

## Formular für SMV Projekte

– auszufüllen von der jeweiligen Gruppe zur Archivierung im SMV-Zimmer

### Daten

Name des Projekts	
Datum	
Beginn und Ende	
grober Ablauf	
Ort (Aula, Festsaal, Räume,...)	
kurze Beschreibung der Veranstaltung	
Veranstalter (SMV-Gruppe und konkreter Verantwortlicher mit persönlicher E-Mail Adresse)	
Sonstiges	

## Vorbereitung

Abstimmung mit ...	Datum	evtl. Unterschriften
Schülersprecher / Verbindungslehrer	(Anfang Schuljahr)	
Genehmigung GLK / Schulleitung	(Anfang Schuljahr)	
Hausmeister	(3 Wochen vorher)	
kleine Mensa	(2 Wochen vorher)	
Technik-Ak bzw. Anmeldung über Website	(siehe Fristen auf Website)	
Öffentlichkeits-Ak <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation (Artikel, Fotos, Videos?)</li> <li>• Werbung (s.u.)</li> </ul>	(2 Wochen vorher)	
Zusammenarbeit mit anderen Aks/ Schülerrat/ Rechtsausschuss/ ...	(2 Monate vorher)	

### weitere Vorbereitungen

z.B. Dekoration, Getränke/ Speisen, Besorgungen

Aspekt	Was?	Wer?, Frist

Werbung <ul style="list-style-type: none"> <li>• SMV-Website (AkfÖ)</li> <li>• HöGy Homepage</li> <li>• Zeitung</li> <li>• Schülerrat</li> <li>• durch die Klassen gehen (mit Zettel)</li> <li>• Eltern E-Mail</li> <li>• Lehrer Newsletter (AkfÖ)</li> </ul>		
genauer Ablaufplan (evtl. gesondertes Dokument)		
evtl. Elternaufsichten		
Lehreraufsichten (evtl. auch mit Auto? → Verbindungslehrer)		
genaue Helferliste (Wer, Wann, Wo, Was?)		

## Evaluation

Ansprechpartner mit E-Mail Adresse	
Helfer, besonders engagierte Personen	
geschätzte Anzahl anwesender Besucher	
Aufbau <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeit / Beginn</li> <li>• Anzahl Helfer, Aufteilung</li> </ul>	
Einhaltung Zeitplan?	
Abbau <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeit / Ende</li> <li>• Anzahl Helfer, Aufteilung</li> </ul>	
<b>Evaluation im Ak/ innerhalb der SMV:</b>	
(Maßstäbe zur Bewertung: Kommunikation, Effizienz, Zielerreichung, Zeitmanagement, Finanzen, Probleme,...)	
+	-
<b>Evaluation von SMV-Pinnwand / Beiträge von Lehrern / ...</b>	
+	-

konkrete Änderungsvorschläge für nächstes Projekt	
Abrechnung (siehe auch extra Formular)	<u>Einnahmen:</u>  <u>Ausgaben:</u>  <u>Gesamt:</u>
Sonstiges	

### **mögliche Anhänge**

- Original Anmeldungen / Listen von Teilnehmern
- evtl. Ablaufpläne
- evtl. Helferlisten
- evtl. Protokolle von Sitzungen / Besprechungen /...
- (Ab)Rechnung