

Gelb markierte Bereiche sind noch nicht vollständig. Bitte am Ende des Marktes im Word-Dokument vervollständigen.

Anleitung als Word-Dokument, Dienstelisten usw. gibt es unter adventsmarkt@waldorfschule-chiemgau.de

ANLEITUNG CAFE UNTERM DACH

11. KLASSE

Stand: Oktober 2019

Allgemeines

- in der Nachbesprechung des Adventsmarktes 2018 wurde beschlossen, dass ab sofort jede Aktion eine digitale Kopie der Anleitung bekommt und diese nach dem Ende des Marktes vom jeweiligen Aktionsleiter überarbeitet und an die Leitung des Adventsmarktes (adventsmarkt@waldorfschule-chiemgau.de) zurückgeschickt werden soll.
- Aufgaben können in der Reihenfolge, in der sie hier aufgeführt sind, erledigt werden.
 - o in den Klammern steht, in welchem Zeitraum dieser Punkt erledigt werden sollte
- Alle unterstrichenen Begriffe liegen als Vorlage der Anleitung bei.

1. Beschreibung der Aktion (für die Adventsmarktvertreter gedacht)

- Ein Café im Dachgeschoss mit Kaffee, Tee, Kuchen und Snacks (Zielgruppe: vor allem Oberstufenschüler und Ältere)

2. Kontrolle der Ressortkiste (im Keller)

- Im Keller ist folgendes Material schon vorhanden
 - Teelichter, Sand, Gläser, ein paar Servietten, ein bisschen Deko

3. Ausgaben

- Dadurch, dass ..., gibt es hier keine Ausgaben, die mit der Adventsmarktkasse abgerechnet werden müssen.
[ODER]
In den letzten Jahren hat diese Aktion im Durchschnitt xx,- Euro (für ...) ausgegeben.
- Sollten höhere Ausgaben geplant werden, sind diesem im Vorhinein mit der Marktleitung abzusprechen.
- Aktionsausgaben können nur gegen Vorlage einer Rechnung (ausgestellt auf die Adresse der Waldorfschule) oder eines Kassenzettels bitte jeweils mit Angabe der Aktion (einfach auf den Beleg schreiben) vom Adventsmarkt übernommen werden. Die Zeiten dafür werden nach dem Markt bekannt gegeben.

4. Elektrogeräte

- Die Hausmeister wollen im Vorfeld von den einzelnen Adventsmarktvertretern (AMV) per E-Mail informiert werden, welche Elektrogeräte zum Einsatz kommen:
- Die E-Mail soll folgende Angaben enthalten:
 - o Klasse, Aktion, Name des zuständigen AMV, Gerät(e) mit Watt-Angabe
- Nach Abschluss des Aufbaus der jeweiligen Aktion am Freitag gebt Ihr Claudia Wagner Bescheid, damit die Hausmeister dann eine Elektroendabnahme machen können.

Elterninformation (möglichst eine Woche vor dem ersten Elternabend nach den Sommerferien)

- E-Mail (als Formulierungsidee siehe **E-Mail-Texte**) an die Eltern mit den Informationen zur diesjährigen Klassenaktion verschicken und über die einzutragenden Dienste am kommenden Elternabend informieren

5. Listen füllen (möglichst im ersten Elternabend nach den Sommerferien)

- **AKTION-Dienste** ausgedruckt (und ggf. angepasst) am Elternabend mitbringen und von den Eltern ausfüllen lassen:
 - o Vorschlag: alle anwesenden Eltern tragen sich ein, nicht anwesende Eltern werden eingetragen.
 - o unerwünschte oder unmögliche Dienste müssen dann innerhalb der Elterngemeinschaft getauscht werden.
- **AKTION-Materielliste** ausgedruckt (und ggf. angepasst) am Elternabend mitbringen und von den Eltern ausfüllen lassen.
- ggf. Dienstliste für allgemeine Marktdienste ausfüllen lassen (Informationen dazu gibt es von der Adventsmarktleitung).

6. letzte Erinnerung (ca. eine Woche vor dem Adventsmarkt)

- E-Mail (als Formulierungsidee siehe **E-Mail-Texte**) mit der aktuellen Dienstliste und der Materielliste herumschicken und daran erinnern, dass jeder seinen Dienst pünktlich wahrnehmen und das bereitzustellende Material bis Freitagmittag mitbringen soll.

7. Aufbau (ab 14 Uhr am Freitag vor dem Adventsmarkt)

- Unterstützung der Aufbaumannschaft
- Bereitstellung des Fotos vom letzten Jahr als Orientierung

8. Abbau (nach dem Adventsmarkt)

- Unterstützung der Abbaumannschaft, vor allem bei:
 - o was muss in den Keller (siehe oben unter 2)
 - o was muss zurück zu den Eltern (siehe Einträge in Materielliste)
 - o in welchen Zustand muss das Klassenzimmer zurückversetzt werden (siehe Foto)

9. Bedanken (nach dem Adventsmarkt)

- E-Mail (als Formulierungsidee siehe **E-Mail-Texte**) an die Eltern mit einem Dank für die Unterstützung beim Adventsmarkt.

10. Überarbeiten (nach dem Nachtreffen)

- Diese Anleitung überarbeiten, Verbesserungen aufnehmen, Unsinniges tilgen, den eigenen Namen (+ ggf. E-Mail-Adresse) oben eintragen und an die Marktleitung schicken (adventsmarkt@waldorfschule-chiemgau.de).