

## Checkliste

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

Rückmeldungen und Anfragen an > [absolventenverein@ostarrichi-gymnasium.at](mailto:absolventenverein@ostarrichi-gymnasium.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 Datenbank des Absolventenvereins > E-Mail*
- Kontaktdaten sichten und aktualisieren   
 *Quellen: Eltern, Schulfreunde, Telefonbuch, Internet-Suchmaschine, soziale Netzwerke (Xing, Facebook etc.)*
- Lehrerdaten erheben   
 *Quellen: Schule, Anfrage an Datenbank des Absolventenvereins > E-Mail*
- evtl. Aviso des geplanten Treffens zur Kontrolle der Kontaktdaten per E-Mail





### Termin

- Termin festlegen   
 *Tipp: ausreichenden Vorlauf einplanen, Sommerurlaube, Feiertage und Ferienzeit 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, a 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 erbitten u. Frist setzen
- Evtl. Kontonummer für Überweisung der Kostenbeiträge nennen
- Evtl. Kommunikations- bzw. Informationsplattform zur Abstimmung einrichten  
*Anregungen: Doodle zur Terminabstimmung, Xing-/Facebook-Gruppe oder -Event einrichten, Website oder Jahrgangs-Wiki erstellen etc.*
- Info an Absolventenverein zur Veröffentlichung auf der AV-Website > **E-Mail**
- 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. Fotograf buchen
- Maturazeitung, alte Schul- und Klassenfotos zum Treffen mitnehmen
- Kontaktlisten zum Ausfüllen/Kontrollieren/Ergänzen mitnehmen (siehe Anhang)
- 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 an AV > **absolventenverein@ostarrichi-gymnasium.at**

 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....