**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 | 🞎 |