

Unser Zirkusprojekt - ToDo Liste



entspannt erledigen bis	Was	Anmerkungen
<input type="checkbox"/>	Sammeln von Informationen verschiedener Anbieter	wir sind sowieso die Besten!
<input type="checkbox"/>	Vorstellung des Projekts in der Lehrerkonferenz - Zustimmung des Kollegiums, Hausmeister informieren	ggf. Circus Soluna dazu einladen
<input type="checkbox"/>	Zeltplatz aussuchen	24x24 Meter Aufstellfläche, Anfahrt mit Sattelzugmaschine möglich, Standplatz LKW in unmittelbarer Nähe, keine Leitungen im Untergrund (Strom, Gas, Wasser, Telefon) keine rote Asche, nicht mehr als 10 Kinderminuten Fußweg, Sanitärversorgung Zuschauer möglich
<input type="checkbox"/>	12 Monate vor Projektbeginn	Ankündigung des Projektes in den Klassenpflegschaften
<input type="checkbox"/>	10 Monate vor Projektbeginn	Beschluss der Schulpflegschaft zum Projekt und positive Zusage des Fördervereins als Träger des Projektes
<input type="checkbox"/>	Wer muss von offizieller Seite mit ins Boot	
<input type="checkbox"/>	Schulamt informieren	
<input type="checkbox"/>	direkt im Anschluss	Bildung einer Steuergruppe
<input type="checkbox"/>	Sammeln von unmittelbar als mögliche Unterstützer wichtigen Kontakten	örtlicher Energieversorger, Firmen bei denen Eltern beschäftigt sind oder ihnen gehören, ortsansässige Banken,
<input type="checkbox"/>	Starten der Spenden- und Sponsorsuche und -ansprache	Banner im und am Zelt, 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 Eigenmittelbeschaffung	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 Hilfe der Eltern wird benötigt)	
<input type="checkbox"/>	schriftliche Abprachen mit dem Schulträger treffen	zur Verfügung stellen des Grundstücks, Strom und Wasserversorgung, Bauabnahme, Wiederherstellung des Platzes, Feuerwehruwegung
<input type="checkbox"/>	6 Monate vor Projektbeginn	Mögliche Termine in der Turnhalle für die Trainerakademie reservieren
<input type="checkbox"/>	ggf. Sanitäter für die Vorstellungen buchen	Malteser, Rotes Kreuz, Johanniter
<input type="checkbox"/>	Turnhalle als Trainingsraum für die Projektzeit reservieren	ggf.: mit externem Hausmeister besprechen
<input type="checkbox"/>	Steuergruppe beauftragt Organisationsteam Catering	Lehrerinnen und Elternvertreter organisieren das Catering beim Auf- Abbau, der Trainerakademie und bei den Vorstellungen. Fragen: Angebote, Spenden, Aktivierung von Beziehungen vor Ort Besetzung, Abholung, Bringen, Servietten, Pappteller, Getränke, Tische, Schlecht Wetter Alternative, Kühlung, Standort
<input type="checkbox"/>	2. Phase der Eigenmittelbeschaffung	Sponsorlauf, selbstgebastelte Spardosen in Geschäften aufstellen
<input type="checkbox"/>	4 Monate vor Projektbeginn	Elternbrief verschicken
<input type="checkbox"/>	Dienst- und Einsatzpläne entwickeln	Einsatz von Kollegium, Elternhelfer, Hausmeister
<input type="checkbox"/>	Alternativprogramm bei mehrgruppigen Projekten	wer macht was, wann, wo
<input type="checkbox"/>	1 Monat vor Projektbeginn	Kartenvorverkauf planen, Karten drucken, 350 Personen pro Vorstellung
<input type="checkbox"/>	Plakatgestaltung mit den Kindern	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 - was können wir rund um die Vorstellungen erwirtschaften, Getränke und Snackverkauf, Programmhefte, DVD, T-shirts
<input type="checkbox"/>	ggf. Pastor oder Pfarrer ansprechen	2 Wochen vor Projektbeginn in den örtlichen Geschäften aushängen
<input type="checkbox"/>	2 Wochen vor Projekt	ggf., falls ein Eröffnungsgottesdienst gewünscht ist
<input type="checkbox"/>	Technische Details mit dem Hausmeister planen	Stromzuleitung (3x230 Volt Schuko), Duschen für das Team, evtl. Schulbereichsschlüssel, zusätzliche Tische und Bänke für das Catering an den Vorstellungen, Pavillions
<input type="checkbox"/>	Presse informieren (Lokalzeitung, Gemeindeblättchen, Lokalfernsehen	
<input type="checkbox"/>	Kindergärten und Altenheime zur Generalprobe einladen	sind Rollstuhlfahrer dabei? Wenn ja, wie viele?
<input type="checkbox"/>	Bürgermeister und VIP zur Vorstellung einladen (mit Rückmeldung)	Plätze reservieren
<input type="checkbox"/>	Bauabnahme beim Hochbauamt anzeigen	Falls nicht am Bautag möglich, fragen, ob das Zelt vorher betreten werden darf
<input type="checkbox"/>	freundlicher Brief an die umliegenden Nachbarn	mögliche Lärmbelästigung durch Auf- und Abbau
<input type="checkbox"/>	1 Woche vor Projektbeginn	Steuergruppentreffen
<input type="checkbox"/>	Ablauf/Einsatz und Dienste der Eltern geplant?	ist alles organisiert?
<input type="checkbox"/>	Elternbrief verschicken	gibt es Lücken (?), haben alle Aufgabenbereiche einen Ansprechpartner (?)
<input type="checkbox"/>	Aufbautag	alle zusammen: einatmen, ausatmen und locker bleiben!
<input type="checkbox"/>		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"/>		Unser Dank für die freundliche Unterstützung bei der Erstellung dieser Planungshilfe geht an die Brüder Grimm Grundschule Issum, Frau Christel Münster!

