



Checkliste für die Planung einer Aktivität in der Schule

**Haben wir an alles gedacht?**

ZWEI WOCHEN VORHER

- Eigene Ideen sammeln  
Veranstaltung in der Schule planen
- Termin und Ort wählen und mit den Tutees abstimmen  
(Dauer: ca. 2 Stunden in der Schule)
- Aufgaben im Team aufteilen:  
Raumreservierung vornehmen  
Bei Aktivitäten auf Schulgelände Hausverwaltung benachrichtigen  
Gefahren prüfen, besondere Maßnahmen zur Sicherheit treffen  
Getränke und Essen einkaufen (koffeinhaltige Getränke/ Zucker vermeiden)  
Anleitung der Spiele vorbereiten  
Elternbrief nach Mustervorlagen schreiben  
Elternbrief von Tutorenbetreuung und Raumplanung genehmigen, kopieren lassen und austeilen
- Rückläufe einsammeln
- den genauen Ablauf im Team besprechen

WÄHREND DER VERANSTALTUNG

- Anwesenheitskontrolle durchführen
- Auf Sicherheit achten und Kinder auch sicher verabschieden
  
- Nach Aktivitäten im Schulgebäude das Klassenzimmer mit den Tutees aufräumen  
(alte Sitzordnung wieder herstellen, Boden fegen, Tische gut säubern, Müll wegbringen, Stühle hochstellen, Fenster schließen und Licht ausmachen, auf die Tutoren-Aufsicht warten)

NACH DER VERANSTALTUNG

- Im Team nachbesprechen, ob alle zufrieden sind
- Bilanz ziehen: Kann eine Empfehlung zur Wiederholung ausgesprochen werden?



GESCHAFFT!

