

## Unser Zirkusprojek - ToDo Liste

entspannt erledigen bis	To Do	Anmerkungen
<input type="checkbox"/>	<b>Sammeln von Informationen</b> verschiedener Anbieter	<b>wir sind sowieso die Besten!</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Vorstellung des Projekts in der Lehrerkonferenz</b> - Zustimmung des Kollegiums, Hausmeister informieren	ggf. Circus Soluna dazu einladen
<input type="checkbox"/>	<b>Möglichkeiten der Turnhalle anfragen</b>	Sanitärversorgung Zuschauer, Fluchtwege, Nutzung für Feuerartistik zulässig?, Bestuhlungsplan vorhanden, Deckenaufhängung einsatzfähig?
<input type="checkbox"/>	<b>12 Monate vor Projektbeginn</b>	<b>Ankündigung</b> des Projektes in den Klassenpflegschaften
<input type="checkbox"/>	<b>10 Monate vor Projektbeginn</b>	<b>Beschluss der Schulpflegschaft</b> zum Projekt und positive Zusage des Fördervereins als Träger des Projektes
<input type="checkbox"/>	<b>direkt im Anschluss</b>	Bildung einer <b>Steuergruppe</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Sammeln von</b> unmittelbar als mögliche <b>Unterstützer</b> wichtigen Kontakten	Brainstorming: wer kennt wen, der was, wie zu dem Projekt beitragen kann örtlicher Energieversorger, Firmen bei denen Eltern beschäftigt sind oder ihnen gehören, ortsansässige Banken,
<input type="checkbox"/>	Starten der Spenden- und <b>Sponsorsuche</b> und -ansprache	Banner in der Halle, Nennung in der Vorstellung und auf der DVD, Unterstützerplakat im Cateringbereich, Positionierung von Produkten (z.B. Fahrzeug), Nennung im Programmheft, auf dem Plakat, auf der Eintrittskarte ....
<input type="checkbox"/>	1. Phase der <b>Eigenmittelbeschaffung</b>	Aktivitäten des Fördervereins zu Weihnachten (z.B. Kekshaus bauen), Postkartengestaltung und -verkauf durch die Kinder
<input type="checkbox"/>	Erste Informationen über die Klassenpflegschaften: (Was, wann, warum - viel Unterstützung und <b>Hilfe der Eltern wird benötigt</b> )	
<input type="checkbox"/>	schriftliche <b>Absprachen mit dem Schulträger</b> treffen	
<input type="checkbox"/>	<b>6 Monate vor Projektbeginn</b>	Mögliche <b>Termine in der Turnhalle</b> für die Trainerakademie reservieren
<input type="checkbox"/>	ggf. <b>Sanitäter für die Vorstellungen buchen</b>	mit Soluna einen Termin ausmachen, direkt Termine für Auf- und Abbau absprechen Malteser, Rotes Kreuz, Johanniter
<input type="checkbox"/>	Turnhalle als Trainingsraum für die Projektzeit reservieren	ggf.: mit externem Hausmeister besprechen, keine anderweitige Nutzung möglich
<input type="checkbox"/>	Steuergruppe beauftragt <b>Organisationsteam Catering</b>	Lehrerinnen und Elternvertreter organisieren das Catering beim Auf- Abbau, der Trainerakademie und bei den Vorstellungen. Fragen: Angebote. Spenden. Aktivierung. Sponsorlauf, selbstgebastelte Spardosen in Geschäften aufstellen
<input type="checkbox"/>	2. Phase der <b>Eigenmittelbeschaffung</b>	Lehrerinnen und Elternvertreter organisieren das Catering beim Auf- Abbau, der Trainerakademie und bei den Vorstellungen. Fragen: Angebote. Spenden. Aktivierung. Sponsorlauf, selbstgebastelte Spardosen in Geschäften aufstellen
<input type="checkbox"/>	<b>4 Monate vor Projektbeginn</b>	Elternbrief verschicken
<input type="checkbox"/>	<b>Dienst- und Einsatzpläne</b> entwickeln	gesucht wird Unterstützung beim Auf- und -abbau (3 Stunden, jeweils mindestens 5 Helfer), Schichtbetrieb ist möglich Einsatz von Kollegium, Elternhelfer, Hausmeister
<input type="checkbox"/>	<b>Alternativprogramm</b> bei mehrgruppigen Projekten	wer macht was, wann, wo
<input type="checkbox"/>	<b>1 Monat vor Projektbeginn</b>	<b>Kartenvorverkauf</b> planen, Karten drucken, wie viele Personen pro Vorstellung dürfen in die Turnhalle? 3 Termine insgesamt. 2 in der Woche vorher und 1 in der Woche zu den Besetzungszeiten des Sekretariats. Kartenkontingent pro Familie, direkt abholen und bezahlen. Am Ende des letzten Termins Restkartenverkauf für jedermann, und Abendkasse am Popcornstand. Die Stoßzeiten sind: Morgens vor der Schule, in den Pausen, und zu den Abholzeiten der Kinder. Mögliches Eintrittskartenkonzept: Jede Vorstellung eine Farbe, Ankreuzkästchen für Kinder/Erwachsene
<input type="checkbox"/>	<b>Plakatgestaltung</b> mit den Kindern	2 Wochen vor Projektbeginn in den örtlichen Geschäften aushängen
<input type="checkbox"/>	ggf. Pastor oder Pfarrer ansprechen	ggf., falls ein Eröffnungsgottesdienst gewünscht ist
<input type="checkbox"/>	<b>2 Wochen vor Projekt</b>	<b>Technische Details</b> mit dem Hausmeister planen
<input type="checkbox"/>	<b>Presse informieren</b> (Lokalzeitung, Gemeindeblättchen, Lokalfernsehen)	Stromzuleitung (3x230 Volt Schuko), Duschen für das Team, evtl. Schulbereichsschlüssel, zusätzliche Tische und Bänke für das Catering an den Vorstellungen, Pavillions
<input type="checkbox"/>	<b>Kindergärten</b> und Altenheime zur Generalprobe einladen	sind Rollstuhlfahrer dabei? Wenn ja, wie viele?
<input type="checkbox"/>	<b>Bürgermeister</b> und VIP zur Vorstellung einladen (mit Rückmeldung)	Plätze reservieren
<input type="checkbox"/>	<b>1 Woche vor Projektbeginn</b>	<b>Steuergruppentreffen</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Elternbrief</b> verschicken	ist alles organisiert? Wann müssen die Kinder wo sein, Parkmöglichkeiten bei den Vorstellungen, schwarzes T-Shirt und Hose als Artistenausrüstung, ist jemand bereit, die Kinder zu schminken?
<input type="checkbox"/>	<b>Aufbautag</b>	alle zusammen: einatmen, ausatmen und <b>locker bleiben!</b>
<input type="checkbox"/>		Unser Dank für die freundliche Unterstützung bei der Erstellung dieser Planungshilfe geht an die Brüder Grimm Grundschule Issum, Frau Christel Münster!



