

Vorgehen bei der Planung von AUVs

AUVs sind z.B. Exkursionen, Proben, Aufführungen, Sportevents, aber auch besondere Veranstaltungen mit Externen an der Schule

VOR der AUV:

- Rechtzeitige Planung der AUV; Überlegung, welche Aufsicht/Betreuung/Raum wird benötigt, Überlegung, ob Kosten für das Programm evtl. durch Rückenwind übernommen werden
- Lehrkräfte um Einverständnis durch Unterschrift auf AUV-Antrag bitten, wenn Konzept klar ist
(bei vielen Lehrkräften z.B. in der Oberstufe oder bei einer LeA, die viele Klassen betrifft, ist dies auch als Mailabfrage möglich, bei der sich nur diejenigen melden, die nicht einverstanden sind)
- Restlichen AUV-Antrag ausfüllen:
 - wichtig sind auch Angabe des Vertretungsmaterials (für alle Stunden muss ein AA bereitstellen, da die Vertretungssituation geplant werden kann)
 - Küche informieren
 - vollständig ausgefüllten AUV-Antrag nach Möglichkeit 2 Wochen vor der Veranstaltung an Barbara Willenberg oder Elisabeth Zaia, im Anschluss geht er zum Vertretungsplanteam
- Unbedingt Info an Elisabeth Zaia für den Schulkalender und ggf. für die Hausbesprechung, ggf. Rücksprache wegen Rückenwind
→ v.a. wichtig, wenn AUV über Barbara Willenberg genehmigt wurde, da Elisabeth Zaia nicht automatisch von der AUV erfährt
- Info ans Sekretariat, wenn Externe kommen, damit die Sekretärinnen informiert sind und die Gäste auch freundlich begrüßen können
- Ggf. wegen Berichterstattung Kontakt mit Axel Wirsam, Jo Fritz oder Steffen Schaal aufnehmen
- Ggf. bei Steffi Eimer ein Erste-Hilfe-Paket ausleihen

WÄHREND der AUV:

- Ggf. Fotos machen für Berichterstattung

NACH der AUV:

- Ggf. Artikel für Homepage/Instagram/Zeitung (GEA oder Tagblatt) schreiben
- Tipp: GEA Schulkolumne: Dort werden immer wieder von den Schulen eingereichte Artikel mit Foto gedruckt