

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

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

ANLEITUNG WIENER CAFÉ

Stand: Dezember 2018

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)

- Verkauf von Kaffee und Kuchen/Torten. Der Raum wird je nach vorhandener Deko zu einem Wiener Caféhaus umdekoriert. 15 Torten werden von den Eltern der Klasse gebacken, die Kuchen werden von der Schulgemeinschaft gestellt und können aus dem Kuchendepot abgeholt werden. Zur Zubereitung von Kaffee haben sich 2 Kaffeevollautomaten sehr bewährt, ansonsten kann man auch auf Filterkaffee aus der Schulküche zurückgreifen.
- **wichtig:** verwendete Elektrogeräte müssen durch die Adventsmarktvertreter vor dem Markt beim Hausmeister angemeldet werden (siehe 4.).

2. Kontrolle der Ressortkiste (im Keller)

- Im Keller ist folgendes Material schon vorhanden
 - o 5 dunkelrote Schürzen für die Schüler
 - o ...

3. Ausgaben

- In den letzten Jahren hat diese Aktion, wenn überhaupt Kosten angefallen sind, im Durchschnitt 130,- 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 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:

Liebe Eltern der 8A,

hier die aktuellen Infos zu unseren diesjährigen Adventsmarkt in „Wiener Café“, der Dienstplan für uns Eltern (wie am Elternabend besprochen habe ich die noch freien Dienste anhand der Klassenliste für euch eingetragen und rot markiert. Solltet ihr zur eingetragenen Schicht keine Zeit haben, bitte kümmert euch um Ersatz) und eine Liste, was noch an Material benötigt wird.

Infos für die Eltern:

Bitte bringt eure Torten/Kuchen am Samstag bis spätestens 12 Uhr in die Schule und gebt diese im Kuchendepot ab. Alle Torten/Kuchen müssen unbedingt den Vermerk „Wiener Café“ haben. Als Kuchenplatten bitte die diese Woche ausgeteilten Kartonplatten mit Alufolie beziehen.

Für die Schüler:

Die Schüler sollen bitte am Markttag eine dunkle Hose/Rock und ein weißes Oberteil anziehen. Wir haben dann für alle eine rote Schürze.

Wichtig - bitte auch nochmal mit den Kindern Zuhause durchsprechen:

Hygienevorschriften beachten: längere Haare zusammenbinden. Saubere Fingernägel, Hände waschen vor dem Arbeitseinsatz, gepflegtes Äußeres. Bei Krankheit darf nicht gearbeitet werden.

6. 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-Materialliste** ausgedruckt (und ggf. angepasst) am Elternabend mitbringen und von den Eltern ausfüllen lassen.

Materialliste:

Tischdecken für 8 Doppeltische weiß

Servietten:

Windlichter:

Feuerlöscher:

Teelichter:

Deko "Wiener Café" Gardienen Stoffe, Wandteppiche, Bilder, Kronleuchter uvm:

Schürzen dunkelrot:

Tafel oder Plakat zum Anzeigen der Speisen:

Tischdekoration:

Taschenrechner für Kasse, Kugelschreiber:

Eimer mit Lappen

Geschirrtücher

Küchenrolle

Müllbeutel

Glaskrüge Karaffen für Wasser:

2 Kaffeefullautomaten + Bohnen:

Milch Fettarm 12 l

Kakao 1 kg:

3 Pck. Tee:

1 Kühlschrank für den Keller

1 Kühlschrank Klassenraum

- 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 (als Formulierungsidee siehe E-Mail-Texte) mit der aktuellen Dienstliste und der Materialliste 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 Materialliste)
 - o in welchen Zustand muss das Klassenzimmer zurückversetzt werden (siehe Foto)

10. Bedanken (nach dem Adventsmarkt)

- E-Mail (als Formulierungsidee siehe E-Mail-Texte) 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).