucht, unterschreibt)
 - Entscheidung des Caterers (Menüauswahl!)
 - Musikalische Einlage: wer wird den musikalischen Beitrag liefern, reservieren
 - Helferteam aus Jhgst. 12 rekrutieren

- **Ca. 6 bis 3 Wochen vorher**
 - 6 Wochen vorher: Tutoren, Lehrer einladen, Schulleiter einladen (wer übernimmt das?)
 - Bis spätestens 6 Wochen vorher: Schülerrede (wer hält diese? Thematik? Redemanuskript bitte dem Lehrerkomitee vorlegen)
 - Grußworte des Schulleiters und des Abteilungsleiters mit der Einladung erbitten
 - Lehrerrede wird gestellt
 - Technische Ausstattung der Lokalität mit den Rednern absprechen (WLAN, Beamer, Rednerpult etc.) und ggf. organisieren ; Abklären, ob professionelle Hilfe notwendig ist
 - Bestuhlungsplan erstellen (Reservierungen für Lehrkräfte, Schulleitung)
 - Eintrittskarten verkaufen

- **Ca. 2 Wochen vorher:**
 - Für den festlichen Teil des Programms ein Programmblatt erstellen (Vorlagen aus vorangegangenen Jahren): Korrektur lesen lassen (nicht erst auf den letzten Drücker!)
 - Vervielfältigen (z.B. Kopierer in der Schule)

- **Tag der Feier:**
 - Helfer einweisen , Tische und Bestuhlung aufstellen, Deko verteilen

- Beginn der Feier nicht nach hinten schieben (Beginn: 17.30 – 18.00 Uhr), Dauer des festlichen Teils ca. 2 Std.
- Getränkeverkauf durch Jhgst. 12
- Ende der Feier: Helfer zum Aufräumen (abhängig von Lokalität)