

Andrae-Gymnasium Herrenberg
**„Tag der offenen Tür“
in Verbindung mit
dem AGH-Schulfest
Planungshilfe**

Stand: 11. Dezember 2017

Termin / Zeit:	Samstag, den 03. März 2018 (2. Samstag nach Faschingsferien) <ul style="list-style-type: none">• ab 14:30 Uhr Informationsteil in der Mensa (bis 15 Uhr)• 15:00 bis 15:30 Uhr individuelle Fragen an das Schulleitungsteam am „Infopoint“ (im Schulgebäude)• 15:00 bis 17:30 Uhr Kaffee, Kuchen, Kaltgetränke sowie Aktionen“ in den Klassenzimmern• 17:00 bis 20:30 Uhr Grill, Pommes, Salat, Getränke• bis 22:00 Uhr Kaltgetränke und Sektbar – offener Ausklang• Uhrzeiten von SMV zu planen für:<ul style="list-style-type: none">o Schüler-Lehrer-Duello Filmbeitrag zum Schulalltago „Magic Diddi“ (Zauberer Marnet)o Schülerband (Hannes Klemme)o Lehrerbando DJo Feuerwerk zum Abschluss (falls finanzierbar)o evtl. Musik aus Konserve zum Aufräumen
Ort:	Mensa, Schulgebäude des AGH und Außengelände (Hof vor dem AGH)
Gesamtverantwortung:	Andrae-Gymnasium Herrenberg, Schulleitung unterstützt von Förderverein efa und Eltern- und Schülerschaft
Motto:	Kein Motto – einfach nur „Schulfest“
Lenkungskreis 2018:	Andreas Winkler, Jörg Müssig (efa) Frau Bentele, Frau Hertle-Kraus. (Schulleitung) Herr Stoll, Frau Jänisch, Frau Straub (Lehrerinnen & Lehrer) Harald Schmitz, Steffani Kollinger, Nicola Reitzenstein (Eltern) Paula Rennefeld, Celia Hann, Helen Fröhlich, Leonie Holweger (Schülerinnen & Schüler)

Inhalt

1.	Allgemeines.....	3
1.1.	Allgemeine Bemerkungen.....	3
1.2.	Termin & Ort des Schulfestes.....	4
1.3.	Termine Vorbereitung.....	4
1.4.	Koordination.....	4
1.5.	Zuständigkeiten.....	5
1.6.	Allgemeine Aufgaben.....	6
1.7.	Allgemeine Vorgaben.....	6
2.	Bonverkauf; Servicedienste während des Festes – Klassenstufe 5.....	9
3.	Spülmobil & Geschirrsammeldienst – Klassenstufe 6 (gemeinsam mit Klassenstufe 8, siehe dort).....	10
4.	Bücherflohmarkt – Klassenstufe 7.....	11
5.	Spülmobil & Geschirrsammeldienst – Klassenstufe 8 (gemeinsam mit Klassenstufe 6)....	13
6.	Wurstgrill – Klassenstufe 9.....	16
7.	Kaffee & Kuchen– Klassenstufe 10.....	19
8.	Salatbar – Jahrgangsstufe 1.....	21
9.	Getränke – Jahrgangsstufe 2.....	22
10.	efa-Sektbar, zentrale Koordination – Förderverein efa.....	24
11.	Ausklang.....	24

1. Allgemeines

1.1. Allgemeine Bemerkungen

Ziel der Veranstaltung: Vorstellung des AGH für die zukünftigen Fünftklässler bei einem „Tag der offenen Tür“ der mit einer Informationsveranstaltung in der Mensa beginnt. Während des „Tages der offenen Tür“ Angebot von Führungen durch die Schule, wo die Lehrkräfte gemeinsam mit ihren Klassen das Schulleben vorstellen (Naturwissenschaften, Sprachen, Freiarbeit, Kultur/Theater, Musik und Kunst, Projekte etc.).
Führungen leiten nicht verpflichtend durch jeden Raum, die Eltern können ganz nach Interessenlage frei gestalten.
Während des Tages der offenen Tür gibt es ein reichhaltiges Angebot an Speisen und Getränken (angeboten von Eltern und einzelnen Klassen).
Der Tag der offenen Tür geht über in ein „lockeres“ Schulfest mit gemütlichem Ausklang bei Musik und Gesprächen. Ab 20 Uhr gibt es keine Essensangebote mehr sondern nur noch Getränke.

Vorbereitung:

- Bitte machen Sie sich mit dem Festplaner und den damit verbundenen Aufgaben vertraut
- Leiten Sie daraus Ihren persönlichen Zeitplan ab.
- Kommunizieren Sie das Schulfest frühzeitig
- Eltern: Setzen Sie sich mit den anderen Elternvertreter*innen Ihrer Klassenstufe in Verbindung, um Mitarbeiter*innen aus allen Klassen zu gewinnen
- Lehrer*innen: Vermitteln Sie ein positives Image, Planen Sie rechtzeitig Programmpunkte und Beiträge
- SMV: Einbindung aller Klassenstufen wünschenswert. Bitte über die SMV kommunizieren. Beiträge planen und anregen

Vorbereitende Sitzungen:

- Kickoff: Lenkungskreis 23.10.2017, 19 Uhr, Raum 120 (Schulleitung, Kollegium, efa, Elternbeirat und SMV, siehe Deckblatt)
- 1. Große Vorbereitungsrunde Plenum am **11. Dezember 2017** um 19 Uhr, Raum 120, mit Vertreter*innen von Elternschaft (Stufenverantwortliche), efa, Schulleitung und Lehrkörper, SMV, Hausmeister und Elternbeirat – hier schon Raumplan.
- 2. Große Vorbereitungssitzung (Plenum) am **29. Januar 2018**, 19 Uhr, Raum 120, v.a. für Vernetzung zwischen den Gewerken und Festlegung des groben Programmablaufs (Verzahnung Grundschulinformation/Bewirtung/Schulfest/Ausklang)
- 3. Große Vorbereitungssitzung (Plenum) am **19. Februar 2018**, 19 Uhr, Raum 120: Festlegung des technischen Ablaufs, Programmgestaltung im Detail, Überprüfung der Raumverteilung, letzte Möglichkeit zur Klärung offener Punkte.
- Raum- und Zeitplan werden elektronisch allen Beteiligten zur Verfügung gestellt und am Freitag vor dem Fest in der Schule ausgehängt.
- Nachbereitungssitzung zeitnah nach dem Fest im April.
 - o Feedback
 - o Rückschlüsse für das kommende Fest

1.2. Termin & Ort des Schulfestes

Grundsätzliche Ausrichtung	Kombination von Grundschulinformationsveranstaltung (für die aktuellen Viertklassfamilien) und gemeinsames Schulfest der Schulgemeinschaft.
Termin / Zeit:	Am zweiten Samstag nach den Faschingsferien (SK-Beschluss April 2017) / 14:30 bis ca. 22:00 Uhr Dieser Termin wird für die Jahre 2018 bis 2020 festgeschrieben und nach einer Evaluation über die Weiterführung beschlossen.
Ort:	Mensa (Infoveranstaltung 14:30 bis 15 Uhr), Schulgebäude des AGH und Außengelände

1.3. Termine Vorbereitung

September/Oktober	<ul style="list-style-type: none">• Bekanntgabe des Termins z.B. in AGH-Info, Elternabenden, GLK, SMV-Tagung etc.
Oktober	<ul style="list-style-type: none">• Aufforderung an die Lehrerinnen & Lehrer, gemeinsam mit ihren Schüler(inne)n über mögliche Beiträge nachzudenken• Information der Elternvertreter bei der ersten Elternbeiratssitzung, Festlegung der Stufenverantwortlichen (bis zu den Herbstferien, Rückmeldung an EB-Vorsitz), Bekanntgabe der Termine für die Vorbereitungssitzungen im November und Januar.
23. Oktober 2017	Kickoff-Sitzung Lenkungskreis
11. Dezember 2017	Erste vorbereitende Sitzung aller Verantwortlichen im AGH (Plenum) Ziel: Festlegung, welche Angebote in welchen Räumen stattfinden. Berücksichtigung logistischer Aspekte z.B. Bücherflohmarkt, Grill, Kaffee/Kuchen etc.
November	Einladung der Viertklass-Familien (über die bestehenden Kanäle). Aktualisierung der Flyer für die Grundschul-Info-Abende. Schriftliche Einladung/Aushänge an den Grundschulen der Region?
29. Januar 2018	Zweite vorbereitende Sitzung aller Verantwortlichen im AGH (Plenum), hier Festlegung des groben Ablaufs im Plenum
Februar	Einladung aller Eltern, z.B. mit der Einladung zum zweiten Elternabend. Bekanntmachung in der Presse (Gäubote, Kreiszeitung, Schwarzwälder Bote, Amtsblätter Herrenberg, Nufringen, Jettingen etc.)
Februar, 19. Februar 2018	Festlegung des technischen Ablaufs im Plenum

1.4. Koordination

Planendes Gremium/Plenum:	<ul style="list-style-type: none">- Förderverein efa- Schulleitung- Lehrerinnen und Lehrer- Schülerinnen und Schüler- Stufenverantwortliche der Eltern (notfalls Elternvertreter der A-Klassen)- Hausmeister
---------------------------	---

1.5. Zuständigkeiten

Anmerkung zu den Elternaktivitäten: Der Elternbeirat legt mit den jeweiligen Vertreterinnen und Vertretern der Klassenstufen zwei Verantwortliche fest. Diese nehmen an den vorbereitenden Sitzungen teil und organisieren die Stufenaufgaben.

Gesamtkoordination	Schulleitung / Frau Bentele und Frau Hertle-Kraus (T) Sekretariat: 07032/98940
Führungen der neuen Fünftklässler	MittelstufenschülerInnen (Klassen 7/8) und OberstufenschülerInnen (J1/2)
Programmgestaltung	Führungen, Angebote der Klassen (einschl. 9er (Essen) und 10er (Getränke): Schulleitung
Deko Aula	SMV (weil SMV auch das Programm dort macht)
Eltern 5 er	Bonverkauf; Servicedienste, Aufbau der zentralen Räume/Schulhof (Biergarnituren, Stehtische, nicht Deko)! Einteilung durch A-Vertreter: Frank Berger/Barbara Leick-Ferch Koordination am Schulfest: Schulleitungsteam
Eltern 6 er	Spülmobil (gemeinsam mit Klassenstufe 8), Stefanie Schorsch/Martina Ostertag/Christian Klemme
Eltern 7 er	Bücherflohmarkt Steffani Kollinger/Karen Winkler
Eltern 8 er	Spülmobil (gemeinsam mit Klassenstufe 6) Katrin Vogtmann / Petra Köppl u. Katharina Abel-Pfitzinger
Schüler 8er	Abräumdienst Schichteinteilung Schüler KlassenlehrerInnen Planung EB-Vorstand Einteilung KlassenlehrerInnen
Eltern 9 er	Grillstation mit Fritteuse Harald Schmitz/Nicole Schneeweis Mithilfe bei der Ausgabe durch SchülerInnen Klassenstufe 9 (Schüler-Sichteinteilung KlassenlehrerInnen)
10 er	Kaffee & Kuchen Sabine Ritter/Thale Babel Mithilfe Kasse, Kaffeeausschank durch SchülerInnen Klassenstufe 10, Schüler-Sichteinteilung KlassenlehrerInnen)
Jahrgangstufe 1	Salatbar Werner Heitmann/André Kremser
Jahrgangstufe 2	Getränke Nicola Reitzenstein
Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe	Abbau zentrale Räume/Schulhof Einteilung und Koordination durch das Schulleitungsteam

Auf-/Abbau:	<p>Jede Klassenstufe ist für die von ihr genutzten Räume und deren Einrichtungen selbst verantwortlich. Es ist besonders darauf zu achten, dass jedes Klassenzimmer am Ende des Schulfestes wieder in den ursprünglichen Zustand versetzt wird (Bestuhlungsplan beachten, evtl. ein Foto machen und an die Aufräumschicht weitergeben).</p> <p>Für die Abnahme der Räumlichkeit durch die Hausmeister nach dem Abbau benennt jede Klassenstufe eine Verantwortliche bzw. einen Verantwortlichen.</p> <p>Die Hausmeister werden in Auf- und Abbau eng einbezogen.</p>
-------------	--

1.6. Allgemeine Aufgaben

Elternbeiratsvorsitzender:	<ul style="list-style-type: none">- Weitergabe der Liste der Elternvertreter aller Klassen an die Stufenverantwortlichen der Elternseite (EB-Vorsitz)- Koordination der Eltern-Gewerke
efa:	<ul style="list-style-type: none">- Kassen und Wechselgeld- Erstellen der Einladungsflyer (gemeinsam mit Schule)- Erstellen der Wertkarten- Nach erfolgter Ausarbeitung im Plenum: Erstellen und Aushängen der Programm- und Raumübersicht- Erstellen von Preislisten und Programmen zur Auslage (und Verteilung) an den Kassen
Lehrerinnen/Lehrer:	<ul style="list-style-type: none">- Koordination der Aktivitäten von Schüler(innen) & Lehrer(innen)
Schulleitung:	<ul style="list-style-type: none">- Antrag auf Gestattung- Anmeldung des Schulfestes beim Schul- und Sportamt, um Doppelbelegungen mit der Markwegsporthalle zu vermeiden.- Öffentlichkeitsarbeit (Presse, Amtsblatt, Grundschulen) in Zusammenarbeit mit efa- Anmeldung Spülmobil durch Schulleitung Die Kautions wird gegen Rechnung/Aufforderung von der Stadt vom Förderverein efa übernommen.- Kontakt mit der Ersthelfer-AG- Einbindung der Hausmeister- Anmeldung GEMA wegen DJ- Genehmigung Feuerwerk (falls es stattfindet)
SMV	<ul style="list-style-type: none">- Abklärung der Programmbestandteile ab ca. 17 Uhr bis 22 Uhr- Evtl. GEMA-Vorbereitung, so dass SL beantragen kann
Plenum: Sitzung 11. Dezember 2017	<ul style="list-style-type: none">- Durchsprache aller Gewerke- Festlegung der Räume
Plenum: Sitzung 29. Januar 2018	<ul style="list-style-type: none">- Vernetzung der vielfältigen Aktivitäten bei Grundschulinfo und Schulfest- Festlegen des groben Programmablaufs- Inhaltliche Gestaltung der Einladungsflyer
Plenum Sitzung, 19. Februar 2018	<ul style="list-style-type: none">- Detailplanung Programm- Klärung offener Punkte, Rückfragen- Festlegung der Preise

1.7. Allgemeine Vorgaben

Aufbau:	Freitagnachmittag und –abend oder Samstagvormittag (in Absprache mit Eltern-, Lehrer- und Schülerschaft), Mithilfe der Klassenstufe 6.
---------	--

Erst später zu besprechen	<p>In der Aula und im Lichthof müssen Sitzplätze zur Verfügung stehen, evtl. auch in einzelnen Klassenzimmern in der Nähe des Kaffee-/Kuchen-Bereichs.</p> <p>Abbau /Umbau Montags in der ersten und zweiten Schulstunde werden die Klassenzimmer wieder eingeräumt. Am Samstagabend nur „das Nötigste“ (die Flächen in den Fluren, im Lichthof und im Schulhof).</p>
Dekoration durch die SMV	<ul style="list-style-type: none">- Die Dekoration soll <u>kostenfrei</u> erfolgen – bitte keine Dekomaterialien kaufen.- Materialien, die zurückgegeben werden sollen, müssen beschriftet sein. <p>Achtung: Aus Gründen des Brandschutzes dürfen keine großvolumigen, leicht brennbaren Materialien verwendet werden.</p>
Wertmarken/Wertkarten:	<p>Besucher des Festes können Wertkarten zu je EUR 5,- erwerben. Damit wird an allen Ständen (außer Bücherflohmarkt) eingekauft. Barzahlung ist nicht möglich. Kassiert wird durch Abreißen der entsprechenden Anzahl von 50-Cent-Feldern. Jede Karte hat zehn Wertfelder zu je 50 Cent. Die Preise für Speisen und Getränke werden daher so gestaltet, dass sie durch EUR 0,5 teilbar sind. Mindestens eine Kasse bleibt nach 20 Uhr geöffnet. Rückzahlungsmöglichkeiten nicht verbrauchter Wertmarken bis eine halbe Stunde nach Ende der Veranstaltung. (efa) <u>Die Wertmarken gelten nicht beim Bücherflohmarkt. Die dort angebotenen Artikel werden gegen Bargeldspenden abgegeben.</u></p> <p>Die Angebote aus der Schülerschaft (Klassenstufen 9 und 10) werden über die gleichen „Abriss-Bons“ abgerechnet. Die efa lässt entsprechende Wertkarten drucken.</p>
Rechnungen:	<p>Alle Fremdkosten rechnen Sie bitte mit Frau Meyer-Kassel, der Kassiererin der efa ab (Tel. 07032/6700). Bitte beachten Sie, dass alle Rechnungen auf den Förderverein ausgestellt sind und die notwendigen Angaben zu Umsatzsteuersatz, Brutto-, Netto- und Steuerbetrag enthalten.</p> <p><u>Rechnungsanschrift</u> efa – Förderverein des AGH e.V. Germanenstraße 1 71083 Herrenberg</p>
Pfand:	<p>für Flaschen, Geschirr und Gläser wird nicht erhoben. Pfandautomaten müssen ausgeschaltet sein!</p>
Trinkbrunnen	<p>Sollen in Betrieb bleiben. Schulleitung informiert Hausmeister.</p>
Mitgebrachtes Geschirr:	<p>Bitte weisen Sie die Eltern darauf hin, dass Salate und Kuchen in einfachem Geschirr angeliefert und dass alle Geschirrteile gekennzeichnet werden.</p>
Hygiene:	<p>Die gültigen hygienischen Vorschriften im Umgang mit Lebensmitteln sind unbedingt einzuhalten. Alle Helferinnen und Helfer an den Verpflegungsständen müssen Kenntnis vom Infektionsschutzgesetz haben und dies durch Unterschrift</p>

	<p>dokumentieren. Verantwortlich für die Information und das Einholen der Unterschriften sind die Koordinatoren der jeweiligen Klassenstufen.</p> <p>Das Merkblatt des Landesgesundheitsamtes ‚<i>Vermeidung von Lebensmittelinfektionen für Ehrenamtliche bei Vereinsfesten, Freizeiten und ähnlichen Veranstaltungen</i>‘ sowie den dort erwähnten ‚<i>Leitfaden für den Umgang mit Lebensmitteln auf Vereins- und Straßenfesten</i>‘ finden Sie als Anhang dieses Dokumentes.</p>
Bestuhlung der Räume	<p>Alle Räume die mit Speisen- und Getränkeangeboten genutzt werden („Elterngewerke“), werden nach dem Schulfest in den Ursprungszustand gebracht. Es ist deshalb sinnvoll, dass Sie die Bestuhlung der von Ihnen benutzten Klassenräume skizzieren bzw. fotografieren und diesen Plan bzw. die Fotos an die letzte Schicht Ihrer Gruppe weitergeben, die den Abbau leistet. S. auch Punkt 0.5.</p>
Orientierung	<p>Der Förderverein efa sorgt für</p> <ul style="list-style-type: none">• Übersichtsplakate• zentrale Preislisten• Hinweisschilder bzw. -pfeile (einheitliches Design)

2. Bonverkauf, zentraler Aufbau und Servicedienste während des Festes – Klassenstufe 5

Koordinatoren:	<ul style="list-style-type: none">- Frank Berger und Barbara Leick-Ferch (A-Vertreter)
	<ul style="list-style-type: none">- Wertkarten zu 5€ (10 x 0,5€)- Restguthaben (nicht entwertete Wertfelder) kann ausbezahlt (falls efa-Kopf noch vorhanden) oder von den Besuchern gespendet werden
Organisation Bonverkauf:	<ul style="list-style-type: none">- Zwei Kassen am Haupteingang (im Foyer vor der Treppe, bei sonnigem Wetter evtl. auch draußen) und eine Kasse am Durchgang zum Nebengebäude, eine vierte Kasse am Eingang des Neubaus oder am Durchgang zum Neubau- je Kasse 2 Personen, davon mindestens 1 Erwachsenen/Elternteil (keine 2 Schüler)- der Schichtplan deckt die Zeit von 14:30 – 20:30 Uhr ab (eine halbe Stunde vor Beginn bis zum Ende des Schulfestes)- Zu Beginn werden durch den Förderverein Kassen mit ausreichend Wechselgeld und Wertkarten ausgegeben.- Während des Festes und zum Ende wird das Bargeld durch den Vorstand der efa den Kassen entnommen und sicher verwahrt.- Die Kassenteams melden sich zu Schichtbeginn jeweils an der efa-Theke und erhalten eine Kurzeinweisung.- Nach 20.30 Uhr können nicht verbrauchte Bons nur noch an der efa-Theke zur Auszahlung zurückgegeben werden.
Organisation Aufbau:	<ul style="list-style-type: none">- Zentraler Aufbau durch Klassenstufe 5, ca. 10 Personen ab ca. 13:30 Uhr- Gesamtkoordination durch Schulleitungsteam
Ergänzende Info: Organisation Abbau:	<ul style="list-style-type: none">- Zentraler Abbau durch SchülerInnen der Jahrgangsstufen 1 und 2 (nicht Klassenstufe 5!)- Gesamtkoordination durch Schulleitungsteam
Service während des Festes:	<ul style="list-style-type: none">- je Schicht 2 Personen- Aufgaben:<ul style="list-style-type: none">o Auf Ordnung im Gebäude achten, volle Müllbehältnisse entleeren; auf Ordnung in den Toiletten achten, Papier auffüllen; bei Bedarf fegen;o Den Informationsaustausch zwischen dem zentralen Standort des Fördervereins (efa-Theke) und den Verpflegungsständen, den Kassen sowie dem Spülmobil unterstützen: regelmäßig dort vorbeischaun, ob alles i.O. ist; je nach Situation Fachteams kurz unterstützen, Rückmeldung an efa geben etc.- Die Serviceteams sind an der efa-Theke stationiert; sie erhalten die Mobilnummer des diensthabenden Hausmeisters und notwendige Utensilien für den Ordnungsdienst. Die eigene Mobilnummer an der efa-Theke zu hinterlassen, ist hilfreich (darauf achten, dass das Mobiltelefon Empfang hat).
Organisation allgemein:	<ul style="list-style-type: none">- die EB-Vorsitzenden informieren die Eltern der 5. Klassen am ersten Elternabend im neuen Schuljahr- die weitere Organisation läuft über die dort gewählten Elternvertreter

3. Spülmobil & Geschirrsammeldienst – Klassenstufe 6 (gemeinsam mit Klassenstufe 8, siehe dort)

Koordination:	Stefanie Schorsch/Martina Ostertag/Christian Klemme
Aufgaben	- Unterstützung der Klassenstufe 8 bei der Gesamtaufgabe „Spülmobil“. Detaillierte Beschreibung, siehe dort.
Organisation/Timing:	-

4. Bücherflohmarkt – Klassenstufe 7

Koordination:	Steffani Kollinger/Karen Winkler
Organisation	<p>Raum 302/303: Ankündigung des Bücherflohmarkts</p> <ul style="list-style-type: none">- Erste Ankündigung im Dezember mit der Bitte, dass Bücher gebraucht werden – evtl. auch Weihnachtsgeschenke nicht umtauschen ;-)- Suche nach Eltern, die sich bereiterklären, eine Sammelstelle zu betreiben. Betrieb der Sammelstellen (wer wünscht, dass vor einer Bücherabgabe angerufen wird, wer wünscht das explizit nicht...?) frühzeitig abstimmen.- Aufruf zur Bücherspende (mit Nennung der Sammelstellen und –termine) nach den Weihnachtsferien. Empfänger: alle Klassen über die jeweiligen Elternvertreter.- Weisen Sie darauf hin, dass kein Altpapier gesammelt wird! <p>Qualität der Bücher:</p> <ul style="list-style-type: none">- gut gehen: CDs, DVDs, aktuelle Krimis, Kinderbücher (noch besser, wenn sie nach den Regeln der Rechtschreibreform geschrieben sind)- schlecht gehen: alte Fachbücher/Atlanten, Kochbücher- der Erlös wird (aber) weniger durch Qualität als vielmehr durch Masse erzielt- circa ¼ der Bücher konnten verteilt, der Rest musste entsorgt bzw. über Gebrauchtbücherportale (wie z.B. momox.de oder booklooker.de) weiterverkauft werden (siehe auch unten „Nachbereitung“). <p>Vorbereitung / Bücher sammeln</p> <ul style="list-style-type: none">- Büchersammelstellen in den Ortsteilen einrichten und Ansprechpartner benennen- Bananenkisten o.ä. zum Sammeln und Ausstellen besorgen- Auch mal ein Buch ablehnen, kein Altpapier einsammeln- Bücher sichten und nach Themen oder/und Altersgruppen sortieren (nimmt viel Zeit in Anspruch und sollte in Gruppenarbeit erledigt werden)- Anlieferungsort und –zeit der Bücher im AGH mit den Hausmeistern abstimmen <p>Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none">- Kassen und Wechselgeld werden von der efa bereitgestellt (bitte Rücksprache halten)- Die Bezahlung / das Spenden erfolgt hier mit Bargeld, nicht mit den Wertkarten!- Es werden keine festgelegten Preise verlangt. Die Bücher werden gegen Spende abgegeben. Spendenempfehlungen sind aber hilfreich- Höhe der Spendenempfehlung festlegen:<ul style="list-style-type: none">o Möglich: ‚1 Buch bzw Medium = 1 Euro‘.o Zuletzt hat sich bewährt: „Was ist es Ihnen wert?“- Personalschichten (Aufsicht und Spendenkasse) einteilen

Nachbereitung

- Abrechnung der Einnahmen mit efa
 - Nicht verteilte Bücher entsorgen – stimmen Sie im Vorfeld mit den Hausmeistern ab, dass die Mülltonnen vor dem Haus leer sind
 - evtl. können Sie gut erhaltene Bücher an einen anderen Bücherflohmarkt weiterleiten; in diesem Fall können die Bücher in einem Nebenraum der Mensa für 2 – 3 Tage zwischengelagert werden
 - Ein Verkauf über Internetplattformen hat zuletzt im Nachgang noch für zusätzliche Einnahmen gesorgt und die Anzahl der zu entsorgenden Bücher reduziert
-

Musterbrief Ankündigung (kann individuell abgeändert werden):

Bücherflohmarkt während des Schulfestes am AGH

Liebe Eltern,

wir benötigen für unseren Flohmarkt Bücher, Bücher, Bücher ..., also alles was Sie oder Ihre Kinder nicht mehr lesen, hören oder sehen wollen (wir nehmen auch gerne Kassetten, CDs und DVDs an). Räumen Sie bitte ihre Bücherschränke aus und sehen auf dem Dachboden nach. Allerdings sollten die Bücher und Medien schon noch einigermaßen passabel aussehen. Dafür schon einmal herzlichen Dank!

Für den Bücherflohmarkt sind die Bücher bei „Büchersammelstellen“ in den Ortsteilen abzugeben. Die Liste der Sammelstellen ist beigelegt. Bitte stimmen Sie Ihre Bücherabgabe mit den jeweiligen Ansprechpartnern ab und liefern Sie die Bücher grundsätzlich in stabilen Kartons ab, die auch für den Transport und die Präsentation der Bücher verwendet werden können.

Mit freundlichen Grüßen
Das Orgateam der Klassen 7

5. Spülmobil & Geschirrsammeldienst – Klassenstufe 8 (gemeinsam mit Klassenstufe 6)

Koordination:	Katrin Vogtmann / Petra Köppl u. Katharina Abel-Pfitzinger
Lieferung/Termine:	<ul style="list-style-type: none">- Reservierung durch die Schulleitung so früh wie möglich bei der Stadt Herrenberg (T) 924-224- Überweisung der Kautions durch <u>efa</u> nach der Reservierung- Absprache mit den Hausmeistern wegen Standort & Stromanschluss 2 Wochen vor dem Schulfest- Abholung des Spülmobils beim Bauhof: Freitag vor dem Fest vor 12:00 Uhr, auf dem Schulparkplatz abstellen. Achtung: Das Spülmobil ist sehr schwer, deshalb auf geeignetes Zugfahrzeug achten.- Bei der Abholung im Bauhof bekommt der Abholer eine Kurzeinweisung in die Funktionalität des Spülmobils. Bitte aufmerksam zuhören, da dieses Know-how an die Spülmobil-Besatzung weitergegeben werden muss (notfalls weiß unser Hausmeister, Herr Hertzschuch, aber auch Bescheid).- Der Hausmeister rangiert das Spülmobil dann am Freitagabend vom Schulparkplatz hinter das Schulhaus und stellt es vor den Fenstern von Raum 004 ab.- Spülmobil wird in der Regel am Samstagvormittag vom Hausmeister aufgeschlossen. Darauf achten, dass das Schloss samt Schlüssel an einem sicheren Ort verwahrt wird. Evtl. Hausmeister fragen, wenn das Spülmobil schon offen ist bevor die erste Schicht da ist. Manchmal deponiert der Hausmeister das Schloss selbst an einem sicheren Ort – die letzte Schicht braucht das Schloss aber zum Abschließen- Rückgabe des Spülmobils beim Bauhof: Montag nach dem Fest
Vorbereitung zu Beginn des Schulfestes:	<ul style="list-style-type: none">- Erste Schicht dokumentiert zuerst die Tisch- und Stühleanordnung des Klassenzimmers (auf einem Zettel, der im Raum deponiert wird, so dass die letzte Schicht wieder Zugang dazu hat).- Boden im Klassenzimmer sollte (auf der „Schmutzgeschirrseite = rechte Seite) mit Malerfilz abgedeckt werden um grobe Verschmutzung zu vermeiden.- Draußen (vor dem Spülmobil) sollte der Boden wegen der Nässe abgedeckt werden (Hausmeister wegen Material anfragen).- Außerdem wird die Vollständigkeit des Geschirrs geprüft. Fehlende Teile notieren – alles was am Ende des Festes fehlt wird uns in Rechnung gestellt (es sei denn es hat am Anfang des Festes schon gefehlt).- Nach der Inventur übernehmen die SchülerInnen die Geschirrausgabe: Sie bringen bis ca. 14.45 Uhr Kuchenteller, Kaffeetassen, Kaffeelöffel und Kuchengabeln zu „Kaffee&Kuchen“ (noch festzulegen: Raum 003 oder 021 (festzulegen!) und flache Speiseteller und Kuchenteller sowie Messer und Gabeln zur „Salatbar“ (noch festzulegen: Raum 002).
Geschirrausgabe & -verteilung:	<ul style="list-style-type: none">- Sauberes Geschirr wird durch das (von innen gesehen) linke Fenster in den Raum 004 hereingereicht und dort auf mehreren Tischen für die Bestandsaufnahme aufgebaut.

	<ul style="list-style-type: none">- Im Verlauf des Festes das gespülte Geschirr <u>immer</u> durch das linke Fenster nach innen geben.- Das Geschirr soll auch aktiv in die Zimmer verteilt werden, in denen Salate, Kaffee und Kuchen ausgegeben wird.
Geschirr-Rücknahme:	<ul style="list-style-type: none">- Schmutziges Geschirr wird von den Schülern während des Festes eingesammelt und in den Raum 004 (festzulegen!) gebracht. Dazu machen geschlossene Wannen Sinn (keine Wäschekörbe, da verliert man evtl. Flüssiges und Speisereste). Jeweils 2er-Teams der Schüler bilden – das macht den Kids mehr Spaß und sie können dann jeweils eine Wanne nehmen. Da es zu Spitzenzeiten 3-4 Teams geben kann, braucht man auch 4 große Wannen (oder für jeden eine kleine Waschschüssel).- Schmutzgeschirr <u>immer</u> über das rechte Fenster nach außen geben
Organisation:	<ul style="list-style-type: none">- 4 Erwachsene + 2 SchülerInnen je Team<ul style="list-style-type: none">o 1 für Abfallentsorgung und Annahme Schmutzgeschirr (rechte Seite) und 1 für Hereinnahme vom Spülmobil und Ausgabe des gespülten Geschirrs (linke Seite)o 2 am Spülmobil draußeno 2 Personen (Schüler) für Anlieferung des Schmutzgeschirrs und Verteilung des sauberen Geschirrs <p>In der Spitzenzeit (16-19 Uhr) evtl. eine Person mehr, die zwischen den Positionen springen kann. Eventuell wechseln die „Erwachsenen-Teams“ zwischen drinnen und draußen (je nach Temperatur kann es draußen recht kalt sein).</p> <ul style="list-style-type: none">- Schmutziges Geschirr wird von den Schülern während des Festes eingesammelt und in den Raum 004 (festzulegen!) gebracht. Dazu (feste) Wannen verwenden, keine Wäschekörbe (da verliert man evtl. Flüssiges und Speisereste).- verschmutztes Geschirr mit Schlauch in einer Wanne vorspülen, Spülmaschine einräumen- Gläser und Becher gemeinsam in einem Spülgang- Teller und Besteck in einem Spülgang- Ein Spülgang dauert circa 5 Minuten.- Nach 5 – 7 Spülgängen ist das Wasser dreckig und muss gewechselt werden: Stöpsel rausziehen, Wasser ablaufen lassen und 1 Becher Spülmaschinenpulver einfüllen. Bei Gläser und Becher ist kein Pulver nötig.- Gegen 20.45/21 Uhr werden die letzten Geschirrsammelaktionen gemacht (Grillstand ist bis 20:30 Uhr in Betrieb?), so dass dann gegen 21.30 Uhr das letzte Geschirr gespült und gezählt ist.- Zum Abschluss muss das Geschirr nach Größe sortiert und in die Kisten verpackt werden (eines von zwei Schülerteams helfen mit). Eventuellen Bruch/fehlendes Geschirr oder Besteck bitte aufschreiben, wird uns in Rechnung gestellt.- Spülmobil am Ende abschließen (Schlüssel wurde (hoffentlich) von der ersten Schicht an einem sicheren Platz verwahrt bzw. mit dem Hausmeister abgeklärt, wo der Schlüssel liegt).- Mülltüten zusammenbinden, <u>vors</u> Klassenzimmer stellen –

sollten von den Aufräum- / Abbaudiensten in Absprache mit dem Hausmeister weggebracht werden. Abbauteam JahrgangsstufenschülerInnen)

- Tische und Stühle wieder so herrichten, wie es vor dem Fest war (damit am Montagmorgen der Unterricht starten kann). Die erste Schicht hat hoffentlich auf einem Zettel die Sitzordnung dokumentiert.
 - In Absprache mit dem Bauhof (Herrn Bühler) das Spülmobil am Montag/Dienstag zurückbringen.
-

Ausstattung (mitzubringen):

- Durch den Stufenverantwortlichen (für die ganze Dauer):
 - standfeste große Mülleimer (evtl. ausleihen bei Vereinen)
 - passende (große) Müllbeutel (mind. 60 ltr. Od. 120 ltr)
 - 3-4 Wannen zum Geschirr einsammeln (evtl. delegieren)
 - 1 Wanne zum Vorspülen
 - Von jedem Helfer (am Schichtende wieder mitnehmen!):
 - o 5 Geschirrhandtücher
 - o Spülbürste, Lappen, kleiner Eimer
 - o Gummihandschuhe (falls gewünscht)
 - o Schürze
-

besonders zu beachten:

- Vollständigkeit des Geschirrs vor dem Fest und nach dem Fest prüfen, die Stadt stellt fehlendes Geschirr in Rechnung.
- Keine Gläser spülen – Sektgläser gehen ungespült an Fa. Holz zurück. Deshalb muss die Gläserspülmaschine im Spülmobil nicht in Betrieb genommen werden!!!,3
- 0

6. Grillstation mit Fritteuse – Klassenstufe 9

Koordination:	Harald Schmitz/Nicole Schneeweis
Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none">- Metzger & Bäcker auswählen- Schicht- & Aufgabenplan erstellen und an die 9er-Elternvertreter verteilen- Rücksprache mit Hausmeister (Vorbereitung Grillplatz, Raum für Zwischenlagerung der Brötchen)- Der Metzgereieinkauf kann evtl. geeignete Kühlschränke liefern. Die Kühlschränke sind vor der Verwendung für Speisen zu desinfizieren. Evtl. kann der liefernde Metzger auch einen Kühlanhänger bereitstellen?
Standort:	<ul style="list-style-type: none">- Vor der Schule, links vom Eingang- Überdachung bei Kälte für die Wartenden mit Pavillon von Fa. Holz, Ergänzung mit Heizpilzen
Dauer:	- Von 15 – 20:30 Uhr, dann abkühlen und danach erst Abbau.
Mögliche Lieferanten:	<p>Bäckerei Baier Bronngasse 18 71083 Herrenberg (T) 07032/5430</p> <p>Metzgerei Gerullis Tübinger Straße 19 71083 Herrenberg (T) 07032/5342</p> <p>Metzgereieinkauf Gärtringen Riedbrunnenstraße 3 71116 Gärtringen (T) 07034/928331 oder</p> <p>Niederlassung Nagold Calwer Straße 60 72202 Nagold (T) 07452/2264 oder 07452/69058</p> <p>Seit etlichen Jahren unterstützt uns Familie Wörner, die in Herrenberg (Bronngasse 11, 71083 Herrenberg, Tel. 5106) eine Metzgerei betreibt. Es werden Grills und Fritteuse und sämtliches Zubehör geliefert, alles professionell aufgebaut und auch wieder gereinigt. Auf Metzgerei Wörner kann auch noch zurückgegriffen werden, obwohl sie jetzt kein Kind mehr am AGH haben Die Waren (Steaks, Würste, Pommes) sind top, die Mengen immer gut kalkuliert. In Zusammenarbeit mit diesem Lieferanten ist die Organisation sehr gut zu machen.</p>
Raum:	<u>Im überdachten Bereich vor dem Schulgebäude</u> – wenn hier gegrillt wird, muss unbedingt ein Noppenboden ausgelegt werden , weil sich tropfendes Fett in die Steinplatten frisst! (mit Hausmeister absprechen)
Lieferung/Termine:	

Mengen :	- 350 Brötchen - 250 Rote - 60 kg Pommes Frites (frische) - 150 Steaks (20 kg)
Überarbeiten gemäß Verbräuchen der Vorjahre (efa liefert Rechnungen), evtl. mit Metzger Wörner. Berücksichtigung, dass das fest viel länger geht, alle viel Hunger haben...	Evtl. die „letzten“ 100 Steaks in 5er-Packungen vakuumieren, so dass man sie leicht in Paketen zu 10 Euro abverkaufen kann. Bitte auch mögliche Nachlieferungen mit dem Bäcker und Metzger abstimmen: wann muss Bescheid gegeben werden, wie schnell kann geliefert werden, Anlieferung ...
Preise (unverändert seit 2014):	- 1 Brötchen - ,50 EUR - Pommes frites 2,- EUR - Rote 2,50 EUR - Steakbrötchen 3,- EUR - Tellergericht Wurst Pommes 4,- EUR - Tellergericht Steak mit Pommes 4,50 EUR
Überarbeitung gemäß Einkaufspreisen!	
Ausstattung :	Vom Metzgereinkauf: / alternativ Metzgerei Wörner (Adresse/ Kontaktdaten s.o.)
Wenn mit Metzgerei Wörner zusammengearbeitet wird, dann wird vieles von Herrn Wörner mitgebracht. Das vereinfacht die Organisation erheblich.	- Mindestens 2 Fritteusen mit zwei Körben (Starkstromanschlüsse abfragen und mit Hausmeister absprechen – es gibt verschiedene Starkstromanschlüsse) Alternativ (gute Erfahrung mit Metzgerei Wörner): Vorfrittieren der Pommes, so dass es dann bei großem Andrang schneller geht. Dann reicht auch eine Fritteuse (wie von Metzgerei Wörner praktiziert). - 1 Paket Pommes-Salz - 8 Flaschen Ketchup, 4 Flaschen Mayonnaise, 2 Flaschen Senf (originalversiegelt, übriggebliebene Flaschen können zurückgegeben werden) - 2 Pack Pappschalen (groß und klein) - 2 Pack Holzgabeln für Pommes - 2 Pack Servietten - Frittierfett (einfachste Sorte reicht, 1 Eimer à 10 Liter; evtl. mehr kaufen – was übrig bleibt, kann originalverschlossen zurückgegeben werden).
	Kann evtl. vom Metzger besorgt werden: - 2 Grills (mit Gasflaschen!) - Zangen, Grillgabeln für das Grillen, Edelstahl-Suppenkelle zum Portionieren des Frittierfetts, Schaumkelle, Schüsseln für die Ausgabe der Pommes - Grillhandschuhe, Topflappen, Schürzen, Kopfbedeckungen - Folie oder Papiertischdecken zur Abdeckung der Tische (wegen Fettspritzern) - große Frischhalte-/Gefrierbeutel für das/die restlichen Fleisch/Würste, Brötchen
	Putzmaterial - Gummihandschuhe - Küchenrolle - Scheuermittel, Edelstahlschwamm - kleiner Eimer - Lappen - 10 Geschirrtücher - Filzstifte für das Abstreichen der Bons
Vorbereitung:	- Absprache mit Hausmeister - Preislisten erstellen

	<ul style="list-style-type: none">- Erstellen eines Schichtplans mit Schichtverantwortlichen- Informationen zum Infektionsschutz verteilen – beim Fest von allen Helfern unterschreiben lassen
Organisation:	<ul style="list-style-type: none">- 4 Erwachsene je Schicht- 2-3 Schülerinnen/Schüler der Klassenstufe- jeweils ein Erwachsener hat die Schichtverantwortung- die erste Schicht baut auf (ca. 1,5 Stunden vor Festbeginn), die letzte baut ab <p>Nach Erfahrungen aus den Vorjahren musste zum Teil sehr lange auf die Pommes frites gewartet werden.</p> <ul style="list-style-type: none">- Pommes frites können in 2 Arbeitsgängen – Vorgaren & Frittieren – zubereitet werden – unbedingt empfehlenswert!!!: (http://www.t-online.de/lifestyle/essen-und-trinken/id_65860364/pommes-frites-das-geheimnis-des-zweimaligen-frittierens.html)- Das Vorgaren kann früh begonnen und regelmäßig (auf Vorrat) durchgeführt werden.- Das Frittieren dauert dann bei großem Andrang nur kurze Zeit.
besonders zu beachten:	<ul style="list-style-type: none">- Brandschutzfolie, Feuerlöscher und Verbandkasten müssen greifbar sein, die jeweiligen Schichtleiter müssen wissen, wo diese Gegenstände liegen.- Eine Brandschutzfolie ist im Chemieraum vorhanden und kann zur Verfügung gestellt werden.
sonstiges:	<ul style="list-style-type: none">- Pommes können auch beim Supermarkt nachgekauft werden- Brötchen & nicht gegrillte(s) Fleisch/Wurst sollten vor Ende des Schulfestes günstiger verkauft werden (per Durchsage ankündigen, einen Teil der Steaks vom Metzger vakuumieren lassen)

7. Kaffee & Kuchen– Klassenstufe 10

Koordination:	Sabine Ritter/Thale Babel	
Mengen:	<ul style="list-style-type: none"> - Ca. 55-60 Kuchen [2014: 48 Kuchen, aber Fest wird länger, mehr Besucher, da auch Grundschulinfotag], <u>Kuchen, die nicht gekühlt werden müssen</u> (ca.15 Kuchen pro Klasse) - 1 Pfund Kaffeepulver ergibt ca. 10 l Kaffee, Bedarf (2014): ca. 40 Liter - heißes Wasser für Tee (nur eine Sorte anbieten, da geringe Nachfrage) - Empfehlung: Keinen koffeinfreien Kaffee anbieten (kaum Nachfrage). 	
Preise (Stand 2017)	<ul style="list-style-type: none"> - Kaffee (große Tasse) 1,50 EUR - Kuchen 1,50 EUR 	
Ausstattung:	<ul style="list-style-type: none"> - 4 – 5 Kaffeemaschinen [bei Verwendung einer Gastro-Kaffeemaschine – kann bei Ev. Kirchengemeinde Haslach, (T) 07032/5886 (gerne gegen eine kleine Spende) ausgeliehen werden – damit 2x1,7 Liter Kaffee in ca. 10 Minuten fertig.] Alternativ kann auch ein große 5-7 l-Maschine ausgeliehen werden (z.B bei TV Haslach, Fam. Kiener, oder bei Nicola Reitzenstein, EB-J2), die eine große Menge innerhalb von 1 Stunde kocht und so die „Grundversorgung“ für den Anfang sicherstellen kann). - 1 Wasserkocher für Teewasser - mind. 6 große Thermoskannen (1,5 – 2 l Fassungsvermögen) und 3-6 normale Thermoskannen (1 l Fassungsvermögen), auf Vorrat füllen vor Festbeginn) - 1 elektrisches Messer - 3 große Messer (2x) - 10 Tortenschaufeln - Zucker: aus Hygienegründen am besten Zuckersticks besorgen (z.B. Metro Böblingen, Herrenberger Str.: 100 Stück ca. 2,80 €) - Milch: 6 l H-Vollmilch - Kaffee: 5 Pfund (gemahlen) - Filterpapier - Pappteller z.B. 13x20 cm (Metro Böblingen) / Alufolie (für Kuchen zum Mitgeben) - 600 Servietten (evtl. Metro Böblingen) - Süßstoff - Wenige Beutel Tee (schwarz + Früchte) – am besten ein, zwei Helfer bringen etwas mit (Bedarf ist sehr gering) - Zum Abwischen der Tische vor + nach dem Fest: <ul style="list-style-type: none"> o Spüllappen (2x) o Spüleimer - Geschirrtücher (3x) - 2 Rollen einfache Mülltüten, in denen die Kuchenbehältnisse ungespült zurückgegeben werden können 	
Vorbereitung:	<ul style="list-style-type: none"> - Preise festlegen, Preislisten erstellen - Erstellen eines Schichtplans mit Schichtverantwortlichen - Informationen zum Infektionsschutz verteilen - Filzstifte für das Abstreichen der Bons bereitstellen 	

Organisation:	<ul style="list-style-type: none">- 4-5 Eltern-Helfer je Schicht Annehmen der Kuchen, Eintragen in Eingangsliste, Kuchen aufschneiden, Kuchen ausgeben/verpacken)- 2-3 Schülerinnen/Schüler der Klassenstufe (z.B. Bons abstreichen, Kaffee ausschenken)- jeweils ein Erwachsener hat die Schichtverantwortung
Dekorationsvorschlag:	<ul style="list-style-type: none">- Dekoration der Kaffeetische im Lichthof bzw. vor der efa-Theke (je nachdem, in welchem Raum Kaffee&Kuchen angeboten wird); wird von der Klassenstufe in Eigenregie übernommen
besonders zu beachten:	<ul style="list-style-type: none">- bei der Annahme kontrollieren, ob die Kuchenplatten mit Namen versehen sind- Kuchen hinten aufbauen, nicht am Tresen zu den Besuchern- „Hust- und Spuckschutz“ als Hygieneschutz an der Ausgabetheke verwenden! (evtl. auszuleihen über Obst- und Gartenbauverein Haslach, Kurt Kaupp, Tel. 22899, über jemanden aus Haslach anfragen lassen).- Informationen zu Infektionsschutz und zur Abgabe privat hergestellter Lebensmittel beachten!
Erfahrungen	<ul style="list-style-type: none">- Raum 021 ist für den Kuchenverkauf gut geeignet, Tische sollen im Lichthof vor Raum 008 aufgestellt werden.- Kaffee- und Kuchenausgabe in Raum 003 ist auch gut geeignet, Café findet dann eher vor der (neuen) efa-Theke statt.- In Haslach gibt es diverse Dinge, die man ausleihen kann. Am besten über jemanden aus Haslach anfragen lassen bei Evang. Kirchengemeinde (Tel. 5886, Kaffeemaschine, große Thermoskannen, Tortenheber) und Obst- und Gartenbauverein (Tel. 22899, Hust- und Spuckschutz).

8. Salatbar – Jahrgangsstufe 1

Koordination:	Werner Heitmann/André Kremser
Raum:	- Raum ist eigentlich egal, eventuell in Sichtentfernung zum Grillstand (dann Raum 002)
Mengen:	- 40 Salate - 15 Weißbrote (kann gut auch gekauft werden), Beleg an efa - Zaziki und Kräuterbutter falls jemand aus der Stufe so etwas machen möchte
Preise :	- 1 Salatteller 2,50 EUR (es soll nur eine Größe angeboten werden), zurichten auf Kundenwunsch oder vorgefertigte Teller anbieten?
Ausstattung:	- Messer / Brotmesser / Brett / Brotkorb - zusätzliche Löffel, Salatbestecke, Zangen, Gabeln, Servietten - leere Schüsseln zum Umfüllen - Spüllappen / Spüli / Geschirrhandtücher / Eimer / Küchenrolle - Tesafilm und Schreibstift
Vorbereitung:	- Per Mailverteiler: Salatspenderliste und Helferliste füllen lassen! Besser wäre der erste Elternabend (sofern sich der Termin etabliert...) - Die Salatspender bitten, auch ein zum Salat passendes Salatbesteck mitzubringen (und zu beschriften). - Preislisten erstellen - Erstellen eines Schichtplans mit Schichtverantwortlichen - Informationen zum Infektionsschutz verteilen
Organisation:	- 2 Erwachsene je Schicht - 2 Schülerinnen/Schüler der Klassenstufe je Schicht - jeweils ein Erwachsener hat die Schichtverantwortung
besonders zu beachten:	- bei der Annahme kontrollieren, ob die Salatschüsseln/-platten mit Namen versehen sind - Eingangsliste führen - Salate hinten aufbauen, nicht am Tresen zu den Besuchern; auf Ansage der Besucher zusammenstellen oder vorrichten?. - Informationen zu Infektionsschutz und zur Abgabe privat hergestellter Lebensmittel beachten!
sonstiges:	- gut gehen loser Salat mit Dressing, Gemüseplatten, Rohkost - es dürfen keine Salate angeboten werden, die rohe Eier oder rohes Hackfleisch enthalten - Am Abend nicht abgeholte Salatschüsseln und Salatbestecke verbleiben an der efa-Theke zur Abholung.

9. Getränke – Jahrgangsstufe 2

Koordination:	Nicola Reitzenstein
Lieferant:	Getränkehandel Holz Adlerstraße 6 71083 Herrenberg (T) 07032/24507
Raum:	Ideal ist Raum 006 , weil der Getränke-Nachschub über das Fenster erfolgen kann, wenn der Getränkewagen direkt davor geparkt wird.
Lieferung/Termine:	Freitagabend <ul style="list-style-type: none">- Anlieferung des <u>Kühlwagens</u>, wenn möglich direkt vor Raum 006 (neben der Feuerstelle)- Lieferung auf Kommission.- Getränke (wegen Abrechnung) unbedingt getrennt von den efa-Getränken für die Sektbar (Orangensaft und Sekt) lagern Sonntag/Montag <ul style="list-style-type: none">- Rücknahme / Termin mit dem Lieferanten abstimmen
Mengen:	Alle Getränke bitte "auf Kommission" bestellen, damit zu viel gelieferte Getränke nicht berechnet werden. Die genannten Mengen wurden bei schönem Herbstwetter (2015) verbraucht, bitte planen Sie einen "Puffer" ein. <ul style="list-style-type: none">- Coca Cola (14 Kisten)- Mezzo-Mix (8 Kisten)- Libella Orangenlimonade (8 Kisten)- Zitronenlimonade (6 Kisten)- Libella Apfelsaftschorle (12 Kisten)- Lioba Classic Tafelwasser (16 Kisten)- Unterstützung bei der Mengenkalkulation und Koordination durch die efa möglich (Andreas Winkler).- Glühwein? Kinderpunsch? Beim Getränke-Lieferanten sollten auch bestellt werden: <ul style="list-style-type: none">- 2 Glas-Kühlschränke- evtl. Kühlschränke für Wurst/Fleisch (wenn sie – nach Desinfektion – den hygienischen Vorschriften genügen)- 15 Biertischgarnituren- 8 Biertische (ohne Bänke) für Grills, Fritteusen, Ausgabetheke- 7 Steh-/Hochtische Getränke für die efa-Bar (Sekt und Säfte) <ul style="list-style-type: none">- 5 12er-Kisten Sekt (Haussekt von Getränke Holz)— 3 Kisten Saft Orangensaft- 400 Sektgläser- 100 Saftgläser- 2 Karton Trinkhalme.
Preise:	<ul style="list-style-type: none">- Preise auf Basis des Einkaufspreises festlegen: angemessen über dem Einkaufspreis, durch 0,5 teilbar. Preisvorschläge werden auf der Vorbereitungssitzung abgestimmt.- Preislisten zum Aushängen anfertigen.
Preisbeispiele (neue Festlegung zum Fest 2018):	<ul style="list-style-type: none">- Sprudel/Tafelwasser 1,50 Euro (3 Bons)- (alle anderen) 2,-- Euro (4 Bons)
Ausstattung:	<ul style="list-style-type: none">- Sammelbehälter für Kronkorken- Flaschenöffner (mindestens 3 Stück am Tisch fixieren; gibt es vom Getränkehandel gratis auf Nachfrage)

- Spüllappen
 - Papierwischtücher
 - Eimer mit Wasser, falls eine Flasche ausläuft
 - 2 Kassen für verbrauchte Wertkarten
 - Stifte / Textmarker
- Vorbereitung:
- Preislisten erstellen
 - Erstellen eines Schichtplans mit Schichtverantwortlichen
- Organisation:
- 1-2 Erwachsene je Schicht
 - Schülerinnen/Schüler der Klassenstufe
 - jeweils ein Erwachsener hat die Schichtverantwortung (Koordination des Nachschubs und der anfallenden Tätigkeiten, Übergabe an die nächste Schicht)
 - Es sollten immer auch Erwachsene an der Getränkeausgabe stehen, um Buddy-Geschenke unter Schülern zu verhindern.

 - Es wird kein Pfand erhoben. Die Besucher werden gebeten, die Flaschen zurück zu bringen

 - zusätzlich: leere Flaschen regelmäßig und am Ende der Schichten einsammeln
 - letzte Schicht:
aufschreiben, was an den Getränkehandel zurückgeht
- besonders zu beachten:**
- Die Getränke- und Pfandautomaten im Haus **müssen ausgeschaltet** sein, da sonst die pfandfrei ausgegebenen Flaschen in die Pfandautomaten zurückgegeben werden – unbedingt vorher mit den Hausmeistern abklären.
 - Die Wasserspender bleiben aber in Betrieb!

10. efa-Sektbar, zentrale Koordination – Förderverein efa

Koordination:	Siehe Punkt 0.5. auf Seite 4
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Hilfe an der efa-Sektbar (Getränkeausschank) evtl. durch J2- Unterstützung des Fördervereines bei der zentralen Koordination je nach Bedarf- 2 Personen für die gesamte Dauer des Festes (Schichtdienst)
Ergänzendes Angebot	<ul style="list-style-type: none">- Glühwein, Kinderpunsch?- Espresso
Dauer:	-

11. Ausklang

Koordination:	Förderverein
<p>Die Aktivitäten des Festes enden gegen 22:00 Uhr. Anschließend wird für eine begrenzte Dauer ein ausklingender Betrieb im Bereich um die efa-Theke angeboten. Hierbei werden weiterhin Getränke veräußert, ggf. Reste des Kuchenverkaufs sowie Snacks / Fingerfood. Es wird Livemusik oder Musik aus der „Konserven“ geben.</p>	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Getränkeausschank durch Förderverein- Fingerfood / Snacks besorgt der Förderverein- Getränkekisten zur Bar bringen: Jahrgangsstufe 1- Kuchen zur Bar bringen: Klassenstufe 10- Um die Musik kümmert sich die SMV- Der Bereich wird vom Abbauteam nicht aufgeräumt. Dafür verantwortlich sind diejenigen, die zuletzt gehen- Alle Getränkekisten sind am Ende in den Kühlanhänger des Getränke-Lieferanten zu bringen.- Den Schlüssel für diesen Kühlwagen übernimmt der Vorstand des Fördervereines

Falls das Wetter schlecht ist, muss die Aula bestuhlt werden. Diese Bestuhlung muss dann für den gemütlichen Teil abgebaut werden