

Dokumentation der Bewirtung am Elternsprechtag vom 03.02.2011

Die Elternvertreter haben sich in der ersten Woche nach den Ferien zum ersten Mal getroffen um die Einzelheiten zu besprechen. Die Klasse, die am Elternsprechtag auf der Zeller Hütte war, hat sich von Anfang an ausgeklinkt. Lt. Schulleitung soll es allerdings in den kommenden Jahren so gehandhabt werden, dass jene Klasse die Bewirtung für das „Lernen-lernen-Seminar“ übernehmen soll.

Ein zweites Treffen fand statt, sobald wir die Rückmeldungen der Eltern hatten. Dort wurden dann die Spenden koordiniert (wovon haben wir zu viel, was kann abgesagt werden, haben wir genügend Helfer?)

Es wäre gut, wenn zumindest ein Vertreter jeder Klasse in die Organisation eingebunden wäre. Das war bei uns der Fall und hat bestens funktioniert. Wir hatten das Glück, auf die super Dokumentationen der Vorjahre zurückgreifen zu können und konnten unsere Planung danach richten.

Wir haben uns ebenso an die Aufgliederung unserer Vorgänger gehalten. Dies war im Einzelnen:

1. **Koordination**
2. **Kommunikation mit der Schule**
3. **Schriftkram**
4. **Geldangelegenheiten**
5. **Besorgungen**
6. **Verschiedenes**

Zu Punkt 1 Koordination

Eine Person übernahm die Koordination. Dort haben wir uns auch getroffen und derjenige war auch die Kontaktperson für die Schule.

Zu Punkt 2 Kommunikation mit der Schule

Einen Küchenverantwortlichen speziell gibt es in der Schule nicht mehr. Ansprechpartner ist der Hausmeister Herr Kaiser. Bei ihm bekommt man den Küchenschlüssel nach Abgabe einer Kautionshöhe von € 50,00. Außerdem hat er auch den Schlüssel für den Holzschrank vor der Küche. Dort werden verschiedene Dinge vom Elternbeirat aufbewahrt, wie z.B. Kartonplättchen für Kuchen, Servietten, Zucker, 4 Geldtaschen usw. Es ist sinnvoll, gleich zu überprüfen, was alles vorhanden ist. Wir mussten z.B. keine Servietten etc. bei den Banken besorgen, da alles in Hülle und Fülle vorrätig war.

Es gibt für die Verkaufsteams im Schulhaus 4 Rollwagen, die von den Bio- bzw. Physikverantwortlichen gerichtet und bereitgestellt werden. Bei uns waren dies **Frau Annette Weiß (Bio)** und **Herr Abt (Physik)**. Bitte vorher die Lehrer kontaktieren und Bescheid sagen. Die Rollwagen sollten von uns gekennzeichnet werden, damit jeder Wagen wieder dorthin kommt, wo er hingehört.

Achtung: Im 2. OG Neubau ist kein Rollwagen verfügbar. Dieser Bereich wurde vom Team im 1. OG mit Tablett abgedeckt.

Die Sekretärinnen Frau Blum-Pfeiffer und Frau Kupper waren uns behilflich beim Verteilen der Elternbriefe, der Briefe an die KlassenlehrerInnen sowie beim Einsammeln der Rückmeldungen von den Eltern. Diese wurden im Sekretariat gesammelt und von uns zur Auswertung abgeholt. Ebenso haben wir im Sekretariat ca. 20 Tassen und 4 (oder 5?) Thermoskannen bekommen.

Tabletts für die Kinder sind in der Garibaldi-Küche genügend vorhanden. Mit diesen Tabletts wurde laufend Nachschub für die Rollwagen geholt. Bitte darauf achten, dass die „bunten Kuchenplatten“ ansprechend aussehen. Ebenso haben unsere fleißigen Helfer in der Küche für die Cafeteria bunte Platten gerichtet und immer wieder aufgefüllt, somit hatten wir eine sehr große Auswahl.

In der Cafeteria (Aufenthaltsraum) haben wir eine Theke aufgebaut sowie einige Tischgruppen, wo man sich hinsetzen konnte. Zur Deko haben wir bei Aldi einen Bund Tulpen besorgt und in die vorhandenen IKEA-Gläser (im Holzschrank) gestellt. Das sah ansprechend aus und kam bei den Leuten gut an.

Als Getränke haben wir Kaffee, Tee, Apfelschorle und Mineralwasser angeboten. Tee allerdings nur in der Cafeteria. Wir haben heißes Wasser in eine Kanne gefüllt und eine Auswahl an Teebeuteln dazu gestellt. Tee war genügend im Elternbeiratsschrank vorhanden.

Zu Punkt 3 Schriftkram

Wir haben die vorhandenen Schriftstücke mehr oder weniger direkt aus den Vorjahren übernommen und nur kleinere Änderungen vorgenommen. Den Elternbrief haben wir wieder zentral für alle 4 Klassen verfasst. Was immer wieder gut ankommt, ist eine mögliche Geldspende, da nicht alle Eltern die Zeit haben Kuchen zu backen oder Brötchen zu schmieren.

Leider haben wir das Anschreiben an die Klassenlehrer kommentarlos weitergeleitet. Es ist sinnvoll, wenn jeder Elternvertreter mit „seinem“ Klassenlehrer kurz Kontakt aufnimmt und ihn auf die Rückgabetermine hinweist. Wir haben nämlich festgestellt, dass die Lehrer die Zettel nur oberflächlich lesen und fast alle überrascht waren, als wir die Rückmeldungen und die Geldspenden der Eltern abholen wollten (im Sekretariat war noch nichts vorhanden!)

Was sehr gut funktioniert hat, war die Helfereinteilung der Kinder. Dies hatten die Klassenlehrer übernommen und die Liste an uns weitergeleitet.

Die Einweisung und die Regeln für die Rollwagenteams sollten kopiert und zusammen mit einer Preisliste an den Rollwagen geklebt werden.

Kopien der Preislisten haben wir auch auf den Tischen in der Cafeteria und der Theke ausgelegt.

Zu Punkt 4 Geldangelegenheiten

Wir hatten ziemlich viel Wechselgeld besorgt (ca. 600,00 €). Dies haben wir einer Klassenkasse entnommen, die von einer Elternvertreterin verwaltet wird. Jeder Rollwagen bekam eine Geldtasche mit 50,00 € Wechselgeld und die Kasse (von uns Privat mitgebracht – es soll aber wohl eine im Sekretariat geben) in der Cafeteria wurde gut bestückt. Wir haben nicht alles gebraucht, wollten aber sicher sein, dass es keinen Wechselgeld-Engpass gibt.

Man kann die Kinder anweisen, dass sie nach jeder Schicht überschüssiges Geld zurückbringen. Es ist aber ratsam, wenn immer wieder ein Erwachsener die Runde macht und Geld einsammelt. Somit kann man auch nach dem Rechten sehen, ob alles funktioniert.

Der Erlös im Jahr 2011 betrug 786,90. Das ergab für jede Klasse rd. € 197,00!

Zu Punkt 5 Besorgungen

In der Mensa haben wir 60 Gläser bestellt. Mensa-Verantwortlicher in der Schule ist Herr Kuschel-Lauber. Die Gläser wurden uns am Tag vor dem Sprechtag gerichtet (bitte daran denken, dass am Elternsprechtag selbst die Mensa nicht geöffnet ist, da der Nachmittagsunterricht entfällt). Wir haben sie schlussendlich doch nicht gebraucht, da wir von einer Grundschule ca. 100 IKEA-Becher ausgeliehen haben, die nicht zu Bruch gehen konnten und nur die Becher verwendet.

Wir haben eine Kaffeemaschine besorgt, die bis zu 90 Tassen Filterkaffee auf einmal kocht. Bedenken muss man nur, dass die Maschine eine Vorlaufzeit von ca. 1 Stunde braucht. Also rechtzeitig Kaffee kochen. Außerdem haben 4 von uns Elternvertretern eine gefüllte Pumpkanne mit Kaffee von zuhause mitgebracht, die gleich auf die Rollwagen verteilt wurden. In der Cafeteria hatten wir die anderen Thermoskannen in Gebrauch, die wir an der großen Maschine immer wieder aufgefüllt haben. Zudem haben wir eine kleine (normale) Kaffeemaschine mitgebracht, womit wir nach und nach Kaffee gekocht haben, wenn wir bemerkten, dass die große Maschine langsam zur Neige geht.

Eingekauft haben wir:

12 Flaschen Mineralwasser à 1,5 l (hiervon haben wir 6 Flaschen nicht gebraucht)

24 Flaschen Apfelschorle à 1,5 l (auch hier hatten wir 6 Flaschen übrig)

1 kg Kaffee

6 Kannchen Kaffeesahne

2 l H-Milch

1 Pack Schwammtücher

1 Bund Tulpen

1 Rolle Müllbeutel (für die Rollwagen)

2 Rollen Alufolie

Wir hatten alles in allem ca. 35 Kuchen, ca. 250 Laugen mit Butter, 20 belegte Brötchen, 1 Speckgugelhupf und 3 mal pikantes Gebäck. Geldspenden bekamen wir 170,00 €. Wir hatten ziemlich viel Kuchen und Laugen übrig und haben alles am kommenden Tag in den 8. Klassen verteilt. Dies kam bei allen sehr gut an, und wir können dies auch nur empfehlen. Ein Verkauf wäre noch einmal sehr aufwändig und müsste zudem mit dem Hausmeister abgesprochen werden. Man sollte ihn trotzdem informieren, dass die 8. Klassen den Kuchen am darauf folgenden Tag bekommen (er hat mir allerdings bestätigt, dass er trotzdem keine Umsatzeinbußen hatte).

zu Punkt 6 Verschiedenes

Eine gute Idee ist es, die Kuchen bei der Anlieferung auf große runde Kuchenkartons umzuschichten und die Kuchenplatten gleich wieder mitzugeben. Wenn dies nicht möglich ist, bitte gleich kontrollieren, ob die Platten mit Namen und Klasse beschriftet sind. Wir hatten eine Rolle Isolierband mit und haben die nicht markierten Platten gleich beschriftet. Die Kuchenplatten, die am Ende des

Abends nicht abgeholt wurden, hat jeder Elternvertreter mitgenommen und in die jeweiligen Klassen gebracht.

Wir hatten zu viele erwachsene Helfer, da wir Elternvertreter fast alle rund um die Uhr da waren. Die erste Schicht sollte vielleicht mit 4 bis 6 Helfern besetzt sein. Hier müssen die Tische gestellt werden, das Wechselgeld gerichtet und vor allem die Kuchentabletts vorbereitet werden. Danach reicht es eigentlich, wenn 3 Personen da sind. Beim Aufräumen in der letzten Schicht könnten dann eventuell 1 bis 2 Personen mehr mithelfen.

Sinnvoll wäre auch, wenn der Schichtwechsel der Kinder von einer erwachsenen Person begleitet würde. Wir hatten die Kinder nur anfangs eingewiesen und die Kinder gaben die Informationen jeweils an die nachfolgende Schicht weiter. Wir hatten allerdings das Gefühl, dass bei der letzten Verkaufsschicht nicht mehr viel von der Einweisung der ersten Schicht ankam.

Auch wir können bestätigen, was unsere Vorgänger geschrieben haben. Anfangs dachten wir alle, dass dieser Berg an Arbeit schwer zu bewältigen ist. Aber wenn alles am Laufen ist und alle am gleichen Strang ziehen, hat es allen Spaß gemacht. Und für die Klassen hat es sich alle Mal gelohnt.

Wir wünschen unseren Nachfolgeklassen viel Spaß und viel Erfolg bei den zukünftigen Elternsprechtagen!

Schopfheim, den 25. Februar 2011

Elke Philipp
Elternvertreterin Klasse 8b