**Checkliste für den Gemüsemorgen des Elternrats**   
Dieser Leitfaden soll der Projektgruppe als Orientierungshilfe dienen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wann | Wer | Status |
| **Rahmen festlegen für saisonale Gemüsemorgen**  - Schwerpunktthema - Datum - Finanzierung, Budget (Gutscheine, Sponsoring) - mögliche Produkte, Lieferant(en) - Begleitaktion ja/nein (Pflücken o.ä.) - Art der Einladung, Art der Elterninfo (Flyer) - Festlegung der Zuständigkeiten, Terminplan - Info an Schulvertretung und Vorstand | 1. Sitzung | Projektgruppe | 🞎 |
| **Folgende Fragen klären**  - benötigte Produktmengen, Beschaffung - benötigte Räumlichkeiten, Material - benötigte Helfer, andere involvierte Personen - Produktion und Verteilung von Einladung und Elterninfo - Info Ablauf an Schulvertretung und Vorstand  - Info Ablauf an LP (via Schulvertretung) und Helfer  - Follow-up, Dokumentation, Verdankung Sponsoren - Fotos des Gemüsemorgens für Jahresbericht anfertigen | 2. Sitzung | Projektgruppe | 🞎 |
| **Zuständigkeiten und Fristen**  Datum festlegen | 4-6 Wo |  | 🞎 |
| Begleitaktion | 4-6 Wo |  | 🞎 |
| Spezielle Anliegen (Hort, Grafik, anderes) | 4-6 Wo |  | 🞎 |
| Werkraum bei Hauswart schriftlich reservieren | 2 Wo |  | 🞎 |
| Ablieferung Grafik und Text | 2 Wo |  | 🞎 |
| Einladung zur Verteilung abgeben | 1 ½ Wo | Schulleitung | 🞎 |
| Lehrerinfo zur Verteilung abgeben | 1 ½ Wo | Schulleitung | 🞎 |
| Elterninfo zur Verteilung abgeben | 1 ½ Wo | Schulleitung | 🞎 |