

Checkliste für die Einschulungsfeier: So gelingt der erste Schultag

Langfristige Planung (4-6 Wochen vorher)

Organisatorisches

- Termin und Zeitplan festlegen
- Raumplanung erstellen
- Bestuhlung organisieren
- Technik reservieren
- Fotografen beauftragen
- Catering/Getränke organisieren
- Helfer einteilen

Programm

- Ablaufplan erstellen
- Musikbeiträge auswählen
- Theaterstück/Aufführungen planen
- Redner festlegen
- Proben terminieren
- Alternativplan für schlechtes Wetter

Material

- Willkommensgeschenke bestellen
- Dekorationsmaterial beschaffen
- Bastelmaterial besorgen
- Namensschilder vorbereiten
- Klassenlisten erstellen
- Elternbriefe vorbereiten

Zwei Wochen vorher

Kommunikation

- Einladungen verschicken
- Helfer briefen

- Programm finalisieren
- Ablaufpläne verteilen
- Fotogenehmigungen einholen
- Besondere Bedürfnisse erfragen (Barrierefreiheit etc.)

Vorbereitung Klassenraum

- Sitzordnung planen
- Materialien sortieren
- Willkommensplakate gestalten
- Namensschilder erstellen
- Geschenke vorbereiten
- Klassenmaskottchen platzieren

Am Tag vorher

Räumlichkeiten

- Bestuhlung aufbauen
- Technik testen
- Dekoration anbringen
- Beschilderung aufhängen
- Getränke kühlen
- Toiletten prüfen

Klassenraum

- Endgültige Sitzordnung
- Materialien auslegen
- Tafel gestalten
- Lüften
- Geschenke platzieren
- Notfallmaterial bereitlegen

Unterlagen

- Klassenlisten ausdrucken
- Elternbriefe vorbereiten
- Namensschilder bereitlegen
- Willkommensmappe checken

- Programm für Gäste kopieren
- Redenotizen vorbereiten

Am Einschulungstag

Vor Beginn (mindestens 1 Stunde)

- Räume aufschließen
- Lüften
- Technik nochmals prüfen
- Mikrofontest
- Sitzordnung kontrollieren
- Wegweiser überprüfen

Während der Feier

- Zeitplan im Blick behalten
- Fotografen koordinieren
- Getränke nachfüllen
- Erste-Hilfe-Bereitschaft
- Ansprechpartner für Gäste

Nach der Feier

- Fotos sichern
- Material einsammeln
- Fundsachen sammeln
- Räume aufräumen
- Technik abbauen
- Feedback notieren

Nachbereitung

Dokumentation

- Fotos sortieren
- Dankeschreiben verfassen
- Feedback auswerten
- Verbesserungen notieren
- Kostenabrechnung
- Dokumentation archivieren

Kommunikation

- Fotos verteilen
- Elternbriefe nachreichen
- Danksagungen versenden
- Helfer würdigen
- Pressebericht
- Homepage aktualisieren

Besondere Hinweise

Bei großen Schulen

- Mehrere Durchgänge koordinieren
- Übergänge planen
- Wartebereiche einrichten
- Zusätzliche Helfer einplanen

Bei besonderen Bedürfnissen

- Barrierefreiheit sicherstellen
- Dolmetscher organisieren
- Besondere Sitzplätze reservieren
- Medizinische Versorgung

Bei schlechtem Wetter

- Alternativräume vorbereiten
- Regenschutz bereitstellen
- Garderobe organisieren
- Wege absichern

Diese Checkliste kann als **Grundlage** für die Planung genutzt und je nach individuellen Bedürfnissen angepasst werden. Es empfiehlt sich, die Liste digital zu führen und regelmäßig zu aktualisieren.