

Checkliste KrSV-/SSV-Treffen für betreuende Funkis der LSV Rheinland-Pfalz

- [] **Termin- und Ortsfestlegung**
 - am besten gemeinsam am Ende des aktuellen KrSV-/SSV-Treffens, evtl. auch nach Abstimmung über die Mailingliste; notfalls eigenmächtig
 - bewährte Orte (Schulen, Kreisverwaltungen, Jugendzentren/-cafés) wählen, aber auch mal rotieren!

- [] **Ort klar machen**
 - bei Schule, Kreisverwaltung, Jugendzentrum/-café etc. zum Wunschtermin einen ausreichend großen Raum reservieren

- [] **Termin, Ort und Tagesordnung (mindestens), besser: auch Einladungstext an GFs/FSJ**
 - mindestens 2 Wochen vor dem Termin des Treffens
 - schauen, welche Punkte vom letzten Mal vertagt wurden
 - nach Möglichkeit Wegbeschreibung zum Tagungsort selbst herausuchen/liefere!
 - GFs/FSJ mögliche Anlagen zur Einladung (Protokolle, Flyer etc.) mitteilen
 - GFs/FSJ lesen Einladungsschreiben Korrektur, fügen ggf. Fehlendes (z. B. Vertagungspassus) ein, setzen die Einladung auf die LSV-Homepage (Terminliste, KrSV-/SSV-Bereich)
 - Einladung entweder selbst oder über GFs/FSJ an KrSV-/SSV-Mailingliste senden
 - GFs/FSJ versenden die Einladung per Post mindestens eine Woche vor dem Treffen an die SVen und ca. 2-3 Tage vorher noch einmal einen Reminder per eMail an die Sekretariate aller Schulen des Kreises/der Stadt

- [] **Vorbereitung kurz vor dem Treffen**
 - in KrSV-/SSV-Übersicht schauen, wie der Stand deiner KrSV/SSV ist []
 - das Einladungsschreiben mit der TO für dich selbst noch mal ausdrucken []
 - Vorlage Anwesenheitsliste in ausreichender Anzahl ausdrucken/kopieren []
 - Vorlage Ämterliste mitnehmen []
 - ausreichend Blanko-Entschuldigungen für die Teilis ausdrucken/kopieren []
 - Liste der Schulen im Kreis ausdrucken (aktuellste immer auf der Homepage!) []
 - aktuell gültige Satzung der KrSV/SSV dabei haben (auf der Homepage) []
 - evtl. FaKo-Formulare bereithalten []
 - evtl. Moderationsmaterial mit zum Treffen nehmen []
 - evtl. Kennenlernspiel o. ä. für das Treffen vorbereiten []

Fast alle hierfür benötigten Dokumente und Materialien findest du hier:
<https://www.lsvrlp.de/de/article/3323.index.html>

- [] **Betreuung des Treffens selbst**
 - etwas früher vor Ort sein, ggf. ausschildern und Raum herrichten, evtl. Snacks und Getränke einkaufen; zu Beginn ggf. Kennenlernspiel/-runde durchführen
 - um Sitzungsleitung und Protokollierung kümmern (nicht unbedingt selbst übernehmen!), auf Feststellung der Beschlussfähigkeit achten, bei Wahlen evtl. als Wahlkommission fungieren - hier v. a. auch auf Quotierung nach Schularten achten!
 - ggf. Einführung zur LSV/KrSV/SSV geben und/oder aus dem LaVo und den sonstigen Landesgremien berichten
 - auf Festlegung des nächsten Termins und Ortswünsche am Ende des Treffens achten
 - aufs Ausfüllen der Teilnahme- und ggf. der Ämterliste achten und diese Unterlagen am besten selbst an dich nehmen

- [] **Nachbereitung des Treffens**
 - so schnell als möglich Teilnahme- und Ämterliste der LGS zukommen lassen, entweder per Post oder digitalisiert []
 - entweder das Protokoll des Treffens selbst an die LGS schicken oder aber bei der betreffenden Person dran bleiben, dass es bald nach dem Treffen über die Mailingliste läuft []

- [] **Permanente Betreuung der KrSV/SSV**
 - immer mal wieder in der wöchentlich versandten KrSV-/SSV-Übersicht schauen, wie der Stand der KrSV/SSV ist und ob bald wieder ein Treffen stattfinden sollte
 - auf der Mailingliste/FB-/WhatsApp-Gruppe mitlesen und dem KrSV-/SSV-Vorstand bei der möglichst eigenverantwortlichen Organisation künftiger Treffen zur Seite stehen
 - auf regionalspezifisch interessante Dinge achten und diese an den KrSV-/SSV-Verteiler weiterleiten, um diesen etwas mit Leben zu füllen
 - Themen- und Projektanregungen für die KrSV/SSV von „außen“ (LSV) geben