

AKTIONSLISTE für das Elternfrühstück - BITTE LESEN !

- ca. 4 HelferInnen für das Frühstück suchen:

Die ElternvertreterInnen sollten die Termine für das Elternfrühstück so früh wie möglich in der Klasse bekannt geben, damit mögliche HelferInnen sich das ggf. auch langfristig einplanen können. Einige Wochen vor dem Termin nochmal in der Elternschaft nachfragen und HelferInnen fix machen.

Der **Zeitraumen** ist von 8:00 Uhr bis etwa 11:00 Uhr, mit Vorbereitung, Verkauf, Aufräumen und Abrechnung.

!! Falls es euch nicht möglich ist, ausreichend HelferInnen zu organisieren:

- sucht über den Schulelternrat in anderen Klassen nach Hilfe
- versucht, mit einer anderen Klasse zu tauschen
- macht das „Notprogramm“ mit doppelt so vielen Brezeln und dafür ohne Brötchen (das können auch 2 Personen alleine schaffen)

! ! Falls alle Stricke reißen und das Frühstück ausfallen sollte, sagt bitte bis Mittwoch 12 Uhr in der Schule Bescheid, damit die Kinder informiert sind und am nächsten Tag nicht ohne Frühstück dastehen ! !

- Übergabe der Tasche:

Bis spätestens Montag sollte die Tasche bei der Klasse sein, die in der Woche dran ist. Hauptverantwortliche für das EF müssen nicht unbedingt die gewählten EV sein (*in dem Fall bitte in der Telefonliste Name und Telefonnummer angeben*).

Protokoll der vorigen Klasse lesen und entsprechend den Einkauf planen, vor allem, was die B-Waren angeht.

- Organisation der vorzubereitenden Speisen / Einkäufe

Entweder die benötigten Lebensmittel und B-Waren auf die Klasse verteilen, so dass jedes Kind morgens etwas davon mitbringt (*alle Sachen müssen um 8 Uhr in der Schulküche sein*)

Oder in der Klasse Spenden einsammeln und damit die Einkäufe erledigen

Was in eurer Klasse am besten funktioniert müsst ihr selbst entscheiden.

Je mehr fertig vorbereitet wird (Obst/ Gemüse gewaschen und geschnitten, Salat gezupft, Obstspieße fertig gesteckt), desto weniger Stress entsteht in der Küche. ;-)

Die Einkaufsliste ist lediglich eine Orientierungshilfe. Es kann auch gerne mal beim Angebot gewechselt werden. Die Menge der Brötchen sollte aber nicht ohne Rücksprache mit dem Förderverein geändert werden.

- Brötchen:

Kommen von der Bäckerei Raute, Bachstr. 15, Tel.: 898315

Wenn bekannt ist, dass Klassen fehlen werden, kann die Brötchenmenge angepasst werden. (Aktuell: 24 Schnitt-, 12 Roggen-, 12 Mehrkornbrötchen)

Wenn das Frühstück ausfällt, muss **UNBEDINGT** rechtzeitig bei Raute Bescheid gegeben werden!

- Vorbereitung des Frühstücks:

- Passende Bleche für die Öfen im Regal unterm Küchenfenster heraussuchen; Brezeln nach Anleitung im Backofen aufbacken
- restliche Bleche mit Küchenpapier auslegen, um die Brötchenhälften drauf zu legen
- Brötchen schmieren und belegen:
 - süße Brötchen ca 1 Glas Marmelade und ½ Glas Honig
 - gekochte Eier in Scheiben schneiden und ohne Garnitur je 1 Ei / Brötchenhälfte
 - restliche Brötchen mit Salat belegen, darauf Wurst bzw Käse + Gemüse garnitur
- Obst und Gemüse waschen und in handliche Stücke zerteilen
 - auf Holzspieße stecken oder in kleine Plastiktüten füllen
- ca. 1 Rolle Küchenpapier als Servietten vorbereiten, auf denen Brötchen und Brezeln ausgegeben werden

- Verkauf vorbereiten:

- Tische und Stühle von VOR der Theke können im Flur als Essplatz hergerichtet werden.
- Ein Tisch als Verkaufstresen zwischen Theke und Wand aufstellen
- Wechselgeld aus den Beuteln in der Kasse bereitlegen; Kasse auf die Theke stellen
- TürsteherIn benennen, der/die immer nur 5 SchülerInnen gleichzeitig in die Küche lässt (*damit wird Gedränge und fallendes Essen vermieden*)

Es besteht die Möglichkeit, einen Teil der Brötchen und Brezeln in der Pausenhalle zu verkaufen; Dazu braucht es zwei Tische und zwei Helfer, die das übernehmen. Dadurch soll den Schülern aus Haus 1 ein besserer Zugang zum Angebot gegeben werden. Das Wechselgeld aus der Kasse sollte entsprechend geteilt werden.

- Kasse und Abrechnung:

Wenn der Verkauf beendet ist wird das Geld gezählt, am besten von zwei Personen:

- **Wechselgeld** wieder in die beschrifteten Beutel zählen und in die **blaue Geldkassette** schließen. (*20 x 0,05€, 60 x 0,10€, 40 x 0,20€, 30 x 0,50€, 15 x 1€, 5 x 2€ = insg. 55,00€*)
- Einnahmen zählen (*Zählzettel finden sich in der roten Ledertasche*)
- ausgelegte Einkäufe abziehen (*Kassenzettel bitte auf der Rückseite der Abrechnung mit Tesafilm ankleben, keine Auszahlung ohne Beleg!*)
- Kassenstand notieren
- in der **roten Ledertasche** wird der eigentliche Kassenbestand (Einnahmen aus dem Verkauf) gesammelt. Übersteigt dieser Betrag 100€, ist die Summe auf das Konto des Fördervereins einzuzahlen (Vermerk auf Abrechnungszettel)
 - Wenn ihr den Kassenüberschuss im **Safebag** bei der Sparkasse Garbsen-Mitte einzahlt, Belege bitte im Ordner abheften.
 - bei **Überweisung** vom eigenen Konto bitte „Elternfrühstück Kasse + Datum“ angeben!

- Mülltrennung, Reinigung und Entsorgung

- Bitte sortiert nach Wertstoffen (Gelbe Säcke im offenen Fach unter der Theke), Papier (am einfachsten in der Brötchentüte) und Restmüll (Müllbeutel auch im Fach).
- Alle Arbeitsflächen abwischen, benutztes Geschirr abspülen/ wegräumen und den Raum einmal durchfegen
- Wenn ihr geht müssen ALLE Müllbehälter geleert sein; die Schlüssel für die Container auf dem Schulgelände sind am Schlüsselbund.
- Licht aus. ;-)