



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

Referat Pädagogische Entwicklung

Az.: 2018-05-D-16-de-3

Orig.: EN



## **FAMES-Handbuch**

---

**Genehmigt vom 11. Und 12. Oktober 2018 gemischten pädagogischen  
Ausschuss in Brüssel**

Sofortiges Inkrafttreten

# Inhalt

<b>1. Vorwort.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Thema des Festivals.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Verantwortungen .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Teilnehmer .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1. Schülerinnen und Schüler Sekundarbereich .....</b>	<b>3</b>
<b>4.2. Andere Schülerinnen und Schüler.....</b>	<b>4</b>
<b>4.3. Teilnahmekriterien.....</b>	<b>4</b>
<b>4.4. Lehrkräfte .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Standort.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Unterstützung durch die Eltern .....</b>	<b>4</b>
<b>7. Finanzen .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Transport.....</b>	<b>5</b>
<b>9. Unterbringung.....</b>	<b>5</b>
<b>10. Verpflegung.....</b>	<b>5</b>
<b>11. PR .....</b>	<b>5</b>
<b>12. Fames-Beurteilung .....</b>	<b>6</b>
<b>13. Zeitachse .....</b>	<b>6</b>
<b>14. Vorschlag .....</b>	<b>7</b>
<b>15. Anhänge:.....</b>	<b>8</b>
<b>15.1. Liste der Verantwortungen und Kontaktangaben .....</b>	<b>9</b>
<b>15.2. Aufgaben und Verantwortungen –.....</b>	<b>11</b>
<i>Beispiel von ES Frankfurt / ES RM 2017/2018 .....</i>	<i>11</i>
<b>15.3. Umsetzung von FAMES-Kunst.....</b>	<b>13</b>
<i>Beispiele einer „To-do-Liste“ .....</i>	<i>13</i>
<b>15.4. BEURTEILUNGSFORMULAR .....</b>	<b>15</b>

## 1. Vorwort

Während der deutschen Präsidentschaft 2016 bestand eine der Prioritäten darin, eine neue regelmäßige Veranstaltung, ein **Festival of Arts and Music** an den **Europäischen Schulen, FAMES**, zu initiieren. Ziel war es, an allen Europäischen Schulen Zusammenarbeit und Teambuilding zu stärken und den Schülerinnen und Schülern und Lehrkräften eine breitere Perspektive und mehr Kontext für ihr kulturelles Engagement zu bieten, das Produkt eine Mischung aus kreativen Aktivitäten und Workshops und einer Show und Konzertaufführung.

Auf Grundlage der Erfahrungen und Beurteilungen des ersten Festivals, das von 28. Februar bis 4. Mai 2018 an der ES Frankfurt und der AES RheinMain stattfand, wurde dieses Handbuch zur Unterstützung für die kommenden Veranstaltungen erarbeitet.

## 2. Thema des Festivals

Das Thema des Festivals 2017/2018 war „United in Diversity“. Das Thema für die kommenden Festivals könnte gleich sein oder man könnte für jede Veranstaltung ein neues Thema wählen.

## 3. Verantwortungen

In Anhang 14.1 finden Sie den Vorschlag einer Liste von für die verschiedenen Aufgaben verantwortlichen Personen.

## 4. Teilnehmer

### 4.1. Schülerinnen und Schüler Sekundarbereich

5 - 8 Schülerinnen und Schüler aus S3 - S7 jeweils aus Kunst- und Musikerziehung. Die Gastschule(n) kann (können) Teilnehmer ersetzen und ergänzen.

Für die Gastschule gelten keine Beschränkungen der Zahlen bezüglich der Aktivitäten, aber bei den Aufführungen am Festival an sich sollte die Gastschule dieselbe Teilnehmerzahl wie alle anderen haben.

#### **4.2. Andere Schülerinnen und Schüler**

Schülerinnen und Schüler aus S1 - 2 und dem Primarbereich der Gastschule(n) können teilnehmen.

#### **4.3. Teilnahmekriterien**

Für Musik sollten die nominierten Schülerinnen und Schüler ausreichende Fähigkeiten haben, um an Aufführungen für Chor, Orchester und Big Band teilnehmen zu können (d. h. Notenlesen, Zusammenspiel, Probendisziplin).

Für Kunst sollten die nominierten Schülerinnen und Schüler motiviert, künstlerisch talentiert und kooperativ eingestellt sein.

Die Auswahl der Kandidat(inn)en zur Teilnahme an den Abschlusstagen sollte das Ergebnis eines kreativen Prozesses während des gesamten Schuljahres sein. Alle beteiligten Lehrkräfte sollten transparente Kriterien für die Auswahl oder die Auswahlverfahren vor der Veranstaltung haben.

Eine ausgewogene Repräsentation der Teilnehmer ist wünschenswert.

#### **4.4. Lehrkräfte**

Ein(e) Kunst- und ein(e) für Musikerzieher(in) aus jeder Schule. Von teilnehmenden Lehrkräften wird erwartet, dass sie sich während des gesamten Festivals voll an Ablauf und Organisation beteiligen.

### **5. Standort**

Wenn möglich, wird eine Kooperation zwischen den Europäischen Schulen und den akkreditierten Schulen empfohlen.

### **6. Unterstützung durch die Eltern**

Die Unterstützung durch die Eltern vor und während des Festivals ist unerlässlich. Eltern übernehmen die Unterbringung der Teilnehmer und sorgen für die Verpflegung.

## 7. Finanzen

Kosten für Unterbringung, Transporte, Mahlzeiten, Materialien für Workshops, Reklame, Eintritt, Portokosten (siehe FAMES-BERICHT 2018-05-D-18-en-1).

### *Finanzierungsquellen*

- a. BGSES
- b. Sponsoring
- c. Teilnehmende Schulen

Der Haushaltsausschuss hat den Finanzierungsgrundsatz bereits im März 2017 genehmigt – Az. 2017-01-D-54.

## 8. Transport

- Busse, die von den teilnehmenden Schulen kommen, können auch für den Transport während des Festivals eingesetzt werden.
- Zusätzliche Busse für den Transport werden nach Bedarf gebucht. Öffentliche Verkehrsmittel können verwendet werden.
- Private Beförderung durch Gastfamilien.

## 9. Unterbringung

- Jugendherbergen für die Europäischen Schulen und die Busfahrer. Die Lehrkräfte müssen zur Beaufsichtigung ihrer Schülerinnen und Schüler in den Herbergen übernachten. Die Unterbringung für Lehrkräfte wird normalerweise durch die teilnehmenden Schulen bezahlt, die der Schülerinnen und Schüler aus dem Fames-Haushalt.
- Gastfamilien für die Schülerinnen und Schüler der akkreditierten Schulen.

## 10. Verpflegung

Beispiel eines Verpflegungsplans: siehe Fames-Bericht (Az.: 2018-05-D-18-en-1). Imbisse und Getränke sollten während der Festivaltage immer verfügbar sein.

## 11. PR

- Das Originallogo wird an der ESRM verwahrt und für jedes Festival aktualisiert.  
[t.zijlstra@es-rm.eu](mailto:t.zijlstra@es-rm.eu)
- Ein neuer Wettbewerb für das FAMES-Lied (bis Weihnachten) für jedes Festival.

- T-Shirts mit dem FAMES-Logo können für alle Schülerinnen und Schüler bedruckt und während des Festivals als Konzertkleidung getragen werden.
- Für die lokale Zeitung wurden Artikel geschrieben, aber nicht veröffentlicht, weil es sich um eine interne Veranstaltung handelte.
- Lanyards mit Namensschildern zu Sicherheitszwecken und Identifikation.
- Blogs und Website können durch die Schulbibliothek und/oder Schülergruppen koordiniert werden.

## 12. Fames-Beurteilung

Beurteilungsformular (siehe Anhang 14.3)

## 13. Zeitachse

- Das Festival findet alle zwei Jahre im Februar/März statt.
- Die erste Sitzung der AG findet 15 Monate vor der Veranstaltung statt. Diese AG legt das Thema für das Festival fest.
- April: Informationsbrief an alle Schulen mit Antwort bis Anfang Juni.
- Bis zu den Sommerferien: geschätzte Teilnehmerzahl, erste Reservierungen, Update Logo.
- September: Sitzungen zur Vorbereitung in Kunst und Musikerziehung.
- September: Ankündigung für den Wettbewerb zum Fames-Lied.
- Oktober: Versand von medizinischen Formularen und Einwilligungserklärungen, Freigabe Programm, Reservierungen von Bussen und Unterbringung, Mitteilung an Direktor(inn)en & Lehrkräfte, Koordination von Kunst- und Musikworkshops.
- Dezember: endgültige Liste der Teilnehmer, Einwilligungserklärungen der Eltern für die Schülerinnen und Schüler müssen eingehen, Lieder für den Wettbewerb zum FAMES-Lied einreichen, T-Shirts bestellen, Poster gestalten, Stücke auswählen, Notenblätter versenden; Preise für den Logo-Wettbewerb; Zuweisung für Gastfamilien.
- Januar/Februar 2018: abschließende Vorbereitung/Kommunikation
- März: FESTIVAL
- Beurteilung und Follow-up April 2018

## **14. Vorschlag**

Auf seiner Sitzung am 18. Juni 2018 gab der IAS eine positive Stellungnahme zum FAMES-HANDBUCH ab. Der Haushaltsausschuss hat den Finanzierungsgrundsatz der FAMES-Veranstaltung bereits auf seiner Sitzung am 7. und 8. März 2017 genehmigt – Az. 2017-01-D-54 „Vorschlag für das organisatorische Rahmenwerk des Kunstfestivals der Europäischen Schulen“.

Der IAS fordert den GPA auf, das FAMES-HANDBUCH mit sofortiger Wirkung zu genehmigen.

## **15. Anhänge:**

- 14.1 Liste der Verantwortungen und Kontaktangaben
- 14.2 Aufgaben und Verantwortungen – Beispiel von ES Frankfurt/ES RM 2017/2018
- 14.3 Beurteilungsformular
- 14.4 Beispiele einer „To-do-Liste“



### 15.1. *Liste der Verantwortungen und Kontaktangaben*

1. Allgemein:

Aufgabe	Name	Telefon	E-Mail
übergreifend			
Kunst übergreifend			
Musik übergreifend			
Kunst übergreifend			
Musik übergreifend			
ES Musik			
ES Kunst			
ES Kunst			
AES Musik			
ES Verwaltung			
ES Verwaltung			
AES Verwaltung			
AES Verwaltung			
Koordination Primarbereich			
Chor Primarbereich			
Chor Primarbereich			



## 2. Spezifische Bereiche:

<b>Aufgabe</b>	<b>Name</b>	<b>Telefon</b>	<b>E-Mail</b>
Einteilung Jugendherbergen/Zimmer			
Einteilung Jugendherbergen/Zimmer			
Buskoordinator ES			
Buskoordinator AES			
Gastfamilien ES			
Gastfamilien AES			
Verpflegung ES			
Verpflegung AES			
Security-Karten			
Verteilung T-Shirts			
Reporter, Fotos, Blog			
Schulblog ES			
Bühnentechniker ES			
Bühnentechniker AES			
Bühnenmanagement ES			
Bühnenmanagement AES			
Konzertaufnahmen			

## 15.2. Aufgaben und Verantwortungen – Beispiel von ES Frankfurt / ES RM 2017/2018

Aufgabe	Beschreibung
Projektleiter(in) (bevorzugt Kunst- oder Musikerzieher(in))	Überblick über alle Bereiche des gesamten Festivals, Kommunikation & Aussendung von Informationen, beantwortet Fragen, weiß alles, stellt eine große Excel-Liste zusammen, erstellt Pläne für Transport, Jugendherbergen, Standorte, Kommunikation mit Direktion der Gastschulen + AG, schreibt und gibt allgemeines, offizielles Programm frei
Organisation Kunst allgemein	Programm, Workshops, Museumsbesuche, Live-Aufführungen usw. (Dagmar wird weitere Punkte hinzufügen)
Organisation Musik allgemein (mindestens 3 Musikerzieher(innen))	Auswahl des Repertoires, Excel-Liste für Gruppen / koordiniert und kommuniziert Auswahl, stellt Notenblätter in Dropbox usw., erstellt Probenpläne, koordiniert Kompositionen und Arrangements für das FAMES-Lied, organisiert Eröffnungs- und Abschlusskonzert + extra Veranstaltungen, dirigiert & probt, verteilt Musikerzieher(innen) über die verschiedenen Gruppen
Organisation Kunst lokal	bereitet Räume + Materialien vor, kauft Materialien, kommuniziert mit der Gruppe
Organisation Musik lokal	bereitet Räume, Ausstattung (Kontrolle und Transport) vor, kommuniziert mit der Gruppe
Koordination Musik Primarbereich (Musikerzieher(in) Primarbereich der Gastschule)	Organisiert Chor des Primarbereichs (oder ähnlichen Beitrag), informiert Eltern über Veranstaltungen und Proben
Koordination Kunst Primarbereich (Kunsterzieher(in) Primarbereich der Gastschule)	Organisiert alle Beiträge für Kunst durch den Primarbereich der Gastschule
Jugendherbergen / Unterbringung	Reserviert rechtzeitig Jugendherbergen, kommuniziert Namen, Ankunftszeiten, Busparkplätze, Rechnungen usw.
Bus / Transport	Reserviert zusätzliche Busse + Busse von teilnehmenden Schulen, kommuniziert mit Fahrern, Security, organisiert Bushaltestellen/-fahrpläne/-parkplätze

Gastfamilien	Sucht Gastfamilien, erklärt ihnen das Programm, steht bei Problemen zur Verfügung, hilft bei Bedarf beim Transport vom Flughafen zu Schule/Familien
Begrüßungsteam	Kontrolliert Teilnehmerzahl, verteilt Listen, Informationsblätter, T-Shirts, Lanyards/Namensschilder, Begrüßungsaktivität / Kennenlernspiele
Verpflegung	Organisiert Mahlzeiten in Kantine und an anderen Orten
Hilfe der Eltern	Erfrischungen zwischen den Mahlzeiten, Begrüßungsbuffet, Aufräumen
PR / Druckwerk	Druckt Poster, Banner, Fahnen usw., organisiert T-Shirt-Aufdrucke
Festausschuss	Organisiert Fest, Tanz, Aktivitäten, bringt Gruppe von A nach B
Design	Fertigstellung Logo, T-Shirt, Posterdesign
IKT / Website	Erstellt / adaptiert & strukturiert die Website, hilft mit IKT-Problemen während des Festivals (Beamer, Webcam, Projektionen)
Foto / Video / Blog / Reporter	Fotos, Videos, Text erstellen und hochladen; Film der wichtigsten Veranstaltungen produzieren (auch DVD, falls gewünscht)
Sekretär(in)	Pflegt Excel-Daten, sammelt Eltern- & medizinische Formulare, lädt Gäste zu wichtigsten Veranstaltungen ein, bereitet Kaffee & Erfrischungen für Lehrkräfte vor, organisiert Konferenzraum, Kommunikation mit Direktor(inn)en aller Schulen + Inspektor(inn)en
Sicherheit	Hilfe mit Orientierung, Identifikation der Gäste, erklärt die Einrichtungen bei Bedarf den Busfahrern/Lehrkräften usw.
Finanzen	Buchführung, Zahlungen, Kalkulation vor der Veranstaltung, Zahlungsverfahren
Technik / Bühnenmanagement	Vorbereitung der Bühne für die wichtigsten Veranstaltungen, Ton & Licht

### 15.3. Umsetzung von FAMES-Kunst Beispiele einer „To-do-Liste“

- **Update Logo; Zusammenstellung von Postern und Anzeigen; Information der lokalen Presse**
- **Auswahl der Festivalteilnehmer** (etwa ein Jahr vorab)
- Entscheidung, welche Kunsterzieher(innen) teilnehmen werden
- Auswahl der Schülerinnen und Schüler aus jedem Grad (von S3 bis S7)
- **Planung des Festivals** (etwa ein Jahr vorab)
- Entwicklung eines Konzepts, knappe, präzise und deutliche Formulierung und Weiterleitung an die Kolleg(innen)
- Planung, Koordination und Moderation einer Sitzung aller beteiligten Kunsterzieher(innen)
- Fortsetzung der Festivalplanung mit allen teilnehmenden Kunsterzieher(inne)n im Team
- Erstellung einer Zeitplanung
- **Auswahl von Werken der Schülerinnen und Schüler aus dem aktuellen Semester für eine Ausstellung:**
- Festlegung eines Themas / Mottos
- alle Schülerinnen und Schüler aller Europäischen Schulen arbeiten zum Thema
- Auswahl der besten Resultate
- Versand der Werke an die Gastschule
- **Workshops**
- Sammlung von Vorschlägen für Workshop-Themen von allen beteiligten Lehrkräften
- Erstellung und Versand von Informationen zum Inhalt der Workshops
- Koordination der Schülerauswahl (jede(r) Schüler(in) wählt 2 oder 3 Workshops ohne Priorität aus)
- Beurteilung der Auswahl der Schülerinnen und Schüler und Zuweisung zu den Workshops; Workshop-Gruppen sollten möglichst heterogen sein – nach Altersgruppen und Schulen gemischt
- Bericht über die Resultate der Auswahl an die Schulen
- bei Bedarf Aufnahme von Veränderungen
- **Material für die Workshops**
- Frage an Lehrkräfte, welches Material benötigt wird
- Bestellung von Materialien; nach Lieferung Zuweisung an die Workshops
- Reservierung und Zuweisung von Räumen für die Workshops im Schulgebäude
- **Organisation von Ausstellungen / Präsentation von Resultaten / Aufführungen (Ort, Zeit, Form der Präsentation)**
- **Museumsbesuche**

- Angebote / Anregungen für Museen und/oder Ausstellungen, die besucht werden können
- Frage an die beteiligten Lehrkräfte nach ihren Interessen
- Gruppenreservierung in Museen/Ausstellungen
- Kauf von Karten im Vorverkauf
- Organisation des Transports der Gruppen zu den Museen
- Erstellung einer Planung

- **Information / Kommunikation**

- tägliche Korrespondenz
- bei Bedarf Nutzung einer Internetplattform
- stets rechtzeitige Information der teilnehmenden Kolleg(inn)en der anderen Schulen
- Beantwortung von Fragen

- **Während des Festivals**

- Fotos machen und auf die Internetplattform hochladen
- der/die Kunsterzieher(in) der Gastschule bietet keinen Workshop an, steht aber für alle Fragen und Organisation zur Verfügung

- **Nach dem Festival**

- Nachbesprechung des Ablaufs des Festivals
- Einholen von Rückmeldungen der Teilnehmer
- Abbauen von Ausstellungen
- Rücksendung von Kunstwerken

## 15.4. BEURTEILUNGSFORMULAR

Bitte zurücksenden an .....

Schüler(in), teilnehmende Lehrkraft, Direktion, Eltern, andere Lehrkraft, andere

Bewertung: 1 ist niedrig; 4 ist hoch (eine Bewertung für jedes Kästchen einkreisen)

Abschließende Anmerkungen und Empfehlungen: (gegebenenfalls Rückseite verwenden)

---

---

---

---

---