|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was? | Bis wann? | Wer? | Erledigt? |
| Termin klären (evtl. auch mit Partnerschulen/ Elternbeirat/ Lehrerschaft/ Sponsoren) | **„gestern“** |  |  |
| Termin schriftlich bestätigen bitte an [isabel.bertram@unvergesslich.de](mailto:isabel.bertram@unvergesslich.de?subject=Terminbestätigung%20Gedächtnistraining) | **asap** |  |  |
| Vortragssaal: abklären und Termin | **asap** |  |  |
| Vortragssaal: Bestuhlung für mindestens 250–300 Besucher möglich? Kino-Bestuhlung – keine Tische! | **asap** |  |  |
| Vortragssaal: Bühne vorhanden? | **asap** |  |  |
| Vortragssaal: Garderobe für Teilnehmer vorhanden? | **asap** |  |  |
| Vortragssaal: Bistro-Tisch oder ähnliches für Laptop und Utensilien, stilles Wasser. | **asap** |  |  |
| Vortragssaal: 2 Flipchart mit ausreichend Papier | **asap** |  |  |
| Vortragssaal: Flipchartstifte | **asap** |  |  |
| Technik: Mikrofonanlage mit Anschluss-möglichkeit an Laptop, so dass via Laptop Audiodateien abgespielt werden können (bei dem Laptop von Herrn Hofmann handelt es sich um ein Sony Vaio mit HDMI und VGA-Anschluss) | **asap** |  |  |
| WICHTIG: Funkstrecke mit Headset (falls vorhanden zusätzlich ein Handmikrofon!) | **asap** |  |  |
| Technik: Beamer mit Anschlussmöglichkeit für Laptop | **asap** |  |  |
| Technik: Leinwand für Beamer | **asap** |  |  |
| Teilnehmer für den Schülervortrag festlegen:  (Klassen? Altersgruppen?)  5.-7. Klassenstufe max. ca. 400 Schüler  8.-13. Klassenstufe max. ca. 600 Schüler  Schülervortrag: Uhrzeit hh:mm | **asap** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was? | Bis wann? | Wer? | Erledigt? |
| Ankündigung auf Schul-Homepage | **asap** |  |  |
| Eintrag in örtliche online-Veranstaltungskalender  (Veranstaltungskalender, Webseite der Stadt, Anzeige im Wochenblatt, Presseinfo in der Tageszeitung) | **asap** |  |  |
| Lehrerschaft/Kollegium einladen zur Fortbildung am Abend als empfohlene SchiLF | **asap** |  |  |
| Aushänge im Lehrerzimmer/Ankündigung in der Konferenz | **asap** |  |  |
| Empfehlung der Schulleitung | **asap** |  |  |
| Plakate fertig stellen (Vorlage im Anhang):  Auflage festlegen, ausdrucken – wer „klebt“? | **asap** |  |  |
| Anmeldungen für den Vortrag erfassen/Kartenvorverkauf kontrollieren | **dauernd** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Timing, wenn der Vortragstermin fest steht | | |  |
| Was? | **Bis wann?** | **Wer?** | **Erledigt?** |
| Eintrittskarten gestalten und ausdrucken | **2 Monate vorher** |  |  |
| Einladungsbrief(e) an die Eltern aller Klassen (und  evtl. befreundete Schulen, Schulleiter, Lehrer,  Unternehmen) formulieren. Die Einladung der Eltern  und auch die Berichte in der Presse sollten unbedingt  eine Rückantwortmöglichkeit, Anlaufstelle oder  Vorverkaufsmöglichkeit beinhalten, damit Sie die  Anmeldungen für den Abend im Blick behalten können –  so befreien wir den Erfolg des Abends vom Zufall! | **2 Monate vorher** |  |  |
| Serienbrief verschicken Einladung/Anmeldung/Rückantwort-Formular für Eltern erstellen und über die Schüler mit nach Hause geben. | **2 Monate**  **vorher** |  |  |
| Vorher klären: Getränkeverkauf, Kuchenverkauf zwischen Einlass und Beginn am Abend (Schulkasse aufbessern J), Schüleraktion daraus machen?  Zur Info: Markus Hofmann macht keine Pause. | **2 Monate vorher** |  |  |
| Plakatierung z.B. in Banken, Sparkassen, Bushaltestellen, Kantinen, andere Schulen… | **1 Monat vorher** |  |  |
| Lokalpresse/LokalTV informieren/einladen! Evtl. Interview mit Markus Hofmann anbieten und zeitlich einplanen, gerne auch TV und Radio! | **1 Monat vorher, 1 Tag vorher, 1 Tag danach** |  |  |
| Kasse für die Abendkasse vorbereiten | **1 Woche vorher** |  |  |
| Wegweisschilder im Haus für Gäste ausdrucken und anbringen | **1 Tag vorher** |  |  |
| Blumensträuße/kleine Aufmerksamkeit am Abend für das Orgateam? | **1 Tag vorher** |  |  |
| Kontroll-Checklist am Vortag/in der Früh/ am Abend   * Bühne O.K.? * Garderobe OK? Bewacht? * Gute Anlage Headset und Mikro da? Soundcheck! Stilles Wasser? * Flipchart da (2x)? * Genügend Flip Chart Paper vorhanden? * Beamer und Leinwand O.K.? * Kasse da? - Aufsteller dazu? | **Am Vortag, kurz vor dem ersten Vortrag** |  |  |