

Dokumentation Sextaneranmeldung 2011

(22. und 23.3.2011)

Aktivität am ersten Pflegerschaftsabend ankündigen! (Bei Frau Blum-Pfeiffer nachfragen, ob Termine schon feststehen!)

6 Wochen vor der Aktivität: Strukturierung der Aktion durch zwei Elternvertreter: (welche Bereiche wollen wir präsentieren, wie werden die Bereiche aufgeteilt)
Dieses Vorbereitungstreffen lohnt sich, weil beim ersten Treffen der Elternvertreter die mühsame Vorarbeit erledigt ist und die Aufgaben gleich verteilt werden konnten.

⇒ **Elternvertreter zu einem Treffen einladen.**

Die 5 Bereiche (weil wir 5 Klassen waren)

1. Verkauf Mensa-Chip
2. SMV (Schülersprecher über Sekretariat anmailen)
3. Schulaktionen: Sponsorenläufe, Schuljahreshighlights (z.B. Schlittschuhlaufen, Discos, Zeller Hütte, Wilde Bühne, Ustauschprogramme...
4. Aktivitäten Eltern-Lehrer (z.B. Projektorchester, Eltern-Lehrer-Schülerchor, Projektstage)
5. Elternarbeit:
 - Elternbeirat und Arbeitskreise (z.B. „APFEL“)
 - Jahrgangsaktivitäten (z.B. Brauchtumpflege, Workshops...)
 - Elternprojekte (z.B. Schülerbibliothek, MfM-Workshop, Themenelternabende)

4 Wochen vor der Aktivität:

Vorbereitungstreffen mit den Elternvertretern: Wer ist verantwortlich für welchen Bereich (Materialbeschaffung, Organisation Äpfel, Stellwände, Verteilmaterial (flyer, alte Jahrbücher), welche Klasse übernimmt welche Schicht?

Wir hatten jede Klasse für einen halben Tag eingeteilt – es blieb Aufgabe der jeweiligen Elternvertreter, die Schichten aus ihrer Klasse zu besetzen. Die 5. Klasse war für den Verkauf der Mensachips für beide Tage verantwortlich (da braucht es ja jeweils nur eine Person)

Anmerkung: wir haben uns gefragt, ob nicht der „ökonomischere“ Ort und Zeitpunkt für den Verkauf des Mensachips der erste Schultag sei. Da sind alle Schüler und (meist) alle Eltern an der Schule und parallel könnte der Caterer selber den Chip verkaufen (was nach unserer Meinung auch seine Aufgabe wäre). Der Zeitaufwand wäre sehr viel geringer und am ersten Tag braucht noch niemand das Teil.

Aufbau: Montag Nachmittag – dann isses dienstags nicht soooo früh.... (hat etwa 1 Stunde zu dritt gedauert)(Anmeldung ist jeweils Dienstag und Mittwoch. Genaues Datum und Uhrzeit im Sekretariat erfragen). Stellwände werden von Herrn Kaiser im Keller gerichtet. 4 Stück reichen- vorab im Sekretariat anmelden.

Dazu 3 Tische (für Mensachips, Verteilmaterial (kostenlos) und Äpfel sowie alte Jahrbücher (3.-€) mit Stühlen aus der Bücherei)

2 Kassen sind nötig davon wird eine vom Sekretariat gestellt, die zweite haben wir incl. Wechselgeld mitgebracht)

Die Schichten könnten theoretisch auch mit nur einer Person besetzt sein – aber zu zweit ist es einfach netter.....

Bei der Gestaltung der Stellwände darauf achten, dass wenig Fließtexte, eher plakative Infos ausgestellt werden. Bilder vergrößern! Unsere „Reste“ sind an die nächste 9. Klasse (Elternvertreter) übergeben, einschließlich der Aufkleber für die Begrüßungsäpfel (13kg - war ausreichend).

Abbau: Wir waren zu dritt und in 15 Minuten fertig!

Resümee:

Eltern persönlich ansprechen – viele kommen „geschwind“ zum Anmelden und nehmen sich auch nicht viel Zeit für anderes. Einladend werben, nicht den Eindruck erwecken: hier „müssen“ Sie! Äpfel wurden gerne genommen. Der zweite Anmeldungstag war sehr ruhig. Da kann man schon mal seinen „Strickes“ mitnehmen.....

Es war in allen Klassen SEHR mühsam, Eltern zu motivieren, einen Dienst zu machen. Wenn die Eltern über mail informiert werden, am besten gleich noch mal einige Eltern persönlich ansprechen.

Volle Unterstützung (einschließlich eines Kaffees) bekamen wir vom Sekretariat! Das war klasse!

Dagmar Stettner, EV 9a