

ANLEITUNG KINDERLADEN

Stand: Dezember 2016

Allgemeines

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

1. Beschreibung der Aktion (für die Adventsmarktvertreter gedacht)

- Der Kinderladen befindet sich im Altbau im Obergeschoss unter dem Dach.
- Im Kinderladen dürfen Kinder selbst einkaufen (Eltern haben keinen Zutritt), es gibt Marktstände und alles ist weihnachtlich dekoriert.
- In den Ständen finden sich schöne Kleinigkeiten, die die Kinder sich aussuchen können.
- Für einen Stempel im Stempelpass bekommt jedes Kind 2 Kastanien und kann sich damit dann zwei Sachen aussuchen.
- Die Eltern der ersten Klassen sind für das Bestücken des Kinderladens zuständig und sollen 20 Teile pro Familie herstellen. Es müssen aber nicht 20 gleiche Teile sein. Da das relativ aufwändig sein kann, ist es gut, schon früh in Produktion zu gehen.

2. Kontrolle der Ressortkiste (im Keller)

- Im Keller ist folgendes Material schon vorhanden
 - o 4 Dachlatten 3m–3,20m (um den Raum mit den dunklen Stoffbahnen zu verkleinern)
 - o 6 Schraubzwingen für 25 cm Balken (zur Befestigung der Dachlatten)
 - o lange Leiter vom Hausmeister besorgen (zum Abdunkeln der Dachfenster)
 - o 5 Schulbänke und 6 Stühle (bereits im Raum vorhanden)
 - o 1 Reckstange (an den Türrahmen auf jeder Seite 1 Holzklötzchen einklemmen)
 - o Pappe für 2 Dachfenster (3. bleibt offen) jeweils 1,05m x 0,65m (mit Reißnägel befestigen)
 - o Pappe für Wandfenster 1,30m x 0,85m; 0,20x0,85; 1,30x0,80
 - o Stoffbahnen
 - o 2 rote Samtschals für den Eingang
 - o Stoffbanner „Kinderladen“ über dem Eingang anbringen

3. Ausgaben

- Dadurch, dass die Eltern die Kleinigkeiten für den Laden selbst basteln, gibt es hier keine Ausgaben, die mit der Adventsmarktkasse abgerechnet werden müssen.
- Sollten doch Ausgaben geplant werden, sind diese 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 gibt Ihr Claudia Wagner Bescheid, damit die Hausmeister dann eine Elektroendabnahme machen können.

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

- E-Mail an die Eltern mit den Informationen zur diesjährigen Klassenaktion verschicken und über die einzutragenden Dienste am kommenden Elternabend informieren

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

- Kinderladen-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.
- Kinderladen-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).

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

- E-Mail 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.

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

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

9. 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)

10. Bedanken (nach dem Adventsmarkt)

- E-Mail an die Eltern mit einem Dank für die Unterstützung beim Adventsmarkt.

11. 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).