



Projektmanagement für das Fest:Adventsbasar

Zeitpunkt	Orga /Bemerkungen:	Zuständigkeit	Aufgaben	
3 - 4 Wochen vor dem Basar	An alle Kitas werden jeweils 1 Plakat in DIN-A3, ein Anschreiben (übernimmt Schulleitung) und ca. 20 Flyer in DIN A5 geschickt (Schulpost). Alle Schüler der KGS erhalten ca. 2-3 Wochen vor dem Basar ebenfalls einen Flyer in DIN A6 (ca. 190 Stück). Weitere 60 Flyer in DIN A5 werden zur Mitnahme in der Schule ausgelegt. Die vierten Klassen bemalen und verteilen Plakate (ca. 40 Stück) in DIN A3. Diese sollen in Geschäften, Kiosken etc. in Holweide verteilt werden.	Adventsbasar-Team, Lydia (Post), Kinder der vierten Klassen	Aktualisierung der Plakate und Flyer, Versenden und Verteilen der Plakate und Flyer	1.)
3 - 4 Wochen vor dem Basar	Anschreiben an die Kitas	Schulleitung	Einladungsschreiben an die Kitas	2.)
3 - 4 Wochen vor dem Basar	Die Schulleitung schreibt Einladungen an die Holweider Kooperationspartner	Schulleitung	Einladungsbriefe an die Presse und Kooperationspart-	3.)

	(Pfarrer, Bürgermeister, etc.)und die Presse.		ner	
3 Wochen vor dem Basar	Das Team hängt 3 Wochen vor dem Basar im Lehrerzimmer eine Liste auf, in der sich alle Klassen, die Randstunde und die OGTS mit ihrem Bastelvorhaben eintragen sollen.	Team	Sammelliste (Bastelvorhaben der einzelnen Klassen)	4.)
2 Wochen vor dem Basar	Das Team gibt einen Elternbrief mit Rückmeldeabschnitt heraus, in dem sich die Eltern zur Mithilfe am Verkaufsstand und / oder der Cafeteria und / oder zu einer Kuchenspende eintragen sollen. Die Klassenlehrer können in dem Brief einen Aufruf starten, falls noch Material zur Dekoration benötigt wird Das Team nimmt Kontakt zur Lichtbrücke (Frau Genauer) auf, die ebenfalls einen Verkaufsstand auf dem Adventsbasar anbieten wird.	Team	Rückmeldung und Mithilfe der Eltern, Kontakt zur Lichtbrücke	5.)
1 Woche vor dem Basar	In einer zeitnahen Konferenz werden die Preise besprochen und	Kollegium	Absprache der Preise	6.)

	festgelegt. Hierbei kann man sich an der Liste des Vorjahres orientieren.			
1 Woche vor dem Basar	Die Rückmeldungen zur Mitarbeit in der Cafeteria werden in einer Sammeliste im Lehrerzimmer eingetragen und an die Schulpflegschaft weitergegeben. Ebenso die Anzahl der Kuchenspende Offene Fragen werden geklärt.	Team Zuständige Eltern (Schulpflegschaft)	Rücksprache mit der Schulpflegschaft	7.)
1 Tag vorher	Hierzu muss das Team mindestens 2 Preislisten vorbereiten und die Betreuung der Bonkasse aus den Reihen der Elternschaft organisiert werden. Das Team bereitet eine Wechselgeldkasse für den Bonverkauf vor.	Team Eltern	Vorbereitung der Preislisten / Bonkasse	8.)
am Tag des Basars	Alle Lehrer bauen mit den Kindern gemeinsam ab der 5. Stunde die Verkaufsstände auf. Hierzu werden die Tische der ersten Klassen benötigt, die Kinder tragen das Gebastelte in die Aula, es darf auch bereits geschmückt werden. Wer möchte, kann sich bereits	Lehrer alle Klassen (Eltern)	Aufbau der Verkaufsstände und der Cafeteria	9.)

	auch Eltern zu diesem Zeitpunkt bestellen. Der Schulpflegschaft wird empfohlen ihre Tische und Bänke ebenfalls zu diesem Zeitpunkt aufzubauen. Die Biertischgarnituren werden aus dem Geräteraum der Aula entnommen.			
Basartag	Die Klassenlehrer organisieren in Absprache mit den Eltern die Dekoration und die Betreuung des Verkaufsstandes. Den Verkauf führen die Eltern in Zusammenarbeit mit den Lehrern durch. In den dritten und vierten Klassen können sich ebenfalls die Kinder unter Aufsicht am Verkauf beteiligen.	Klassenlehrer Kinder Eltern	Verkauf und Betreuung der Stände	10.)
nach dem Basar	Nach Beendigung des Adventsbasars bleibt das Team, die Schulleitung und die Pflegschaft bis alles aufgeräumt, gefegt und gespült ist. Die restlichen Kuchen müssen verteilt werden, die übrig gebliebenen, gespülten Kuchenteller, Tablets etc. werden in der Küche	Team Elternvorsitzende, Schulleitung	Aufräumen nach dem Basar	11.)

	gesammelt, die Küche sauber hinterlassen, die Kaffeebehälter wieder in den Keller zurückgeräumt.			
1.Schultag nach dem Basar	Am Montag gibt das Team noch einmal einen Brief an alle Eltern heraus, in dem die restlichen Basarobjekte zu einem reduzierten Preis angeboten werden. Die Kinder sollen die ausgefüllten Rückläufe und das passende Geld in einem Umschlag an den Klassenlehrer abgeben. Diejenigen Sachen, die im Laufe dieser Woche nicht verkauft werden, werden für den nächsten Adventsbasar in einer Kiste im Keller aufbewahrt, sofern es sich nicht um Lebensmittel handelt.	Team alle Lehrer	Verkauf von Restbeständen	12.)
am Ende des Basars bzw. 1-2 Tage nach dem Basar	Die Klassenlehrer, die Randstunde und die OGTS geben ihren Basarerlös in einem beschrifteten Umschlag an das Team weiter. Dieser soll auch die Kassenbelege des Einkaufs enthalten. Das Geld wird über die Schulleitung an den	Klassenlehrer Schulleitung Förderverein	Abrechnung	13)

	Förderverein weitergegeben. Ca. 1 Woche nach dem Basar treffen sich das Team, die Schulleitung und die Elternvertreter zur Nachbesprechung.			
ca. 1 Woche nach dem Basar	gemeinsame Reflexion zum Ablauf des Festes, Evaluation	Team, Schulleitung, Elternvertreter	Nachbesprechung	14.)