

# Organisation des Abi-Balls

# in Zusammenarbeit mit Schülern und Eltern

			Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Halle mieten</b>	Stadthalle, Schopfheim Frau Schaller, 07622-396131	Hallenvertrag - gut durchlesen Erwachsenen für die Unterschrift	seit 2008 kostenlos die Stadt zahlt 440€ Grundmiete		
<b>Schirmherr- schaft</b>	<b>Bürgermeister</b> - drum bitten oder <b>Schulleitung</b> (nicht ungedingt nötig)				
<b>Ausschank- Genehmigung</b>	Bei der Stadt beantragen in 2008: Herr Huber				
<b>Security</b>	<b>5 Personen in 2008 - zu finden in „Gelbe Seiten“</b> nur für den <u>inoffiziellen</u> Teil 8 Personen in 2009 (DB-Security)		450 € 930 €		
<b>Polizei</b>	es sollte der Termin und der Anlass, der Polizei gemeldet werden – mit der Bitte häufiger Streife zu fahren → polizeiliche Erlaubnis erbitten - Ansprechpartner Herr Ziegler in Schopfheim				
<b>Versicherung</b>	<b>der Abi-Ball muss für einen Tag versichert werden</b> Personenschaden bis 2.000.000 € und Sachschaden bis 1.000.000 € 2009 Herr Brück, Versicherungsmakler, Kapellstr.2, 40479 Düsseldorf		203 €		
<b>GEMA</b>	<b>Bezahlung:</b> im Internet recherchieren nur für den offiziellen Teil <b>berechnet sich nach qm3 und Eintrittspreis</b>	Einen realistischen Eintritt (ca 5 €) nehmen und lieber <b>vorher pro Schüler höheren Geldbetrag einsammeln</b>	ca 900 €		
<b>Abi-Ball-Konto einrichten.</b>	Alle Schüler zahlen ihren Beitrag bis zum ..... (Zeitlimit) ein. Kontrollieren Falls nicht: evtl. Ausgabe von nur einer Eintrittskarte		---		
<b>Musik</b>	<b>die Schüler-Band nehmen - Kostenfaktor</b> (frei Essen und Getränke... oder siehe unter Essen) <b>anschließend einen DJ</b> - <b>Auswirkung auf die GEMA-Gebühren</b> (günstiger) <b>wird am selben Abend bezahlt</b> (Geld parat haben, hinterlegt in der Zentral-Kasse) <b>Band könnte seitlich, im Saal stehen</b> - Bühne kann abgesenkt werden - große Tanzfläche - keine Tische abbauen <b>2009:</b> mit talentforge-DJs inkl. Lichanlage, Abibandmaterial, (Die Djs haben den ganzen Abend die Beleuchtung gemanagt) 5000 Flyer und 200 Plakate mit Plakatierung		2.524 €		

			Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Fotos</b>	<b>Internet: Eventdiary</b> <a href="http://www.eventdiary.de/">www.eventdiary.de/</a> Wir fotografieren Ihre Abitur-Veranstaltung! <a href="#">mehr »</a> Evtl. Klassenfoto - Pflicht <b>kam sehr gut an</b> <b>Oder 2009:</b> ballfotografie.de	<b>Achtung:</b> wir <b>bekommen</b> für den Auftrag 50 € Firma muss in Eigenverantwortung arbeiten, wir zahlen keine Pauschale für Fotoarbeiten oder übrig gebliebene Fotos	---		
<b>Abi-Zeitung.</b>	sollte im Foyer zum Verkauf ausliegen Kasse parat halten		---	1	
<b>Einladungen.</b>	<b>Aushang Lehrerzimmer:</b> 1 ½ Monat vorher - kontrollieren Lehrer Schüler Elternbeirat zahlen einen Beitrag evtl. ehemalige Lehrer  <b>wer kassiert bei den Lehrern</b> <b>evtl. mit Sekretariat absprechen</b>	<b>Gratiseinladung:</b> Bürgermeister Schulleitung Hausmeister Reinigungsfrauen (besondere, oder 5 Freikarten) Freunde des Gymnasiums (Vorstand) Herr Winterhalder (nicht eingeladen in <b>2009</b> ) Herr Dreiser (nicht eingeladen in <b>2009</b> ) Alle Personen/Firmenchefs, die Preise verleihen			
<b>Eintrittskarten.</b>	<b>drucken:</b> auf DIN A 4 vom PC drucken auf Karton-Papier kopieren Herzog, Schreibwaren, Schopfheim mit Schulstempel versehen (kann auch mitkopiert werden) <b>2009:</b> Druck lief privat (15 €/Karte) <b>Karten für die Party:</b> Fälschungssicher machen. (2009: 5 € Vorverkauf, 6 € Abendkasse) → 4000 € Einnahmen		30 €		
<b>Karten-Verkauf</b>	<b>1 Monat vorher, verbindlicher Kartenverkauf im Foyer</b> (evtl. Lehrern Termin Kartenverkauf angeben, oder nach Liste verkaufen oder einzeln persönlich verkaufen siehe auch Einladungen)  Sitzplan bereithalten (Platzkarten)		---		
<b>Sparkasse</b>	<b>Papier zum Geldrollen (Abrechnung) besorgen</b> → nicht unbedingt nötig, Münzgeld kann unsortiert in der Bank gezählt werden, Scheine vorsortieren, damit es schneller geht  <b>Geld-Taschen für Wechselgelder besorgen</b> <b>10 x 154 € (gemäß Angaben Bedienungs-Geldbeutel) vorgezählt im Briefumschlag/Tüte besorge</b> <b>+ 2 x für Theke und Eintrittskasse am Abend</b> <b>1 – 2 Geldbomben organisieren, damit alles Geld noch in der Nacht - gerollt - im Sparkassen-Tresor landet</b>				
<b>Werbung</b>	<b>2009:</b> 400 Plakate, 5000 Flyer → Plakatierungserlaubnis holen (ca. 30)		ca. 300€		

		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Bestuhlung</b>	<p><b>Es gibt mehrere Bestuhlungspläne für die Stadthalle optimale Bestuhlung mit 636 Plätzen</b></p> <p>2008: 115 Abiturienten + je 5 Eintrittskarten + Schulleitung, Lehrer, Eltern-Beirat, Gäste (siehe Einladungen) hier wurden zusätzliche Tische und Stühle aus der Halle in Fahrnau besorgt (nur mit Kontakten dorthin möglich)</p> <p><b>Achtung:</b> man braucht einen Kombi/Hänger, Zeitaufwendig, wer bringt es am nächsten Tag zurück?</p> <p>Tische sind in der Stadthalle inzwischen genug vorhanden</p>			
<b>Aufbau</b>	<p><b>Tische und Stühle</b> werden nicht immer vom Hallenpersonal aufgestellt - nachfragen</p> <p><b>Wann können wir in die Halle und mit dem Aufbau beginnen?</b> → Mit Hausmeister abklären, kann selbst bestimmt werden</p> <p><b>Wer kommt zum Aufbauen und Eindecken?</b> → bei 45 Personen ca. 2 h Arbeit</p> <p><b>Wann kommt die Musik – wer ist in der Halle und dirigiert?</b></p> <p><b>Wann kommen die Getränke?</b></p> <p><b>Tische mit Tischdecken</b> → Bevor die Deko gekauft wird, sollte geprüft werden, ob die Materialien im Mietvertrag zugelassen sind</p> <p><b>Deko-Materialien</b></p> <p><b>Kerzen</b> → Problem mit Brandschutzordnung → kostenpflichtige Brandschutzwache nötig</p> <p>evtl. Servietten / Besteck (müssen gerollt werden, oder beim Buffet mit Servietten parat liegen)</p> <p>kleiner Vorrat an Gläsern für: <b>Fanta, Cola, Spezi, Wasser</b> 4 Gläser/Tisch</p> <p><b>Biergläser</b> 3 Gläser/Tisch</p> <p><b>Weingläser</b> 3 Gläser/Tisch</p> <p><b>Getränke-Roll-Wagen bestücken (Platzierung der Getränke-Roll-Wagen festlegen)</b></p> <p><b>Was kommt auf die Bühne?</b> → (Stocker/Müller) fragen wo sie das Pult brauchen</p> <p><b>Blumen Meier in Schopfheim verleiht große Pflanzen zur Deko.</b></p>			
<b>Eintritt.</b>	<p><b>wer steht am Eingang</b> und kontrolliert die Karten?</p> <p><b>evtl. Handrücken stempeln</b>, da viele zum Rauchen zwischendurch raus gehen</p> <p>Eintritts-Stempel, Stempelkissen bereithalten</p> <p><b>Raucher:</b> evtl Raucherzone absperren, damit nicht der gesamte Vorplatz <b>geputzt</b> werden muss</p>		2	
	<p><b>wer steht an der Garderobe? Garderoben-€? Garderobe muss die ganze Zeit besetzt sein</b></p> <p>Mantelausgabe und „Bewachung“ Kasse</p>			

		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Eintritt nach dem offiziellen Teil.</b>	<b>wer steht am Eingang</b> und kassiert Eintritt <b>Kassen bereithalten</b> Mit 2 Kassen anfangen, später nur 1 Kasse Eintritts-Stempel, Stempelkissen		2	
<b>Sektempfang.</b>	<b>falls gewünscht,</b> (kostenloser Ausschank in 2008) Aufbau im Foyer <b>2 Tische</b> - entweder nackt oder Stoff – keine Papiertischdecke (weicht auf) <b>1. Tisch</b> Gläser halb eingeschüttet vorbereiten, - später mit Sekt oder Orangensaft auffüllen <b>2. Tisch</b> Gläser vollgefüllt mit Orangensaft und Gläser-Rückgabe (Schilder anfertigen: „Nur Orangensaft“ + „Gläser-Rückgabe“) <b>Wer transportiert die gebrauchten Gläser in die Küche?</b> <b>kein Gläser-Pfand</b> Kisten mit Sekt, Kästen mit Orangensaft, evtl. ein paar Flaschen Mineralwasser 0,33 und Sektkläser hinter den Tischen platzieren <b>Kleenex-Rollen</b> oder <b>Servietten</b> parat haben, falls ein Glas umkippt, oder beim Füllen überläuft			
<b>Tischdecken.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tischdecken aus der Halle</b>      Bezahlung erfragen, wer lässt reinigen, wo, Rückgabe</li> <li>• <b>Papiertischdecken farbig</b>      bei 700 Plätzen, im TOOM-Baumarkt, sehen hübsch aus, erspart viel Ärger</li> <li>• <b>Papiertischdecken weiß - mit farbigen Servietten belegen</b>      (Entsorgung siehe Abbau oder mitbringen)</li> </ul>	450 € TOOM Ruf 2009 günstige		
<b>Getränke.</b>	<b>Fa. Schindler</b> stellt einen Kühlwagen zur Verfügung – Getränke immer kalt <b>Monate vorher</b> schon mal den Kühlwagen reservieren lassen!! <b>Achtung:</b> einer muss den Kühlwagenschlüssel immer parat haben und immer präsent sein (Haupt-Organisator) bei der Bestellung bekommt man die Liste vom Vorjahr (2009 hat Schindler viel zu knapp kalkuliert, um 1 Uhr waren die Getränke alle)  <b>lieber 10 Kästen mehr bestellen</b> , denn Nachschub muss selber, bei Fa. Schindler abgeholt werden Abholzeiten bis spätestens..... nachfragen <b>nicht gebrauchte, volle Kästen</b> werden zurückgenommen und erstattet			
<b>Getränke- Ausschank.</b>	<b>Große Mineralwasser-Flaschen 0,7 l in der Küche</b> für Wein- und Apfelsaft-Schorle <b>Kleine Mineralwasser-Flaschen 0,33 l für die Tische</b> bei Mix-Getränken das genaue Mischverhältnis festlegen (besonders an der Sekt-Bar, falls noch Cocktail angeboten werden)			

		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Getränke- Ausgabe und Leergut</b>	<p><b>Leergutannahme</b> 1 Tisch direkt neben der Küchentüre  1 Box für Pfandbons - nicht lose herumliegen lassen (Selbstbedienung)  oder Nagelbrett zum Aufspießen  1 Kasse für Pfand-Rückgabe und Rückkauf von zu viel gekauften Getränke-Bons  1 Schreibtischlampe um falsche Bons zu erkennen  leere Kästen von Fanta, Cola, Bier usw.  1 leeren <b>Rollwagen</b> für gebrauchte Gläser</p> <p><b>der Läufer</b> (siehe Läufer) sorgt für volle und leere Kästen, gebrauchte Gläser zur Küche</p> <p><b>Getränke-Ausgabe im Anschluss neben der Küche</b>  <b>2 – 3 Tische</b> auf jeden Tisch Mineralwasser bis Wein stellen  passende Gläser dazu – Ausgabe nur gegen Vorlage eines Pfand-Bons  <b>2 – 2 Getränkebon-Boxen</b> Bons nicht lose herumliegen lassen (Selbstbedienung)  oder Nagelbrett zum Aufspießen  nach dem offiziellen Teil werden nur noch Flaschen ausgegeben (Ausnahme: Schorle, Wein)</p> <p><b>Kein Barverkauf</b>  große Schilder schreiben: Rückgabe von Leergut  Auszahlung der Pfand-Bons  Rücknahme der Getränke-Bons</p>		1         2 - 3	
<b>Roll-Wagen</b>	<p><b>Offizieller Teil: Rollwagen</b>, aufgefüllt mit Getränken, stehen den Bedienungen zur Verfügung</p> <p><b>Achtung:</b> jede Bedienung hat einen Schüler, der die Wagen auffüllt  Hinweisschild: <b>Keine Selbstbedienung!!</b> : Wagen stehen zwischen den Tischen und  die Erwachsenen bedienen sich, wenn es ihnen nicht schnell genug geht.</p> <p><b>danach:</b>  <b>1 Rollwagen</b> für gebrauchte, zurückgegebene Gläser und Flaschen mit <b>Kasse für die Pfand-Rückgabe</b>  <b>steht neben der Küche bei der Getränkeausgabe</b></p> <p><b>Tablett</b> um die gebrauchten Gläser zur Küche zu bringen  <b>leere Flaschen-Kästen</b>  <b>(siehe Getränke- Ausgabe und Leergut)</b>  <b>der Läufer</b> (siehe Läufer) sorgt für Nachschub</p>			

		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Bar/ Sektbar</b>	<p><b>hier sollte das genaue Mischungsverhältnis von Mixgetränken bekannt sein</b> - eher weniger Alkohol</p> <p><b>Eröffnung erst nach dem offiziellen Teil des Abends !!!!!</b></p> <p><b>gebrauchte Gläser</b> müssen zur Spülküche neben der Bühne gebracht und wieder geholt werden</p> <p><b>Tablett</b>, um gebrauchte Gläser zu transportieren</p> <p>kein Barverkauf</p> <p><b>Box mit Schlitz</b> für die Pfand-Bons           oder <b>Nagelbretter</b> zum Aufspießen</p> <p><b>Box mit Schlitz</b> für abgegebene Getränke-Bons   ( sonst Selbstbedienung)</p> <p>2009: Gesangsverein Fahrnau</p>			

		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Bon-Verkauf</b>	<p><b>Bon-Verkauf</b> kann schon in der <b>letzten Stunde des offiziellen Teils</b> bei den <b>Bedienungen am Tisch</b> beginnen</p> <p><b>Bon-Verkauf für Getränke je ein Tisch</b> mit Schreibtischlampe (nach dem offiziellen Teil des Abends)</p> <p><b>innerhalb des Saales</b> Schild schreiben: Getränke-Bon-Verkauf Rücknahme der Getränke-Bons und der Pfand-Bons</p> <p><b>im Foyer für die neuen Gäste</b> Schild schreiben: Getränke-Bon-Verkauf Rücknahme der Getränke-Bons und der Pfand-Bons</p> <p><b>an der Sektbar</b> Schild schreiben: Getränke-Bon-Sektbar Rücknahme der Getränke-Bons und der Pfand-Bons</p> <p>Diese Kassen bleiben den ganzen Abend besetzt. Zur fortgeschrittenen Stunde können die Personen reduziert werden – außer Sektbar – da geht es weiterhin hoch her. um sie von <b>alten Bons aus den Vorjahren zu unterscheiden:</b> sollten die Bons mit dem Datum „2009“ o.ä. versehen sein sollten die Bons (Farbe, Design) allen Helfern bekannt sein in 2008 hat man Unterlegscheiben genommen bitte bei solchen Dingen jedes Jahr wechseln – nur ein kleiner Kreis darf bescheid wissen, sonst besorgen sich einige Gäste vorher schon einen kleinen Vorrat</p> <p><b>ohne Pfand-Bon keine Pfand-Rückgabe</b></p> <p>Bons mit Aufschrift „Fanta, Cola“ -,80 € drucken lassen - Fa. Zumkeller, Hauingen „Fanta, Cola“ ohne Preisdruck bei - Fa. Herzog, Schopfheim nachfragen und die Preise auf dem Abreißrückstand notieren</p> <p><b>Bons:</b> schließen ein „kostenfreies“ bedienen an Verwandte, Bekannte und Freunde aus</p> <p><b>Bons:</b> kleine Abreißblöcke mit Kartonrückwand, die man in spezielle Mappen oder auch zur Not in die roten Plastik-Hüllen von Klappkalendern (siehe Klappkalender von der Sparkasse) einschieben kann.</p> <p><b>Kein Bonverkauf 2009</b></p>	?	2  2  3	

		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Preislisten auf den Tischen.</b>  <b>DIN A 5</b> <a href="#">Vor-Rückseite.</a>	<p><b>Alle Preise sollten auf einer Preisliste aufgeführt werden und auf den Tischen liegen</b>  <b>Angabe:</b> „Sie werden von nicht professionellen, ehrenamtlichen Bedienungen mit Getränken versorgt.  Bitte haben Sie etwas Geduld“ o.ä.</p> <p><b>Evtl. Angabe des Programmablaufs</b> „...keine Bedienung während der Vorführungen“  <b>Evtl. Angabe des Essensmodus</b> „<b>blaue</b>“ gehen rechts und „<b>gelbe</b>“ gehen links zum Essen.....  (siehe auch <b>Buffet</b>)</p> <p><b>gebrauchtes Geschirr wird abgeräumt</b></p> <p><b>Evtl. Modus für den Bon-Verkauf</b></p>			
<b>Preislisten an der Sekt-Bar.</b>	<p><b>Preisliste für Gläser- Pfand</b>  <b>1 Glas Sekt, oder</b>  <b>1 Flasche Sekt</b>  <b>Cocktails</b></p> <p><b>1 Getränkebon-Box</b>  <b>1 Pfandbon-Box</b>  <b>oder 1 – 2 Nagelbretter zum Aufspießen</b>  <b>kein Barverkauf</b></p>	<p><b>Wichtig:</b> Mischungsverhältnis von Mixgetränken festlegen  <b>verantwortungsbewusste Personen nehmen</b></p>		
<b>einkaufen</b>	<p><b>wer geht einkaufen?</b>  <b>Würfel-Zucker</b>  <b>Dosenmilch</b>  <b>Kaffeebohnen/gemahlen? je nach Kaffeeautomat → kein Dessert und Kaffee in 2009</b>  <b>Servietten</b>  <b>Papier Tischdecken – siehe unter Tische</b>  <b>Deko-Material evtl.</b>  <b>Teelichter / Kerzen + 1x zum Erneuern?</b>  <b>Kleenex-Rollen (siehe Sektempfang)</b>  <b>Tesafilm/Klebeband für die Hinweisschilder</b>  <b>Stabile Tüten (wie Gefrierbeutel), um das Geld transportieren zu können, oder Geldtaschen</b></p>			







		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Kaffee.</b>	<b>super Kaffeemaschine ausgeliehen</b> bei DaLeo, Hauptstr. 84, Schopfheim Tel.: 07622 / 68 84 529 <b>Kaffee-Geschirr</b> in der Halle vorhanden mit „Markgräfler“ klären, wo es gespült wird <b>2009:</b> kein Kaffee			
<b>Geldkassetten</b>	<b>Garderoben -Kasse mit Wechselgeld je nach Garderoben-Preis</b> <b>2 Eintritts -Kassen</b> <b>Abi-Zeitung -Kasse</b> <b>Sekt-Empfang -Kasse falls der 1. Sekt bezahlt werden muss (nicht anzuraten)</b> <b>2 Getränke-Bon -Kassen</b> (bleiben nach dem offiziellen Teil den restlichen Abend besetzt) zuviel gekaufte Bons können hier wieder zurückgenommen werden (eine innerhalb des Saales, eine im Foyer)  <b>Getränke-Bon Sektbar -Kasse</b> <b>die Verantwortlichen</b> bringen am Ende des Abends, oder Auflösung des Standortes, ihre Kassen zur <b>Zentral-Kasse</b> und helfen bei der Abrechnung			
<b>Bedienungs-Geldbeutel</b>	<b>Grundausrüstung:</b> 20 x -,10 € = 2 € 20 x -,20 € = 2 € 20 x -,50 € = 10 € 20 x 1,-- € = 20 € 10 x 2,-- € = 20 € 8 x 5,-- € = 40 € 4 x 10,-- € = 40 € 1 x 20,-- € = 20 € insgesamt 154 € Für alle 10 Bedienungen im Briefumschlag oder Tütchen bereit halten			
<b>Serviererinnen-Schürzchen</b>	<b>dieses Jahr besorgt alles Dagmar Richter-Kuttler</b>			
<b>oder Gürteltasche für Geldbeutel und Aufschreib-Block</b>	<b>dieses Jahr besorgt alles Dagmar Richter-Kuttler</b>  <b>Notbehelf:</b> Bauchtasche			
<b>Bon-Mäppchen</b>	<b>dieses Jahr besorgt alles Dagmar Richter-Kuttler</b>  <b>Notbehelf:</b> die roten Plastik-Hüllen der Klappkalender von der Sparkasse			

		<b>Preise/ Mengen</b>	<b>Personen Zahl</b>	<b>Zuständig ist:</b>
<b>Bedienungs- Geldbeutel</b>	<b>dieses Jahr besorgt alles Dagmar Richter-Kuttler</b>			
<b>Aufschreib- blöcke</b>	<b>Gibt es bei der Getränkebestellung bei der Fa. Schindler kostenlos. Aber danach fragen!</b>			
<b>Getränke-Bon Abreibblöcke</b>	<b>(siehe Bon-Verkauf)</b>			

		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Bedienung.</b>	<p><b>Alle Bedienungen</b> sollen sich einen Tag vorher in der Halle treffen, um den Ablauf zu organisieren keine „halben Schichten“</p> <p><b>Organisation in 2009 über Dagmar Richter-Kuttler   hkutti@aol.com</b> es werden <b>10 Bedienungen</b> gebraucht   1 Bedienung für ca. 80 Personen pro Bedienung: <b>Servierschürze</b> oder Gürtel <b>Geldbeutel</b> mit 154 € Wechselgeld   (fertig vorbereitet) <b>Bleistift/Kugelschreiber + Aufschreibblock</b> (Fa. Schindler, kostenlos) + <b>Getränke-Bons</b> <b>Tablett</b> <b>1 Preisliste</b></p> <p><b>1 Rollwagen mit Getränken und Gläsern und   Box oder Nagelbrett für die Bons</b></p> <p><b>ca 1 Stunde später</b>, nicht gebrauchte, parat gestandene Gläser abräumen und zurück zur Küche bringen</p> <p><b>Keine Bedienung</b> während der Zeugnisübergabe und während der Abi-Film läuft</p> <p><b>sollte über den Verkauf der Bons zum späteren Zeitpunkt informiert sein</b> <b>Bon-Verkauf</b> kann schon in der <b>letzten Stunde des offiziellen Teils</b> bei den <b>Bedienungen am Tisch</b> beginnen</p> <p><b>Preisliste</b> auf dem Tablett mitführen</p> <p><b>können nach dem offiziellen Teil unterschiedlich Feierabend machen aber vorher:</b></p> <p><b>je 2 (4) gehen an die Getränke-Bon-Kassen</b> (innerhalb des Saals und Foyer) <b>2 gehen zur Zentralkasse</b> und lassen abrechnen <b>4 teilen sich:</b> alle leeren Gläser und Flaschen in die Küche bringen   (da später Gläser-Pfand) zeitversetzt zur Zentralkasse gehen alle geliehenen Dinge (siehe oben) übergeben Geldbeutel an der Zentral-Kasse abgeben (wenn möglich helfen, Geldstücke in Papier zu rollen)</p> <p><b>Pro Bedienung ein Schüler</b>, der: leere Gläser und Flaschen von den Tischen abräumt schmutziges Geschirr abräumt die Rollwagen mit Getränken auffüllt</p>	10		

		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Wechselgeld-Taschen.</b>	<b>von der Sparkasse besorgen</b> <b>Transport: zum Auffüllen der einzelnen Kassen mit Klein-/Wechselgeld</b> (zu holen an der Zentral-Kasse)			
<b>Tabletts.</b>	<b>Tabletts entsprechend der Anzahl für die Bedienungen besorgen</b> (in der Stadthalle sind keine vorhanden) <b>1 - 2 Tabletts</b> zum Sektempfang, falls es einen gibt, anschließend zur Sektkabine, um die gebrauchten Gläser zu transportieren Transport auch in den mitgelieferten <b>Glas-Behältern</b> möglich			
<b>Küche</b>	<b>Küchenpersonal bestimmen</b> - Arbeiten: Gläser spülen, Getränke-Ausgabe, Leergut versorgen Einweisung in die Spülmaschine - ist beim letzten Abi-Ball zum Schluss ausgefallen  <b>Geschirrtücher: jede Menge mitbringen</b> <b>Spüllappen und Spülmittel</b>			
	<b>Teller spülen:</b> in Gaststätte Markgräfler <b>Besser:</b> nach dem Preis fragen, wenn Markgräfler selber spült	<b>Achtung:</b> Transport der Teller in die Gaststätte Einweisung in die Spülmaschine nur vorgesäuberte Teller reinstellen oft fehlte Hilfe/Ablösung		
	<b>Arbeiten einteilen:</b> Teller von den Tischen abräumen Wagen / Tisch für die Vor-Sortierung von schmutzigem Geschirr Teller vorsäubern, Essensreste-Eimer, Servietten-Eimer, Besteck-Eimer Teller zum Spülort bringen  <b>Geschirrspüler in der Küche sehr klein</b> – Gläser müssen immer noch zusätzlich von Hand gespült werden			
<b>Gaststätte Markgräfler</b>	<b>schließt um 23.30 Uhr</b> Absprache mit Kaffee kochen und <b>Kuchen bringen/lagern/holen</b> restliche Teller - wo spülen nach 23.30 Uhr - nächsten Tag überbringen			
<b>Mütter/Väter ca. 15 nachts</b>	<b>Eltern aus der 12. Jahrgangsstufe</b> zum Helfen ansprechen			
<b>Abiturienten ca. 25</b>	möglichst viele Schüler aus der 12. Jahrgangsstufe zum Helfen ansprechen, Erfahrung hat gezeigt, dass nicht immer alle kommen, von denen die zugesagt haben Es sollten möglichst viele aus den Abi-Klassen mit Aufgaben betreut werden, wer mit feiern will, muss auch mithelfen, dass es gelingt, damit die Verantwortlichen zum Schluss nicht zusammenbrechen, <b>alle</b> Abiturienten sollten auch noch etwas vom Abend haben und auch mal bei ihren Verwandten sitzen können 5 Hauptverantwortliche werden nichts vom Abend haben. Bei größerer Pflicht-Aufsplitterung könnte es aber ein Kompetenzchaos geben			

		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Helfer</b>	<p><b>Erkennungszeichen</b> → Namensschild / Button, so erkennt man sich bei Fragen Unstimmigkeiten wenn man kurzweilig Hilfe braucht</p> <p><b>Alle Helfer sollten sich einen Tag vorher treffen</b>, um zu sehen, wer arbeitet in meiner Schicht/Aufgabenbereich Einweisung: welche Arbeiten, mit wem arbeite ich zusammen, welcher Nachfolger</p> <p><b>In jeder „Schicht“ sollte ein Verantwortlicher</b> bestimmt werden, der ggf „seine“ Leute „dirigiert“</p> <p><b>Zeiten einteilen</b> → bis 24 Uhr → bis Ende, der Wechsel zwischendurch zeigte sich schwierig, die, die gerade noch da waren, waren plötzlich weg. manche sind gegangen, ohne Nachfolger keine gute Übergabe Nachfolger wurde nicht eingearbeitet besser 5 – 10 Min gemeinsam arbeiten, dann Ablösung</p> <p><b>Bons</b> sollten allen Helfern bekannt sein. Immer wieder kommt es vor, dass die Bons aus dem Vorjahr abgegeben werden. Somit fehlen Gelder in der Abrechnung.</p> <p><b>Geldkassetten</b> dürfen nicht aus den Augen gelassen werden. dürfen nur den Verantwortlichen (müssen allen bekannt sein) übergeben werden</p> <p><b>Helfer dürfen vom Buffet mitessen</b> <b>Zeitangabe dafür</b></p>			
<b>Reden der Gäste</b>	<b>Die Reden sollten zeitlich begrenzt werden</b>			
<b>Tanzfläche</b>	<p>Wenn die Band seitlich im Saal platziert wird, kann die gehobene Bühne abgesengt werden → unpraktisch, da dieser Bereich schwerer zu reinigen ist und der Umbauaufwand recht groß ist.</p> <p>Tische müssen nicht weggeräumt werden, um tanzen zu können</p> <p><b>Vorteil bei DJ</b>, die vorherige Band baut ab, und bevor der DJ aufbaut, Bühne absenken (siehe auch unter Musik)</p> <p>Anmerkung: DJ braucht am Vortag zum vollständigen Aufbau 4-5 h</p>			

		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Zentral-Kasse</b> (+Lichtquelle)	<p><b>ist den ganzen Abend besetzt und wer ist verantwortlich?</b>  <b>sollte in ruhigen Gefilden stehen, damit man in Ruhe „arbeiten“ kann, und bewacht sein</b>  <b>abgezähltes Geld im Umschlag vorbereitet</b>, zur Bezahlung der Band oder des DJ's am gleichen Abend</p> <p><b>1 Schreibtischlampe</b>  <b>1 Taschenrechner</b> - wichtig bei der Abrechnung der Bedienungen</p> <p><b>Wechselgeld-Rollen</b>  <b>Trinkgelder</b> der Bedienungen werden nicht ausgezahlt - <b>alles zum Wohle der Abiturienten</b>  <b>Geldbomben</b> noch in der Nacht zur Sparkasse bringen (Münzen müssen in Papier gerollt werden)</p> <p>Wäre bereit diesen Job in 2010 zu übernehmen: joana.bill@hotmail.de</p>			
<b>Tischabbau</b> <b>während des</b> <b>Abends</b>	<p><b>siehe unter Musik</b>  <b>zur vorgerückten Stunde</b> - Tische abbauen, Stühle stapeln und im Nebenraum versorgen  <b>2009:</b> Deko von übrigen Tischen entfernen, aber Tischdecken aufgelegt lassen</p>			
<b>Abbau</b>	<p><b>Wer bleibt zum Abbau (Stühle / Tische) in der Nacht?</b>  <b>Arbeiten:</b> Tische Abbauen/Zusammenlegen  Stühle stapeln bis die Halle leer ist  Halle fegen  Foyer fegen  Garderobe fegen  Sekt-Bar fegen  WC fegen - alle Verunreinigungen sind zu beseitigen  Küche fegen  Küche Ablagen säubern und fegen  Sekt-Bar Ablagen säubern und fegen  Leergut versorgt (Auto für Altglas bereit haben)  restliches Geschirr versorgt  evtl. übrig gebliebenes Essen an die Helfer verteilen  evtl. übrige Servietten, Deko-Materialien, mitgebrachte Geschirrtücher verteilen  wohin mit den Papier-Tischtüchern? (Abfallsäcke der Müllabfuhr vorher mitbringen)</p> <p>→ dauert ca. 1 h bei 45 Personen  Kann aber auch am nächsten Werktag gemacht werden. In der Nacht müssen dann nur die verderblichen Sachen wie Flaschen/Gläser mit Resten und Teller, etc weg. (ca. 1,5 h bei 5 Personen)</p>		15	



		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Listen erstellen</b>	<p>siehe Preisliste <b>in blau angegeben</b>  es sollte einen „Oberverantwortlichen“ geben, der alle Namens-Listen hat  Organisationsplan – wer ist wo eingeteilt zu welchem Zeitpunkt  wer ist wo verantwortlich  <b>die Verantwortlichen</b> sollten in ihrem Bereich eine Namens-Liste von den eingeteilten Leuten haben  einen Zeitplan haben</p>			
<b>Läufer</b>	<p>er geht alle Kassen ab und versorgt sie mit <b>Wechselgeld</b>  er geht alle Bon-Kassen ab und versorgt alle mit <b>neuen Getränke-Bons und Pfand-Bons</b>  bringt <b>leere Gläser</b> zur Küche - Sektempfang, Getränkeausgabe, Sektbar  hilft beim <b>Abräumen des Geschirrs</b> auf den Tischen (wenn nötig)  versorgt <b>leere Kästen</b> bei der Pfand-Rückgabe  bringt <b>volle Kästen</b> zur Getränkeausgabe (Sackkarre)  nach dem offiziellen Teil immer wieder nach <b>leeren Gläsern und Flaschen</b> Ausschau halten</p>		2	
<b>Organisation</b>	<p>Vielleicht ist es ratsam, Organisations-Listen für den jeweiligen Bereich zu hinterlegen/kleben  <b>Inhalt: Wer</b> (Namen) macht hier, <b>wann dienst?</b>  Wer ist für die <b>Kasse verantwortlich?</b>  Worin bestehen die <b>Aufgaben?</b>  Was ist zu beachten?</p>			
<b>Haupt-Organisator</b>	<p>(siehe Getränke) Fa. Schindler: <b>Verwaltung des Getränke-Wagen-Schlüssels</b>  sollte ein <b>Liste haben mit allen Helfern</b> und deren Dienst-Zeiten  er arbeitet an keinem Stand oder Ausgabe, sondern  kümmert sich <b>ausschließlich um den reibungslosen Ablauf</b>  <b>Notrufnummern, Taxi vorbereiten und evtl. aushängen</b>  Dieser Schüler wird den Abiball nicht genießen</p>			

		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
<b>Wer führt durch den Abend??</b>	<b>Begrüßung und Eröffnung des Abends</b> → Moderator wählen <b>Infos zur Organisation: während der Zeugnisübergabe und während der Abi-Film läuft - keine Bedienung</b> <b>Verständnis für die Bedienung, wenn es mal nicht so schnell geht</b> <b>Essens-Modus</b> <b>Bon-Verkauf und weiter Ausgabe der Getränke nach dem offiziellen Teil</b> <b>Sekt-Bar</b> <b>Ansagen der einzelnen Gruppen</b> <b>Danke an alle Sponsoren für die Preise</b> <b>Danke an die Schulleitung/Lehrer</b> <b>Danke .....</b> <b>Danke an die Organisatoren des Abi-Balls / an alle, die zum Gelingen des Abends beigetragen haben</b> <b>Danke an alle ehrenamtlichen Helfer</b>			
	<b>Abi-Ball-Ende sollte klar angesagt werden</b> <b>mindestens 20 Personen zum Aufräumen in der Halle nötig</b> <b>Mit „bei Abwesenheit kein Geld zurück“ drohen war in 2009 sehr wirkungsvoll, nur 1 Person fehlte</b>			
	<b>Verbesserung bei der Organisation des Abends: Verlässlichen Freunden die Organisation übergeben</b> <b>Getränkeversorgung wurde auch schon mal durch den DLRG, Schopfheim durchgeführt</b>			

		Preise/ Mengen	Personen Zahl	Zuständig ist:
	<p><b>Ihr habt immer noch die Wahl, nach dem offiziellen Teil zu schließen.</b>  <b>Laut der letzten Abi-Ball-Organisatoren (2008):</b>  jeder erlebt seinen eigenen Abi-Ball, es ist angenehmer, viele Nerven gespart, keine Hektik  bessere Vorbereitung aufs Abi – da weniger Organisation für den Abi-Ball,  weniger Kosten  es ist sehr schwer, Eltern als Hilfe nach 24 Uhr zu bekommen</p> <p><b>Laut Abi-Ball-Organisatorin 2009:</b>  Der offizielle Teil war weit mehr Aufwand... nur eine Party???  Ein Schulabschluss ohne Abi-Ball oder -Party wäre unvollständig, einfach so ohne Abschied auseinander gehen???  Ich hatte noch genug Zeit um aufs Abi zu lernen  Deutlich weniger Spaß für 99% der Jahrgangs  Wenn wir's geschafft haben, dann ihr auch 😊</p> <p><b>In Steinen bezahlt man ans Ordnungsamt 30,70 €</b>  <b>Disco FUN, Steinen, für Abiturienten freier Eintritt</b></p>			

**Ich danke allen die an einem solchen Fest mitgewirkt und zum Gelingen beigetragen haben.**  
**Besonders Mantao Schwab (Abi-Schülerin), Anna Gruner (Abi-Schülerin), Erika Dietrich (Eltern), Dagmar Richter-Kuttler (Eltern), Angelika Klumpp-Guthardt (Eltern), die sich für diese Zusammenstellung getroffen und ausgetauscht haben.**