

HALLO liebe SchülerInnen des Abiballkomitees,
wir – Mariella Mönch & Maximilian Heunemann – wünschen Euch ganz viel Kraft und Motivation für die Planung Eures Abiballs. Auch wir haben den Abiball (A24) fleißig geplant. Wir wissen, wie anstrengend es ist, wie viel Energie man dafür aufwendet und wie viel Stress eine solch große Aufgabe mit sich bringt. Doch man lernt auch viel Neues – von Sponsoring über Arbeiten im Team bis zum Planen des Programms. Um Euch trotzdem ein wenig unter die Arme zu greifen haben wir in Zusammenarbeit mit LehrerInnen und dem Förderverein einen Leitfaden erstellt, welcher Euch auf dem Weg bis zum Tag Eures Abiballs unterstützen soll, damit dieser Abend unvergesslich wird. Hiermit wünschen wir Euch viel Spaß und Erfolg bei der Planung und hoffen das auch Euer Ball wunderbar wird. ;)

ANFANG 11|2

ca. 15 Monate vor Abiball

Abiballkomitee (AK) zusammenstellen

› alle Kurse sollten vertreten sein + max. 20 Personen

ENDE 11|2

ca. 12 Monate vor Abiball

Termine der Abiturfeierlichkeiten bei OberstufenkoordinatorIn erfragen

Erstes Treffen des AK

1. Locations recherchieren & anfragen

(Uhrenwerk, Weimarhalle,...)
› Termin, Preis (nach Möglichkeit Kostenvoranschlag erfragen), Kapazität (4 Gäste pro Person zur groben Einschätzung der Personenanzahl + 20 bis 40 Lehrer)
› Möglichkeiten für Geldeinnahmen sammeln

2. Mit Förderverein Kontakt aufnehmen

› Herausfinden ob/wie viel Geld noch vom letzten Jahrgang beim Förderverein vorhanden ist.
› Ausstellen von Spendenquittungen klären (ab welcher Höhe, zeitnahe Ausstellung erwünscht).
› Konkrete Bezeichnung des Verwendungszwecks bei Spenden, damit das Geld eindeutig zuzuordnen ist.

3. Abikonto erstellen

Ein eigenes Konto für den Jahrgang ist sinnvoll, da so Eure Einnahmen (Abipulli, Tickets, Kuchenbasare, Sponsoren ...) und Ausgaben (Location, letzter Schultag, Deko ...) übersichtlicher zusammengefasst sind. Ein privates Konto zu verwenden, wäre sehr viel umständlicher, da dort schließlich auch privates Geld drauf ist und man schnell den Überblick verliert.

ANFANG 12|1

Preiskalkulationen aufstellen, um zu wissen, wie viel eingebracht werden muss: Location, DJ, Deko (Blumen sind teuer!), evtl. Fotograf ...

Mögliche Sponsoren raussuchen und anschreiben

› Ideen siehe Vorlage auf der Rückseite
› Anschreiben der Sponsoren aufteilen

ANFANG 12|2

Anfang Januar

Vorschläge für Mottowoche sammeln

Abstimmung Mottowoche Vorschlag:

› Die Mottowoche hat 5 Tage » 5 verschiedene Mottos
› Jeder Schüler hat 4 Stimmen für 4 verschiedene Mottos (MO – DO), da der 5. Tag meistens der letzte Schultag ist und dort das Motto = Abimotto.
› Zuteilung auf die Wochentage

CA. 2 MONATE VOR ABIBALL

Ticketpreise festlegen

› auch Abendkasse
› jeder kann nach dem Programm dazukommen
› Preisstaffelung ist auch möglich
› Preise an Eltern und LehrerInnen weitergeben und um Bezahlung bis zu einem bestimmten Termin bitten

Ideen für die Deko sammeln

› zeitnah bestellen, damit alles ankommt (vor allem Blumen)

Programm festlegen

› mit groben Zeiten
› benötigte Personen dafür anfragen: DJ, SchülerInnen für Reden, evtl. jemanden beauftragen, der eine Diashow macht, Zirkus, Schulband ...

ENDE JANUAR | ANFANG FEBRUAR

In der Stufe nach Designs für den Abipulli fragen

› evtl. auf der Rückseite genug Platz für Namen lassen

Anbieter raussuchen

› evtl. haben auch Eltern die Möglichkeit diese zu bedrucken, dann müssten nur Pullis besorgt werden

CA. 1 MONAT VOR ABIBALL

Jemanden für Technik suchen (Musik abspielen etc.)

› Diese Person sollte auch zum Aufbau mit da sein, um sich mit der Technik vertraut zu machen und alles zu testen.
› Wenn Einlasskontrolle nicht vom Veranstalter gestellt wird, 2 bis 3 Leute dafür suchen.
› In beiden Fällen kann man 11er anfragen (bei der Technik vielleicht auch jemanden, der sich auskennt).

BIS WEIHNACHTEN

Kuchenbasare etc. organisieren

weitere Treffen des AK, wenn notwendig

Für Modell und Farbe entscheiden

› Ihr bekommt von den meisten Anbietern ein Probepaket mit verschiedenen Modellen, Farben und Größen.
› Diese sollten nach Möglichkeit jeder mal probiert haben, um die Größe einschätzen zu können.

Design abstimmen

Größen erfragen

› bei mehreren Modellen auch Modell KurssprecherIn geben Liste herum oder Abstimmung mit den Größen

4 MONATE VOR DEM LETZTEN SCHULTAG

erstes Treffen letzter Schultag

› nicht unbedingt nur AK, unbedingt auch andere 12er beteiligen lassen
› evtl. schon mit LehrerInnen für Absprachen

WICHTIG!!!

› Rechtzeitig das Geld einsammeln (Abikonto).
› Deadline für Bezahlung setzen, damit die Pullis bestellt werden können & pünktlich zum letzten Schultag da sind.

Ideen für Programm & »Verwüstung« sammeln

Evtl. Kurse 11 wegen eines Kuchenbasares zum letzten Schultag anfragen

CA. 3 MONATE VOR ABIBALL

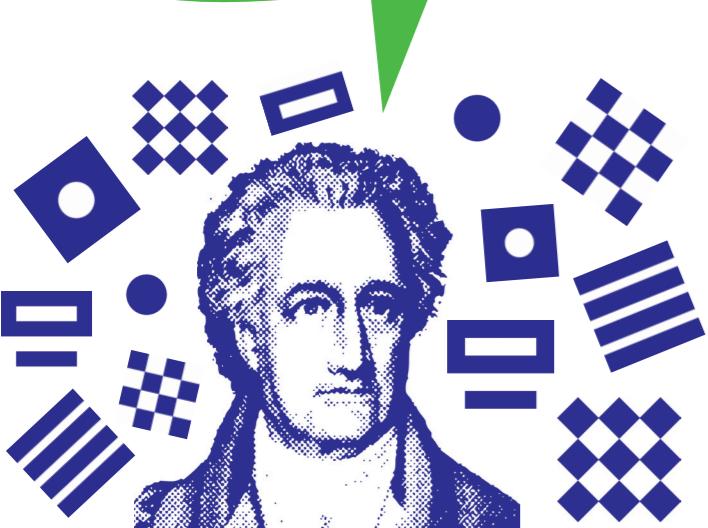
Einladungen an JEDEN Lehrerenden rausgeben

› am besten physische Einladungen
› mit Datum, evtl. schon Einlasszeit, Ort, Preis (wenn schon festgelegt, sonst Bereich angeben), Frist für E-Mail-Antwort an Schülerin/Schüler, die/der eine Liste macht
› Mail an alle Eltern wegen der verbindlichen Anzahl der Karten (Tipp: Mail an ElternsprecherIn oder KursleiterIn schicken & diese versenden sie dann an ihren E-Mail-Verteiler)

Auftritte proben, Technik ausprobieren

Ablaufplan für alle ausdrucken („Dispo“)

LEITFADEN ZUR PLANUNG DER ABITUR- FEIERLICHKEITEN



GOETHE GYMNASIUM WEIMAR

© Mariella Mönch & Maximilian Heunemann | Inhalte
Förderverein des Goethegymnasiums | Inhalte
Ines Escherich | Gestaltung
GGW Weimar 2024

BEISPIELRECHNUNG EINNAHMEN UND AUSGABEN (AUSZÜGE)

Einnahmen	Betrag in €	Ausgaben	Betrag in €
Flohmarkt	580,73	Abipullis	2441,26
Sportfest	681,60	Druck Abiballkarten	130,53
Abitaufe	1325,00	Verkauf Adventskonzert	150,00
Spenden Eltern	800	Abizeitung	740,00
Karten Abiball	9990,00	Miete Uhrenwerk + Catering	max. 12.500
Abipullis	2555,00		
	15932,33		3461,79

IDEEN ZUR GELDEINNAHME

1. Flohmarkt zum 1. Mai am Kasseturm

- › Informationen auf der Seite des Kasseturms
- › Jeder aus der Stufe gibt Sachen ab, die er nicht mehr braucht (Kleidung, Spiele, Bücher, Haushaltsgeräte...)
- › Dafür sorgen, dass nicht verkauft Sachen bei Abbau des Standes (gegen 16:00 Uhr) von jedem auch wieder abgeholt werden, damit die Nachmittagsschicht nicht auf den unverkauften Sachen sitzen bleibt und diese zum Schluss mit Hilfe von Eltern und deren Autos abtransportiert werden müssen.
- › **WICHTIG:** Auf- und Abbau des Standes mitplanen und genügend Personen einteilen.

2. Verkauf zum Sportfest

- › ist immer fest eingeplant

3. Verkauf zur Abitaufe der 12er im Jahrgang über Euch

- › ist immer fest eingeplant

4. Verkauf zum letzten Schultag der 12er im Jahrgang über Euch

- › Absprache mit 12ern

5. Jeder Kurs macht einen Kuchenbasar

- › eventuell auch thematisch wie Weihnachten, Halloween, Goethes Geburtstag ...

6. Kuchenbasar zum Tag der offenen Tür

- › Absprache mit verantwortlichen LehrerInnen

7. Verkauf nach dem Adventskonzert im Foyer

- › Glühwein, Kinderpunsch, Kleinigkeiten zum Essen
- › Absprache mit ChorleiterInnen

8. Stand auf dem Weihnachtsmarkt

- › Verkauf von selbstgemachten Plätzchen, Weihnachtskarten, Glühwein, Gebasteltes, gebrannte Mandeln/Walnüsse, Waffeln ...
- › Informationen auf der Seite der Stadt
- › Vereinshütte auf dem Weihnachtsmarkt mieten
- › RECHTZEITIG bewerben, da immer sehr schnell ausgebucht

9. Verkauf nach dem Sommerkonzert

- › evtl. Grillen auf dem Schulhof etc.
- › Absprache mit ChorleiterInnen

10. Sponsoren suchen

11. E-Mail an Eltern, mit der Bitte um Spenden oder Ideen für Sponsoren

- › unbedingt von den KursleiterInnen zum Elternabend ansprechen lassen, damit es auch alle erreicht

VORLAGE ZUM ANSCHREIBEN DER SPONSOREN

Dies soll nur als grobe Orientierung dafür dienen, was in so eine Anfrage gehört. Am besten nicht genau so übernehmen, da sonst die Anfragen vom Goethegymnasium jedes Jahr gleich geschrieben sind ;). Alles was grün geschrieben ist, muss individuell ergänzt werden.

Sehr geehrte Frau/Herr Name der Kontaktperson,

falls kein direkter Ansprechpartner angegeben „Sehr geehrte Damen und Herren“, sollte aber vermieden werden

Mein Name ist Euer vollständiger Name und ich bin Teil des Abiballkomitees des Goethegymnasiums Weimar. Wir wollen unsere Schulzeit im Monat und Jahr mit einem großartigen Abiball im Uhrenwerk (oder anderer Location) feiern. Damit dieser für jeden unvergesslich wird, brauchen wir die nötige finanzielle Unterstützung.

Sie als Weimarer Unternehmen / Firma würden sich perfekt dafür anbieten. Wenn es kein Unternehmen aus Weimar ist schreibt ihr entweder „Thüringer Unternehmen“ oder „bekanntes Unternehmen“.

Als Sponsor unseres Abiballs gibt es viele Möglichkeiten, wie auch wir für Sie Werbung machen können. Beispielsweise auf den Eintrittskarten, in der Abizeitung, auf Präsentationen während der Veranstaltung, auf Werbebanner in der Location oder bei der Erwähnung in einer Rede während der Veranstaltungen. Die letztere Ausführung entspricht natürlich der Höhe der Sponsoringmittel. Bei Fahrschulen, Fitnessstudios, Kinos etc. könnten Sie noch schreiben „Da viele der anwesenden Gäste Ihrer Zielgruppe entsprechen, würden auch Sie einen hohen Mehrwert daraus ziehen“.

Wir freuen uns sehr über Ihre Rückmeldung und hoffen auf Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen

Euer vollständiger Name

Am Ende könnt ihr noch eine Art Kontaktformular einfügen mit Name, E-Mail und eventuell Telefonnummer.

MÖGLICHE UNTERNEHMEN

Auch das sind nur Vorschläge. Je mehr Unternehmen Ihr anschreibt, desto höher ist die Chance, dass mehrere spenden. Fragt auch gerne in der Kursstufe herum, ob Eltern von Euch Unternehmen und oder Vorschläge für potentielle Sponsoren haben.

Beispielsweise: Autohäuser, Banken, Fahrschulen, Supermärkte, Stadtwerke, Dachdecker etc.

ALLGEMEINE TIPPS

› Kommuniziert bereits von Anfang an, dass sich alle Mitglieder des Komitees aktiv beteiligen und Verantwortung übernehmen müssen. Sollte das nicht passieren, können sie auch wieder aus der Gruppe entfernt werden. Haltet das schriftlich fest.

› Falls das AK zu wenige Leute hat, kann man überlegen, ob jedes Mitglied eine kostenlose Karte für einen Gast, oder z.B. ein Empfehlungsschreiben für die Arbeit im AK erhält. Dadurch können weitere Schüler angeworben werden.

› Die Betreuung von Kuchenbasaren und anderen Verkäufen ist nur zu einem geringen Teil die Aufgabe des AK. Sucht Euch aus der Stufe Leute, die sich beteiligen oder bestimmt/verpflichtet zur Not welche. Nur so bleibt nicht alles beim AK hängen.

› Sucht Euch für die Kommunikation mit der Location einen Erwachsenen der Euch unterstützt. Es sollte max. 2 feste Ansprechpartner aus dem AK für die Location geben, die sich zusammen mit dem Erwachsenen darum kümmern.

Besprecht alles genau im Vorhinein: Welche Technik ist vorhanden? Wie viel kostet diese? Wie groß ist die Bühne? Was für Programm haben wir und brauchen wir dafür extra Platz/Licht/Technik?

Apropos Programm: Pakt dieses nicht zu voll. Die Leute wollen essen und dann tanzen, also plant nicht zu viel.

› Danksgeschenke sollten zum Abiball eurerseits unbedingt vorhanden sein. Dankt auf jeden Fall den StammkurslehrerInnen, Ihr könnt aber auch speziellen Fachlehrern oder Lehrern, die Euch bei den Abifeierlichkeiten etc. unterstützen haben, danken. Besser mehr Dank als zu wenig und am besten immer alle einzeln mit Namen nennen.

› Bedenkt, dass Ihr, zumindest im Uhrenwerk, in der Nacht noch einen Großteil aufräumen müsst. Damit das schnell geht und nicht schon alle weg sind, könnte man das als eine Art After Show Party mit eigener Musik planen. Das aber unbedingt vorher mit dem Veranstalter absprechen und nachfragen, bis wann alles aufgeräumt sein muss.

› Passt bei der Abizeitung mit den Kategorien des LehrerInnenrankings auf. Es sollten keine bösen oder gemeinen Kategorien sein, sonst bleibt Ihr in schlechter Erinnerung ;).

› Um alle Bilder für z.B. die Abizeitung zu sammeln, eignet es sich, einen Link für einen Ordner bei beispielsweise Google Drive zu teilen. Dort könnt Ihr für jede SchülerIn/jeden Schüler einen Ordner erstellen, wo dieser seine Fotos hochlädt & einen allgemeinen für Kursfotos etc.

› Lasst Euch bei so vielen Sachen wie möglich von Eltern helfen. Diese werden meistens eher ernst genommen als Schüler. Vielleicht haben manche ja auch Erfahrungen im Eventbereich oder haben einen Geheimtipp, was die Location oder den DJ angeht.

› Aufgabenteilung und Kommunikation sind das A und O. Teilt Euch die Aufgaben und Verantwortungen auf und trefft Euch regelmäßig, um Euch auf den neusten Stand zu bringen und Missverständnisse zu vermeiden.

Mögliche Teams: Verwaltung Abikonto, Sponsoren, Abipulli, Abizeitung, Verantwortliche für Organisation des Abends etc.

› Die Person, die das Abikonto verwaltet, sollte auch gründlich die Einnahmen & Ausgaben mitschreiben. Eventuell müssen im Nachhinein Angaben dazu an den FV gemacht werden. Ebenfalls ist es sinnvoll, bei allen Aktionen, bei denen Geld von SuS eingesammelt wird, mitschreiben, wessen Geld schon da ist.