

## Organisation eines Arbeitskreises

1. Potenzielle Arbeitskreismitglieder kontaktieren			
Aufgabe	Verantwortlich	Anmerkungen	Erledigt
Im Anschreiben das Projekt kurz vorstellen (Tipp:Infolyer beilegen)			
Per Antwortfax das Interesse zur Mitarbeit abfragen			
2. Interessentinnen und Interessenten zu einem ersten Treffen einladen			
3. Erstes Arbeitskreistreffen organisieren			
Projekt kurz präsentieren			
Beschluss über eine gemeinsame Durchführung der Veranstaltung fassen			
Zeitlichen Ablauf planen und darstellen [Zeitschiene]			
Veranstaltungstermin bestimmen [Vorlauf einplanen!, Ferienzeiten, Parallelveranstaltungen etc. berücksichtigen]			
Ressourcen der Mitglieder erfassen [Finanzen, Zeit, Kontakte ...]			
Veranstaltungsort festlegen			
Schirmherrin/Schirmherr anfragen			
Kooperationspartnerinnen und -partner gewinnen			
Kosten [Grobplanung] ermitteln			
Finanzierungsvorschläge erarbeiten			

Sponsorinnen und Sponsoren suchen			
Auswahlkriterien für Altersgruppe und Schulformen festlegen			
Mädchen und Lehrkräfte informieren			
Anmeldemodus festlegen [Fax, Internet]			
Rahmenprogramm planen			
Organisationsaufgaben verteilen			
Öffentlichkeit informieren			
Personelle Verantwortlichkeiten festlegen			
<b>4. Regelmäßige Arbeitskreistreffen vereinbaren (ca. 3-5 im gesamten Zeitraum)</b>			
<b>5. Protokolle der Arbeitstreffen anfertigen und allen Mitgliedern zur Verfügung stellen</b>			
<b>6. Arbeitskreis für weitere Interessierte offen halten</b>			