

1. Titel

Elternsprechttag - Bewirtung

2. Prozessdefinition

Ablauf und Gestaltung der Verpflegung des Elternsprechttag

3. Geltungsbereich

Die Prozessbeschreibung wendet sich an Projektleiter, Schüler, Eltern, Elternvertreter der Klassen 6

4. Regelung

- Der Elternsprechttag findet von 15 – 19.30 Uhr statt. In diesem Zeitrahmen bieten die 6.Klassen Snacks (Kuchen, belegte Brötchen, Brezeln etc.) und diverse antialkoholische Getränke an wie Mineralwasser, Tee, Kaffee, Fruchtsaftchorle an
- Die Elternvertreter erstellen einen Einsatzplan (bitte als Anhang)
- In den Arbeitsablauf werden hauptsächlich die SchülerInnen integriert unter ständiger Begleitung von Eltern.
- Geschirr und sonstiges Equipment wird aus der Küche geholt, ebenso findet das spülen unter Einsatz der Spülmaschine statt.(oder Absprache mit Mensakoordinatorin)
- Die Hygieneregeln werden beachtet (Standaufbau mit Spuckschutz, Arbeitskleidung: helles T-Shirt und Schürzen aus der Küche) – Absprache mit Frau Mader evtl. telefonisch am Mo., Di., oder Do. zwischen 9 und 14.30 Uhr in der Mensaküche Tel: 07562-975 65 23
- Verpflegungsstand im EG gegenüber der Treppe – Verlängerungskabel für Kaffeemaschine nötig
- Bitte erstellen Sie eine Verbrauchsliste der Speisen- und Getränkeangebote
- Bitte erstellen Sie eine Preisliste und besorgen Wechselgeld und Kasse

5. Verantwortlichkeit

- Projektleiter, Eltern und Schüler für den Aufbau und die Durchführung der Verpflegung am Elternsprechttag
- Mensa-Mitarbeiter für Bereitstellung von Hygienevorrichtungen und Equipment

6. Anlagen

- Checkliste
- Verbrauch von Vorjahr

7. Verfasser dieser Prozessbeschreibung

Name: Sabine Mader

8. Datum: _____ Unterschrift der Schulleitung:

Bitte nicht zu früh abbauen, da nach Ende die Lehrer sich noch gerne

stärken!

Verbrauch 2016:

2 Kuchen

50 Brezeln

1P. Kaffee (alles wurde für 0,50€ verkauft)

8 Platten mit herzhaften Snacks

Ca. 30 Flaschen 0,5l Fruchtsaftchorle PET (VK Preis 1,50€)

Checkliste:

Bitte kümmern Sie sich im Vorfeld:

- Schlüssel für Küche über Sekretariat (vormittags)
- Verkaufsort: EG gegenüber der Treppe
- Preisliste bitte selbst gestalten
- Wechselgeld und Kasse besorgen
- Besorgen der Speisen und Getränke (Kaffee, Zucker, Milch, Teebeutel bitte in Absprache im der Mensaverantwortlichen, da wir oft im Küchenbestand noch Ware haben)
- Einsatzplan erstellen
- **Bitte führen Sie ein Speisenannahmeprotokoll und die Liste über Hygienebelehrung (Vorlage erhalten Sie)**
- Kaffee können sie in der Küche kochen, oder Kaffeemaschine am Verkaufsstand aufbauen-Verlängerungskabel wird benötigt
- **nach dem Verkauf:**
- Schmutz - Geschirr bitte sortenrein in die Spülküche stellen und spülen, oder mit möglichst wenig Geschirr arbeiten und Geschirr einweichen - ebenso Schmutzwäsche (Schürzen, Tischdecken) – wenn am Folgetag Mensabetrieb muss nicht gespült werden!
Rücksprache bitte mit der Mensaverantwortlichen!
- Spuckschutz gereinigt in das Küchenlager stellen

Wird von der Mensa bereit gestellt:

Vorlagen für Dokumentationen

- 50 Kaffeebecher, Teelöffel, Kuchengabeln, Kuchenteller, Saftgläser 0,25l
- Teedose und 2l heißes Wasser für die Teetrinker
- Kuchenschaukeln, Kuchenmesser, Kaffeebehälter, Zuckerspender,
- 6 Schürzen, Geschirrtücher, Lappen, Putzeimer
- Kaffeemaschine, evtl. Verlängerungskabel
- Folie, Servietten