

## Information zum Ablauf des Elternfrühstücks donnerstags 8:00-10:30 Uhr in der Schulküche



- 1.) Abfrage in der Klasse, wer etwas spendet  
(Liste auf der Rückseite)  
An dem entsprechenden Donnerstag bringen die Kinder die Lebensmittel dann in die Schulküche.  
Alternativ wird zu Schuljahresbeginn ein Betrag eingesammelt ( bisher haben sich 5,00 € für 2x Elternfrühstück etabliert) und die Elternvertretung kauft die Lebensmittel ein und bringt sie an dem entsprechenden Donnerstag in die Schulküche.  
**Die Wurst soll halal sein (gibt es mittlerweile auch bei Edeka), damit alle Kinder uneingeschränkt aus dem Angebot wählen können.**
- 2.) Helfer\*innen organisieren (3-5), die an dem Donnerstag Zeit haben, um die Brötchen zu schmieren, Käse- und Obstspieße machen
- 3.) **Kontakt mit Nadine Reinecke (Elternfrühstückskoordinatorin) aufnehmen unter 0179-92 13 426 oder per Email unter: [nadineblack92@web.de](mailto:nadineblack92@web.de)**  
um zu besprechen, wie viele Helfer\*innen aus der festen Gruppe (es gibt eine Gruppe von Personen, die regelmäßig helfen, wenn noch Unterstützung beim Elternfrühstück gebraucht wird – bei Interesse auch dieser Gruppe beizutreten gern Nadine Reinecke Bescheid geben) noch helfen kommen und die Weitergabe der Information wie die Klasse die Lebensmittelspenden organisiert (siehe Punkt 1)
- 4.) Organisation Brötchen/Brezel abholen unter den Helfenden  
08:00 Uhr Brötchen bei Edeka im Backshop (Geld wird ausgelegt und anschließend zurückerstattet) – eine Person einteilen  
09:00 Uhr Brezel abholen beim Backshop(Geld wird ausgelegt und anschließend zurückerstattet)- eine Person dafür einteilen  
Falls es hier Fragen gibt, bitte auch direkt an Nadine Reinecke
- 5.) 08:00 Uhr Treffen in der Schulküche mit den Helfer\*innen, um Brötchen etc. vorzubereiten
- 6.) 09:15 Uhr 2. Stand in der Pausenhalle aufbauen  
(Transport mit Geschirrwagen)
- 7.) 09:20-10:00 Uhr Verkauf der Lebensmittel
- 8.) 10:00-10:30 Uhr Abbau
- 9.) Frühstückstasche wird von einer der festen Helferinnen mitgenommen und zur Abrechnung an den Kassenwart des Fördervereins übergeben

