

Hallo liebe Elternbeiräte und Mitglieder des Fördervereins,

hier die Mail zur Organisation des Schulfestes.

Termin: XXXXtag, der TT. MMMM JJJJ
Schulfestbeginn: 15:00 Uhr
Aufführung Beginn: xx:xx Uhr; Ende gegen yy:yy Uhr
Schulfestende: 20:00 Uhr

Alle Klassenelternbeiräte organisieren die Helfer/Innen für die jeweiligen Aufgaben. Diese sind

Kuchen, Salate und Kaffee:

Je Klasse werden noch 3 Kuchen- und 3 Salate/kalte Platten-Spenden sowie eine Thermoskanne mit frischem Kaffee benötigt (siehe auch Übersichtslisten).

Standdienste, etc.:

1. Klassen Getränkestand einrichten und Getränkeverkauf
2. Klassen „Eindecken“ des Kuchen-/Salatbuffets und Kuchen- und Salatverkauf
3. Klassen Essen, komplette Organisation (Planung, Besorgung, Zubereitung und Verkauf)
4. Klassen Auf- und Abbau
 - Tischgarnituren in ausreichender Anzahl auf dem Schulhof
 - Kuchentheke im Werkraum
 - Getränkestand (die Standeinrichtung erfolgt durch die 1. Klassen)
 - die Tische für den Essenstand am Aufstellort sind.

Spiele:

Jede Klasse organisiert wieder ein Spiel.

ACHTUNG: Von der Schulleitung wird ausdrücklich darum gebeten, dass KEINE Preise/Geschenke ausgegeben werden !!

Zuständig: Elternbeiräte der jeweiligen Klassen

Zur besseren Übersicht habe ich die Details zu den Aufgaben/Diensten der jeweiligen Klassen in anhängenden Listen zusammengefasst

(jeweils als „Excel 97-2003“ (xls)-, „Open-Document“ (ods)- sowie als pdf-Dokument. Ich hoffe ihr könnt die für euch relevante Datei öffnen, falls nicht, bitte melden).

Siehe entsprechenden Register bzw. entsprechende Seite.

Bitte unbedingt die Salat- und Kuchenart in die Listen eintragen und mir mitteilen. Ich werde das dann in eine Gesamtübersicht bringen damit wir zu wenig Vielfalt erkennen und entsprechend gegensteuern können.

Sämtliche Dienste und Aufgaben müssen bis spätestens Samstag, den **TT.MMM JJJ (3 Wochen vor Schulfest-Beginn)** belegt sein, **UND die ausgefüllten** Listen bis spätestens zu diesem Termin an mich zurück geschickt.

!! Die Aufgaben-Listen decken nicht alle Aufgaben/Informationen ab, daher bitte auch alle nachfolgenden Hinweise und Aufgabenverteilungen beachten !! :

Strohhalme, Servietten, weiße Papiertischdecken

Bestand prüfen und ggf erforderliches Material nachkaufen.

Zuständig, Schulelternbeirat: : Name SEB1 / Name SEB2

Milch und Zucker:

Milch und Zucker in ausreichender Menge besorgen und anbieten.

Bitte keine Sprühsahne anbieten (zu teuer und es blieb bisher immer viel übrig).

Zuständig, 2. Klassen: : Name EB1 / Name EB2

Essen-Angebot,

„Hamburger“ und drei verschiedene Sorten Bratwurst zur Auswahl (Brat, Rind, Pute).

Fa. Schütz rechtzeitig ansprechen zwecks Reservierung und Organisation des gesamten Bedarfs. Hamburger-Brötchen ebenfalls bei Fa. Schütz besorgen.

„Langzeit-Brötchen“ bei Bäckerei Volk bestellen und abholen (siehe unten).

Verbrauchs-Mengen vom Schulfest am Freitag, den 11. Juli 2014 siehe „Schul-Wiki“. Damals wurden zu wenig Hamburger bestellt, diese waren zu schnell ausverkauft 20% mehr wäre besser gewesen.

Erfahrungsgemäß wird beim Schulfest am Samstag etwas mehr konsumiert als Freitags => Bestellungen nochmal entsprechend anpassen.

Der komplette Bedarf, inclusive erforderlichen Rohstoffen/Material und Ausrüstung, ist zu organisieren/koordinieren, sowie die Essenzubereitung, Verkauf und Ausgabe.

Zuständig, 3. Klassen: Name EB1 / Name EB2

Getränke, Sitzgarnituren, etc

Wird wie im Vorjahr bei Fa. Leiser bestellt*.

Der Anliefertermin wird so koordiniert, dass das Material zum Aufbautermin da ist.

Zuständig, Schulelternbeirat: : Name SEB1 / Name SEB2

Sekt

Menge wie im Vorjahr, Winzer: Weingut Weidenmühle, Stefan Allendorf.*

Zuständig, Schulelternbeirat: : Name SEB1 / Name SEB2

Brötchen („Langzeit“)

Werden wie jedes Jahr bei Bäckerei Volk bestellt*. Menge in Anlehnung an die Vorjahresmengen.

Zuständig, 3. Klassen: : Name EB1 / Name EB2

Preislisten:

Preise werden noch mit der Schule und dem Förderverein abgestimmt. Die Preislisten werden entsprechend erstellt.

Zuständig, Schulelternbeirat: : Name SEB1 / Name SEB2

Anschreiben „Einladung zum Schulfest“

Zuständig, Schulelternbeirat: : Name SEB1 / Name SEB2

„Süß und Salzig“ und Mixgetränke

Wird wie immer von der „Betreuung“ organisiert und hier nicht weiter verfolgt

Aufbau des Förderverein-Verkaufsstands:

Wird normalerweise nicht aufgebaut. Ob es dieses Jahr eine Ausnahme gibt wird noch besprochen.

Bereitstellung der Kassen:

Zuständig: Förderverein

WICHTIG: „wer bestellt bezahlt“ !!

Daher bei Auslagen für Material, etc unbedingt Kassenbon aufheben bzw. bei größeren Sachen eine Rechnung auf den „Förderverein der Goldbornschule“ ausstellen lassen.
=> Basierend auf den jeweiligen Quittungen/Rechnungen werden die Auslagen dann vom Förderverein zurück erstattet.

Weitere hilfreiche Informationen sind auf der „Schul-Wiki“ zu finden, unter <http://wissen.goldborn-schule.de/index.php?n=Veranstaltungen.Sommerfest>

Sollte ich noch irgendetwas vergessen oder etwas falsch kommuniziert haben dann teilt mir das bitte schnellst möglich mit.

Ich werde dann eine Zweitverteilung mit entsprechend angepasstem Inhalt verschicken.

Ca. 2 Wochen vor dem Sommerfest werden wir uns nochmal zu einer Besprechung treffen.
Die Einladung hierzu erfolgt kurzfristig

So, nun viel Erfolg beim Organisieren und vielen Dank für die Mithilfe !!

Viele Grüße,

Name SEB1 / Name SEB2