

Planungs-Leitfaden Abschlussfeier

20 Wochen rückwärts vom Feiertag, sechs Phasen,
klare Verantwortliche — und sieben Meilensteine für die Robe.

— DIE ROLLEN

DEK	Dekanat / Fakultätsverwaltung
PA	Prüfungsamt
FS	Fachschaft
AL	Alumni-Büro
HM	Hausmeister / Gebäudemanagement
PR	Pressestelle
FOTO	Fotograf:in
CF	College Fashion
CAT	Catering
SAN	Sanitätsdienst / Sicherheit

— ROBE-MEILENSTEINE

RM1	Woche 20-18 Talar-Entscheid und Anfrage
RM2	Woche 12 Größenerfassung und Mail 1
RM3	Woche 9 → 8 Mail 2 und harter Bestellschluss
RM4	Woche 6 Verbindliche Stückzahl, Ausgabe- und Rücknahmefenstre
RM5	Woche 1 Lieferung, Ausgabeplan, Ersatztalare
RM6	Feiertag Ausgabe im Foyer, Rücknahme am Abend
RM7	Woche +1 Nachfass Rückgabe, Abrechnung

Die Wochen zählen rückwärts: Woche 20 ist zwanzig Wochen vor der Feier, Tag T der Feiertag. Wer später startet, zieht Phase 1 zusammen — die Meilensteine RM1 bis RM7 bleiben. Die Fristen sind Empfehlungen aus der Praxis vieler Hochschulen; die Zahlen Ihrer Feier stehen in Ihrem Angebot.

Fundament

WOCHE	AUFGABE	WER	ERGEBNIS
20	Termin fixieren; Kollisions-Check mit Prüfungsphasen, Feiertagen, Hochschulfesten	DEK	Termin-Beschluss
20	Organisationsmodell festlegen (Dekanat, Fachschaft, zentrale Stelle); Gesamtleitung benennen	DEK	Verantwortlichen-Matrix
20	Raum und Ausweichraum buchen; Kapazität = Absolvent:innen × (1 + Gästekontingent)	DEK/HM	Raumbuchung, Bestuhlungsplan
19	Event-Brief: Ziele, Programm-Skelett, Dauer 90-120 Minuten	DEK	Event-Brief, eine Seite
19	Budget aufstellen mit 10 % Puffer; Finanzierungsmodell klären	DEK	Budgetblatt v1
18	RM1 · Talar-Entscheid: Pflicht oder optional, Verleih oder Kauf, Ausgabe vor Ort, Set-Umfang	DEK+CF	Angebot, Ausgabe-/Rücknahmefenster
18	Fotograf:in, Musik, Catering anfragen (drei Angebote); Livestream ja oder nein	DEK/PR	Angebotsvergleich
17	Kick-off aller Rollen; Zeitplan verabschieden; Rhythmus alle zwei Wochen	DEK	Protokoll, Zeitplan v1
17	Datenschutz: Einladung an Ex-Studierende, private Adressen erbitten	AL/DEK	Datenschutz-Vermerk

Einladung und Anmeldung

WOCHE	AUFGABE	WER	ERGEBNIS
16	Absolventenliste nach Stichtag ziehen	PA	Einladungsliste + Nachrücker
16	Save-the-date an Absolvent:innen und Lehrende; Website-Seite live	DEK/PR	Save-the-date, Landingpage
15	Anmeldeportal öffnen. Pflichtfelder: Name wie verlesen + Aussprache, Foto, Gästezahl, Barrierefreiheit, private E-Mail, Talar mit Körpergröße und Kopfumfang	DEK/PA	Formular, Datenblatt
14	Talare für Lehrende und Dekanat abfragen	DEK+CF	Liste Lehrende
13	Redner:innen anfragen, Absolventenrede ausschreiben, Ehrungen definieren	DEK/FS	Programm v1
12	RM2 · Mail 1 „Ankündigung Talar“; Größenberatung anbieten	DEK+CF	Mail 1
12	Barrierefreiheit planen: Dolmetschen, Induktionsschleife, Rollstuhlplätze, Rampe, Ruheraum	DEK/HM	Barrierefreiheits-Plan
11	Zwischenstand Anmeldungen; persönlicher Nachfass	DEK/FS	Quoten-Report

Bestellung und Programm

WOCHE	AUFGABE	WER	ERGEBNIS
10	Gästekontingent und Beiträge festlegen; Zahlweg bestimmen	DEK	Beitragsregel
9	RM3 · Mail 2 „Noch 7 Tage“ — nur wo etwas fehlt	DEK+CF	Mail 2
8	Harter Anmelde- und Talar-Bestellschluss	DEK	Endliste, Größenliste
8	Catering-Headcount: Absolvent:innen + Gäste + Team + 5-10 %	DEK/CAT	Bestellung
7	Programmheft: Namen final, Reihenfolge = Sitzordnung = Verlesung	DEK/PA	Programm-PDF
6	RM4 · Verbindliche Stückzahl je Grad, Größe, Farbe + 5 % Reserve + Lehrende	DEK+CF	Auftragsbestätigung, Ausgabeplan
6	Alle Dienstleister rückbestätigen	DEK	Bestätigungsliste
6	Sicherheit und Sanität: Fluchtwege, Kapazität, Verbotsliste	HM/SAN	Sicherheitsvermerk

Feinschliff

WOCHE	AUFGABE	WER	ERGEBNIS
5	Ablaufplan minutengenau; Moderations-Skript	DEK	Ablaufplan v1, Skript
5	Krisenblatt: Kurzfassung, Go/No-Go mit Entscheider:in und Uhrzeit, Gästekanal	DEK	Krisenblatt, eine Seite
4	Namenskarten mit Aussprache drucken; Ansager:in probt die Namen	DEK/PA	Namenskarten
4	Auftrag an Hausmeister: Bestuhlung, Bühne, Rampe, Technik, Parken, Reinigung	HM	Auftrag bestätigt
3	Info-Mail: Ankunftszeiten, Parken, barrierefreier Eingang, Rückgabe-Regel	DEK	Info-Mail
3	Fotograf-Briefing: Bühnenfoto, Gruppenfoto, Hütewerfen; Bilder in 48 Stunden	FOTO/PR	Shotlist
2	Briefing aller Rollen und Helfer:innen	DEK/FS	Briefing-Protokoll
2	Generalprobe mit Technik: Ersatzmikrofon, Notstrom, Livestream-Test	HM/PR	Technik-Checkliste

Feiertag

WOCHE	AUFGABE	WER	ERGEBNIS
W 1	RM5 · Lieferung, Ausgabeplan in Zeit-Slots, Ersatztalare, Notfallbox	CF+HM	Anlieferschein, Slot-Plan
T -3 h	Onsite-Briefing; Krisenblatt und zwei laminierte Skripte am Bühnenrand	DEK	—
T -2,5 h	RM6 · Talar-Ausgabe im Foyer mit Ankleidehilfe; Check-in; Sektempfang	CF+FS	Ausgabeliste
T -1 h	Fotoslots; Einlass Gäste; barrierefreie Plätze mit Begleitperson	FOTO/FS	—
T	Festakt 90-120 Minuten; Hütewerfen im Freien nur bei Go	DEK	—
T +0...3 h	Empfang; Alumni-Fotobooth; Rücknahme am selben Ort bis zur vereinbarten Uhrzeit	CF+AL	Rücknahmeliste, Fehlbestand
T +3 h	Abbau, Raumübergabe, Fundsachen; Fehlbestand ans Dekanat	HM/CF	Übergabeprotokoll

Nachbereitung

WOCHE	AUFGABE	WER	ERGEBNIS
+1 (Tag 1)	RM7 · Mail 3 an Nicht-Rückgeber:innen; Rest-Rückgabe bis Tag 7	CF+DEK	Mail 3, Rückgabe-Abschluss
+1	Fotos: Galerie-Link binnen 48 Stunden; Dankesmail an alle	FOTO/PR	Galerie-Link
+1	Debrief (60 Minuten): Ziele erreicht? Was lief gut? Was verbessern? Dienstleister bewerten	DEK	Debrief-Protokoll
+2	Rechnungen, Budget-Ist gegen Plan, Beitragsabrechnung	DEK	Budget-Abschluss
+2...+4	Optional: Memorybook und Abschluss-Reel; Alumni-Aufnahme	CF+AL	meaning moments
+4	Zeitplan fürs nächste Jahr fortschreiben; Datenlöschung nach Regel	DEK+CF	Zeitplan v(n+1)

Kommunikation und Krisenblatt

NEUN KONTAKTE, JE EINE HANDLUNG

Woche 16	Save-the-date
Woche 15	Anmeldeportal öffnet
Woche 12	Mail 1 — Ankündigung Talar
Woche 9	Mail 2 — Noch 7 Tage (nur wo etwas fehlt)
Woche 8	Bestellschluss
Woche 3	Info-Mail — Ankunft, Parken, Rückgabe
Tag +1	Mail 3 — Rückgabe (nur Offene)
Tag +2	Dank und Fotolink an alle
Woche +4	Memorybook und Reel (optional)

DAS KRISENBLATT — WOCHE 5

- Kurzfassung des Programms: welche Reden entfallen, damit 40 Minuten in 30 Sekunden gestrichen sind.
- Go/No-Go-Regel: wer entscheidet, bis wann — schriftlich, mit Uhrzeit.
- Ein Gästekanal: Website-Banner oder SMS-Liste.
- Notstrom und Ersatzmikrofon am Pult; Skript zweimal laminiert.
- Sitzblock → Schutzraum, wenn es einen Außenanteil gibt.
- Notfallbox: Sicherheitsnadeln, Ersatzquasten, Ersatztalare in zwei Größen.
- Absolvent:innen zuerst beim Auszug.
- Störungsprotokoll binnen 24 Stunden — es fließt in den Debrief.

Die drei Mails stehen fertig formuliert auf college-fashion.de/uni-hochschule/vorlagen. Das Budget rechnen Sie mit dem Kostenrechner unter college-fashion.de/uni-hochschule/kostenrechner. Fragen zur Ausstattung? Mo-Fr 09:30–16:30 Uhr unter +49 871 97 40 734-0.