# Arbeitshilfe Jugendvollversammlung 2018

# Vorbereitungs-Checkliste

In der Regel findet einmal jährlich eine ordentliche Jugendvollversammlung statt. Die Vorbereitung sollte dabei möglichst frühzeitig beginnen, da sich so oftmals unnötiger Mehraufwand vermeiden lässt. *Die Zeitläufe können je nach voraussichtlicher Veranstaltungsgröße variieren.*

Monate davor (bestenfalls)

* *Termin festlegen*
* *Räumlichkeiten reservieren*
* *Termin bekanntgeben („save the date“)*
* *Grobplanung überlegen: fix anstehende und wünschenswerte Tagesordnungspunkte, Rahmenprogramm, geschätzte Anzahl der Teilnehmenden*
* *grobe Kostenplanung aufstellen*
* *Wichtige Aufgaben verteilen*
* *Moderation*
* *Rahmenprogrammbeauftragte\*r*
* *Protokollant\*in*
* *Wahlleitung*
* *…*
* *ggf. Gäste einladen und Referent\*innen anfragen*

1 Monat davor (bestenfalls)

* ***ordnungsgemäß einladen*** (wenn Zeitpunkt nicht anders in Sektionsjugendordnung festgelegt)
  + *vorläufige Tagesordnung*
  + *„Mitbringliste“: DAV-Mitgliederausweis, ggf. JDAV-Jugendleiterausweis und unterschriebene Einverständniserklärung*
  + *Einverständniserklärungsvorlage, ggf. Elterninformation, weitere Hinweise*
  + *bei geplanter Änderung der Sektionsjugendordnung: Ankündigen!*
* *ggf. Teilnahmeabsicht abfragen für die bessere Planbarkeit*
* *Materialbedarf und Zuständigkeit(en) dafür klären (Beamer, Pinnwände, Moderationsmaterialien, …)*
* *Verpflegung und Zuständigkeit dafür klären*
* *Arbeitsbericht erstellen*
* *Finanzbericht erstellen*
* *Veranstaltungsplanung konkretisieren (anhand Moderationsplan): Gestaltung der einzelnen Tagesordnungspunkte, Rahmenprogramm*

1 Woche davor (bestenfalls)

* *eingegangene Anträge auf die Tagesordnung setzen (wenn nicht anders in der Sektionsjugendordnung geregelt)*
* *benötigte Unterlagen und Weiteres vorbereiten und besorgen / drucken*
  + *Präsentationen*
  + *ggf. Teilnehmerliste*
  + *ggf. Namensschilder*
  + *ggf. Wahlzettel*
  + *„Wahlurne(n)“*
  + *ggf. Stimmkarten*
  + *Protokoll vorbereiten*
  + *…*
* *Moderationsplan fertigstellen*
* *Konkrete Aufgaben während der Veranstaltung verteilen*
  + *ggf. Ausgabe Wahl- und Stimmkarten*
  + *Koordination der Kontrolle der Teilnahme- und Stimmberechtigung*
  + *Koordination der Wahlhelfer\*innen*
  + *Fotobeauftragte\*r*
  + *Technikbeauftragte\*r*
  + *…*
* *Besprechung noch zu erledigender Punkte*

am Tag selbst / kurz vor Veranstaltungsbeginn

* Besprechung des Ablaufs mit allen Beteiligten (organisatorisch und inhaltlich): letzter Check
* Raum vorbereiten: Bestuhlung, Raum lüften usw.
* Technik-Check: Beamer, Mikrofon usw.
* Materialvorbereitung
* Einmal tief durchatmen und entspannen!