

Checkliste

Tipps, Anregungen, Ideen, Vorschläge und hilfreiche Links zur Organisation von Klassen- und Maturatreffen von AbsolventInnen des Ostarrichi-Gymnasiums Amstetten

Rückmeldungen und Anfragen an absolventenverein@am-gym.at

Vorbereitung

- Grundsatzentscheidung über die Durchführung
- Kurzinfo an Schlüsselpersonen zur Vermeidung von Überschneidungen
- Organisator/Orga-Team benennen und Kontakte austauschen
- Teilnehmerkreis (einzelne Klasse, ganzer Jahrgang, Lehrer etc.) festlegen
Tipp: bei Klassentreffen mit Partnern/Kindern/Familien, die sich untereinander nicht kennen, kommt eine andere Stimmung auf als wenn man "unter sich" ist
- Arbeitsteilung (Verantwortlichkeiten u. Zuständigkeiten im Team klären)
- Team-Meeting planen, Beschlüsse festhalten u. evtl. an Team mailen

☐	Notizen
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____

Kontaktdaten

- Namen und Adressen der Teilnehmer recherchieren
Quellen: Klassensprecher, Organisator des letzten Treffens, alte Jahresberichte der Schule, Anfrage an Alumni-Datenbank > E-Mail
- Kontaktdaten sichten und aktualisieren
Quellen: Eltern, Schulfreunde, Telefonbuch, Internet-Suchmaschine, soziale Netzwerke (Xing, LinkedIn, Facebook etc.)
- Lehrerdaten erfragen
Quellen: Schule, Anfrage an Alumni-Datenbank > E-Mail
- evtl. Aviso des geplanten Treffens zur Kontrolle der Kontaktdaten per E-Mail

☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____

Termin

- Termin festlegen
Tipp: ausreichenden Vorlauf einplanen, Sommerurlaube, Feiertage und Ferienzeiten beachten, unterschiedliche Bedürfnisse (z.B. von Familien, von im Ausland lebenden Kollegen) berücksichtigen, evtl. im Vorfeld abstimmen
- Dauer und Zeitpunkt planen (mehrtägig, ganzer Tag, Nachmittag, Abend ...)

☐	_____
☐	_____

Veranstaltungsort

- Veranstaltungsort wählen
Tipps: abhängig vom Veranstaltungsprogramm am Schul-/Heimatort, im Stammlokal der Klasse, Restaurant mit abgetrennten Extrazimmer, geschlossene Gesellschaft beim Heurigen, auf einem Schiff, in einer Almhütte, Event-Location etc.; Sperrstunde beachten!
- Veranstaltungsort kontaktieren und reservieren (evtl. Teilnehmerzahl nachliefern)
- Essen und Trinken organisieren (Menü, à la carte, Buffet?), Preise erfragen

☐	_____
☐	_____
☐	_____

Programmgestaltung

- zeitlichen Ablauf (evtl. mit "Zwischenschritten" für Nachzügler) planen
- Schulführung oder Begrüßungsumtrunk in der Schule organisieren > E-Mail
- Vertreter des Absolventenvereins für Kurzinfo über AV einladen > E-Mail
- gemeinsame Unternehmung organisieren

☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____

Anregungen: gemeinsamer Lokalbesuch, sportlicher Wettbewerb (z.B. Fußball-, Kegel- oder Tennisturnier), gemeinsame Wanderung mit Möglichkeit, auch mit dem Auto zu Almhütte/Heurigen/Jausenstation anzureisen, Schifffahrt mit Essen, Grillfest im Schulhof, mehrtägige Reise mit Übernachtung, gemeinsamer Konzertbesuch mit anschließendem Abendessen, gemeinsamer Koch-, Töpfer-, Mal- oder Tanzkurs, Vortrag oder Power Point Präsentation etc.

- Referenten/Vortragende/Wanderführer/Schiedsrichter/Kursleiter buchen ☐
- Evtl. Friedhofsbesuch bei verstorbenen Lehrern oder Kollegen einplanen ☐
- Programmkosten erfragen ☐

Kosten

- Preise für Essen/Trinken und Programm vereinbaren und festhalten ☐
- Orga-Kosten auflisten (evtl. mit Belegen für Porto, Telefonkosten, Druck etc.) ☐
- Festlegen, ob Gesamtkosten geteilt werden oder ob individuell bezahlt wird ☐
- Klären, ob Lehrer eingeladen (i.e. kostenfrei gehalten) werden ☐
- Evtl. Sponsoren suchen ☐
- Sammeliste für Kostenbeiträge vorbereiten ☐

Einladung

- Einladungen zeitgerecht verschicken (ca. 2 Mo. vorher oder evtl. nach Aviso) ☐
 - Schriftlich mit Ort, Zeit, Dauer, Kosten, Name und Kontakt des Organisators ☐
 - Rückmeldung bzw. verbindliche(!) Zu- oder Absage erbeten u. Frist setzen ☐
 - Evtl. Kontonummer für Überweisung der Kostenbeiträge nennen ☐
 - Evtl. Kommunikations- bzw. Informationsplattform zur Abstimmung einrichten ☐
- Anregungen: Doodle zur Terminabstimmung, WhatsApp-/Xing-/Insta-/Facebook-Gruppe oder -Event einrichten, Website oder Jahrgangs-Wiki erstellen etc.*
- Teilnehmerliste führen und Anzahl (z.B. dem Lokal) rechtzeitig bekannt geben ☐
 - Verhinderte Kollegen um Lebenslauf oder kurzen Bericht oder Fotos ersuchen ☐
 - Evtl. Nachfassen, wenn keine Rückmeldung von Schulkollegen einlangt ☐
 - Evtl. per E-Mail an das Treffen erinnern u. letzte Infos mitschicken ☐

Tag X

- Kamera vorbereiten bzw. im Vorfeld Fotograf buchen ☐
- Maturazeitung, alte Schul- und Klassenfotos zum Treffen mitnehmen ☐
- Kontaktlisten zum Ausfüllen/Kontrollieren/Ergänzen mitnehmen ☐
- Begrüßungsrede für Organisator/Klassensprecher/Klassenvorstand einplanen ☐
- Kurze Vorstellungsrunde anregen ☐
- Lebensläufe/Briefe von verhinderten Kollegen verlesen oder durchgeben ☐
- Evtl. Erinnerungs-Gimmicks (Jahrgangs-Shirt, Buttons, Fotos ...) verteilen ☐
- Evtl. Geschenk für Gastreferenten, Ehrengast etc. besorgen ☐
- Urkunden und Siegerpreise für Wettbewerbe vorbereiten ☐

Nachbereitung

- Adresslisten (Datenschutz beachten!) versenden ☐
- Fotos zugänglich machen (Facebook-Gruppe, Image Host, Website ...) ☐
- Kommunikations- bzw. Info-Plattform weiter pflegen ☐
- Kollegen zu aktiver Mitarbeit und Kontaktpflege anregen ☐
- Aktuelle Kontaktlisten > absolventenverein@am-gym.at ☐