

## Schuljubiläum 12. Juni 2015

Liebe Eltern am Mannesmanngymnasium,

die Vorbereitungen für das große Schulfest treten nun, da die Finanzierung durch den Sponsorenlauf gesichert ist, in die nächste Phase.

Die Schulkonferenz hat beschlossen, nun einige Arbeitsgruppen für die weitere Vorbereitung des Festes einzurichten. Daran sollen Lehrer, Schüler und Eltern teilnehmen. Aus dem Kreis der Elternschaft kommt es immer wieder vor, dass jemand zu einem bestimmten Thema einen besonderen Draht hat. Sie kennen z.B. einen Getränkelieferanten, der dem MMG gute Konditionen macht oder den Inhaber eines Eventmanagements oder einer Security-Firma, die unterstützen könnten oder wissen, wo man günstig eine gute Bestuhlung ordern könnte uvm.

Von daher ist Ihre Mitarbeit gefragt. Die Arbeitsgruppen sollten idealerweise nicht zu groß werden, damit sie effektiv arbeitsfähig sind.

Folgende Arbeitsgruppen sollen gebildet werden:

<b>Gruppe 1</b>  <b>„Getränke“</b>  <b>Koordinator:</b> <b>Hr. Nachtwey</b>	Es steht die Anregung im Raum, dass der Getränkeverkauf von Lehrern und Eltern und Schülern gemeinsam durchgeführt werden sollte und nicht von Personen von außerhalb. Das Team muss grundsätzlich alle Fragen rund um Bewirtung und Getränke klären, angefangen von der Getränkebeschaffung über geeignete Schankwagen und deren Aufstellung, technische Voraussetzung für deren Aufstellung, Personal, An- und Abholung, Preisvorschläge, geeignete hochwertige Plastikbecher, da Gläser wohl ungeeignet sein dürften etc.
<b>Gruppe 2</b>  <b>„Security / Eingangskontrolle / Feuerwehr / Rotes Kreuz“</b>  <b>Koordinator:</b> <b>Hr. Kastrup</b>	Im Kern muss vorher überlegt werden, ob eine professionelle Security Firma beauftragt werden muss (Kostenfrage), oder ob die Sicherheit rund um das Schulfest von uns selbst sichergestellt werden kann. Zu bedenken ist, dass die Bühne in der Nacht auf Samstag, bis sie wieder abgebaut werden kann, bewacht werden muss. Ebenso ist die Frage einer geeigneten Eingangskontrolle zu klären. In diesem Zusammenhang muss überlegt werden, wer Zugang zum Schulfest hat. Ebenfalls in den Aufgabenbereich gehört gegebenenfalls eine Abklärung, ob eine Brandwache bzw. Helfer des Roten Kreuzes vor Ort sein müssen oder ob auch diese Aufgaben zum Beispiel durch den Schulsanitätsdienst geleistet werden können.
<b>Gruppe 3</b>  <b>„Bezahlsystem / Kartenvorverkauf“</b>  <b>Koordinator:</b> <b>Hr. Kastrup</b>	Für die genaue Planung im Vorfeld ist es unerlässlich, ungefähre Besucherzahlen zu ermitteln. Dies kann aus unserer Sicht durch einen geeigneten Kartenvorverkauf erreicht werden. Diese Karten können eins zu eins als Getränkemarken genutzt werden, da wir keinen eigentlichen Eintritt für die Veranstaltung erheben. In diesem Zusammenhang muss auch ein geeignetes Bezahlssystem für den Abend entwickelt werden. Erste Anregungen für ein Wertmarkensystem hat Hr. Nachtwey beigesteuert. In jedem Fall müssen zu Beginn der Veranstaltung ausreichend Stellen für den Kartenverkauf eingerichtet werden. Auch während der Veranstaltung ist der Kartenverkauf sicherzustellen. Es müssen ausreichend Geldkassetten, Wechselgeld, Helfer vorgesehen werden. Es muss darüber befunden werden, wie wir das Bargeld im Laufe des Abends sicher verwahren können.

<p><b>Gruppe 4</b></p> <p><b>„Bestuhlung / Mobiliar“</b></p> <p><b>Koordinator:</b> <b>Hr. Nachtwey</b></p>	<p>Vor der Bühne soll eine möglichst enge Bestuhlung mit einigen Durchgängen geschaffen werden. Tische können aus Platzgründen nicht gestellt werden. Es sollten wohl Stühle mit Lehnen sein. Im Bereich der Getränkeversorgung können Stehtische zum Einsatz kommen, im Bereich des Caterers/Essens müssen geeignete Sitzgelegenheiten (Bierzeltgarnituren?) oder auch Stehtische (?) nach Absprache mit dem Caterer beschafft werden. Insgesamt dürfte dies relativ teuer werden, man muss hier vermutlich zäh verhandeln. Eventuell kann man etwas mit dem Getränkeliieferanten in die Wege leiten.</p>
<p><b>Gruppe 5</b></p> <p><b>„Catering“</b></p> <p><b>Koordinator:</b> <b>Hr. Nachtwey</b></p>	<p>Es erscheint uns sinnvoll, das Catering gesamt auszulagern und einen geeigneten Anbieter dafür zu finden, statt eine Verpflegung durch Klassen oder Eltern durchführen zu lassen. Vermutlich ist der Betreiber der Mensa, der Hauskoch, hier unser erster Ansprechpartner. Das Team sollte sich im Vorfeld Gedanken darüber machen, welche Art von Essen an diesem Abend sinnvollerweise angeboten werden sollte und muss dann einen entsprechenden Anbieter suchen.</p>
<p><b>Gruppe 6</b></p> <p><b>„Vorprogramm auf der Bühne/buntes Treiben auf dem Schulgelände“</b></p> <p><b>Koordinator:</b> <b>Hr. Zeyen</b></p>	<p>Es besteht der Wunsch, auf ein Rahmenprogramm im Vorfeld der Bühnenshow nicht zu verzichten. In jedem Fall werden einzelne Klassen und Gruppen Aktivitäten auf dem Schulgelände entfalten, diese müssen frühzeitig gesammelt und räumlich wie inhaltlich koordiniert werden. Aus den Kursen werden vermutlich Arbeitsergebnisse präsentiert, zum Beispiel in Form von PowerPoint Präsentationen oder festen Ausstellungen. Diese sollten im Rahmen des Schulfestes entsprechend gewürdigt werden.</p> <p>Auf der Bühne können im Vorfeld der Abendveranstaltung unterschiedliche Aktivitäten dargeboten werden. Hier ist ein Auftritt der Lehrerband ebenso wie der des Schulorchesters denkbar, eventuell präsentiert der Literaturkurs von Frau Kubat hier etwas in größerem zeitlichen Rahmen, in jedem Fall müssen solche Aktivitäten gesammelt und koordiniert werden.</p>

Wie auch beim Sponsorenlauf ist hierzu ein digitales schwarzes Brett eingerichtet. Dort finden Sie eine Liste, in die Sie sich eintragen können.

Sie finden diese Liste unter der Webadresse [www.mmg50.de.vu](http://www.mmg50.de.vu)

Name und Klasse reichen dort aus. Durch Ihren Eintrag erhalten alle anderen einen Überblick, wo ggf. noch Unterstützungsbedarf besteht. Aus meiner Sicht sollten in jeder Gruppe etwa 3 Elternteile vertreten sein.

Wichtig zur weiteren Kontaktaufnahme ist dann allerdings, dass Sie mir eine kurze Mail mit ihren Kontaktdaten (Mailadresse, Telefon) und dazu auch nochmal die Nennung der gewünschten Gruppe (1 – 6) per Mail zusenden. Meine Mailadresse ist [post@nachtweys.de](mailto:post@nachtweys.de)  
Sollten Sie dabei schon eine konkrete Idee haben oder Kontaktvorschläge machen wollen: Nur zu!

Für den Fall, dass Sie unterstützen können und wollen, **melden Sie sich bitte bis zum 08.11.2014.**

Vielen Dank für Ihre Unterstützung  
Gregor Nachtwey

Schulpflegschaftsvorsitzender