

Handbuch für Schulverkäufe

-LKW-Verkauf

**-Kuchenverkauf am
Elterngesprächsabend**

**-Kuchenverkauf
Einschulung Klasse 5**

L K W – V e r k a u f

Einkauf

Den **Leberkäse** haben wir beim **Metzger Neu** bestellt. Er macht das oft für den Schulverkauf. Herr Neu macht auch einen guten Preis (Kilopreis).

Die **Brötchen** haben wir beim **Bäcker Zoller** bestellt. Rechtzeitig anfragen!

Planung

1 Woche vorher sollten die Schüler **Plakate** über den LKW-Verkauf mit Preisangabe in der Schule anbringen (auch in der Realschule).

1. Tag:

200 Portionen Leberkäse bestellt;

170 Portionen verkauft;

zusätzlich:

1 Flasche Ketchup und

1 Tube Senf

2. Tag:

200 Portionen Leberkäse bestellt; total ausverkauft!

Wir hätten noch mindestens 20 Portionen mehr gebraucht. Am 2. Tag spricht es sich gut herum, deshalb kommen mehr Kinder!

zusätzlich:

1 Flasche Ketchup und

1 Tube Senf

Ausgabe

Jeweils 2 Personen pro Stand + 1 Person an der Kasse.

Organisatorisches

Rechtzeitig im Sekretariat Frau Schrode oder Frau Stöckle, Tel. 07163/912320 oder 161-2680, das Vorhaben anmelden. Die beiden sehr netten und hilfsbereiten Damen zeigen Euch die „Alte Mensa“ und händigen auch den Schlüssel (gegen Pfand) aus. Bitte klären, ob sie den **Hausmeister** Herr Brendahl, Tel. 07163/161-2683 oder Herr Meyer, Tel. 07163/161-2700 (Turnhalle), sowie den **Schulbäcker** über die Aktion informieren!

Verkaufsstand

Die beiden Damen vom Sekretariat zeigen Euch auch von welchem Klassenzimmer die **Tische** entnommen werden können. Zwei Tische werden im **Eingangsbereich des Gymnasiums** bei den Informationsanzeigen (Schwarzes Brett) aufgestellt, die anderen beiden im **Eingangsbereich vor der Aula**.

Am Verkaufstag mindestens 1-1 1/2 Stunden vor der Pause (9.55-10.15 Uhr) mit 3-4 Helfer/innen **Brötchen** aufschneiden.

Extras

Bitte mitbringen:

- **Servietten**
am Stand bereitlegen; die Kinder nehmen sie sich selbst weg
- **Alufolie**
zum Einpacken der LKWs für das Lehrerzimmer und das Sekretariat
- **Gabeln**
für die Ausgabe; eine/r hält das Brötchen auf, der/die andere legt den Leberkäse darauf

Es geht hoch her, wenn die Kinder an die Stände **stürmen!!!** Am zweiten Tag ist es stürmischer, denn dann hat es auch der letzte Schüler/in mitbekommen!

Bedienung

Sicher erklären sich ein paar Kinder bereit das **Lehrerzimmer** mit LKWs zu bedienen. Dafür die LKWs kurz vor der Pause in Alufolie einpacken und in einen **Korb** mit Servietten und evtl. Senf servieren. Den Kindern auch Wechselgeld mitgeben (in einem Plastikbehälter)!

Preis

Wir verlangten im Schuljahr 2009/10
€ 1,50 pro LKW.

Wechselgeld

Für beide Kassen an den Ständen stellten wir **€ 110,00** Wechselgeld zur Verfügung. Davon viele Münzen (€ 0,10 - € 1,00) und weniger Geldscheine (ihr müsst auch auf einen 50-Euro-Schein herausgeben können)

Kuchenverkauf am Elterngesprächsabend

Kaffee

Mindestens 1 Stunde vorher Kaffee zubereiten und Thermokannen füllen.

Gebraucht werden 5-7 Kannen. Dann bei Bedarf frischen Kaffee zubereiten.

Kuchen

10 Kuchen

15 Butterbrezeln

Salziges Gebäck (Schinkenhörnchen, Pizza)

Extras

Milch, Zucker, Servietten

Getränke

1 Kiste Apfelsaftschorle

1 Kiste Wasser

Preise

Alles € 1,00

Geschirr

Kaffeegeschirr befindet sich in der „Alten Mensa“ (gegen Pfand). Bitte beim Sekretariat nachfragen oder Frau Rosenberg (Elternbeiratsvorsitzende), Tel. 07161/50445-0 (gesch.) oder 07163/6250 (priv.) kontaktieren.

Klassenzimmer

Welches Klassenzimmer für die „Cafeteria“ benutzt werden darf, bitte beim Sekretariat oder Klassenlehrer/in fragen.

Organisatorisches

1-1 ½ Stunden vorher Tische und Stühle aufstellen, z. B. in Gruppen, Verkaufsstand herrichten, Kuchen rechtzeitig bringen lassen, Geschirr bereitstellen, Dienstplan erstellen.

Wechselgeld

€ 100,00 - € 300,00 Geldscheine und Münzen

Kuchenverkauf Einschulung

Klasse 5

Kaffee

Mindestens 1 Stunde vorher Kaffee zubereiten und Thermokannen füllen.

Gebraucht werden 5-7 Kannen. Dann bei Bedarf frischen Kaffee zubereiten.

Kuchen

15 Kuchen

15 Butterbrezeln (sind auch sehr gefragt)

Beim Sekretariat erkundigen wieviele Schüler angemeldet sind!

Getränke

12 Flaschen Sekt

9 Liter Orangensaft

1 Kiste Apfelsaftschorle

1 Kiste Wasser

Dies sind nur Erfahrungswerte! Die Mengen sind abhängig von Personenzahl und Wetterlage!

Geschirr

Kaffeegeschirr und –besteck befindet sich in der „Alten Mensa“. Die Benutzung erfolgt gegen Pfand. Bitte im Sekretariat erkundigen oder den/die Elternbeiratsvorsitzende/n kontaktieren.

Sekt-/Saftgläser gibt es vom Elternbeirat. Die Gläser befinden sich im Lehrerzimmer! Bitte im Sekretariat erkundigen.

Spülen/Spüldienst. Bitte rechtzeitig bei der Schulleitung der Realschule, Frau Salzgeber erkundigen, ob die Schulküche benutzt werden darf. Ansonsten wird im ersten Klassenzimmer um die Ecke gespült. Große Plastikschüssel, Spülmittel und viele Geschirrtücher mitbringen!

Cafeteria

Tische und Stühle aus o. g. Klassenzimmer (Herr Brendahl, der Hausmeister zeigt es Euch) bei den Garderoben aufstellen. Manche Gäste wollen sich zum Kaffeetrinken hinsetzen!

Es gibt auch Stehtische (beim Sekretariat erkundigen) die vor der Aula aufgestellt werden können.

Organisatorisches

Die Tische/Stühle für die Cafeteria und den Verkaufsstand bereits am Vormittag aufstellen. Eventuell die Tische dekorieren (Servietten, Teelichte, ...). Geschirr und Gläser bereitstellen (Wäschekörbe sind hilfreich). Neben dem Getränkeautomaten bei der Aula einen Tisch hinstellen für das Geschirr etc. (Dauer: ca. 1 Std.).

Dienstplan

3-4 Personen Aufbau

2 Personen für den Getränkeverkauf

2-3 Personen für den Kuchenverkauf

1-2 Personen für den Kaffeeverkauf

Helfer/innen zum Zwischenspülen engagieren!!!

Die Gäste stürmen auf einmal an den Ständen!

4-6 Personen Abbau und Spülen*

***Spülmaschine**

Wir durften die Sekt- und Saftgläser, nach Ende der Veranstaltung, die Spülmaschine in der (neuen) Mensa benutzen. Bitte **Frau Honecker**, Tel. 07022/65022 kontaktieren.

Wechselgeld

€ 100,00 - € 300,00 Geldscheine und Münzen

Alle Angaben sind Erfahrungswerte und ohne Gewähr!

Dieses Handbuch soll helfen die richtigen Kontaktpersonen vorzustellen. Alle Personen sind sehr hilfsbereit und zuvorkommend. Falls es aber doch Unklarheiten gibt, kann dieses Handbuch mit weiteren Erfahrungen ergänzt werden. Die nachfolgenden Eltern werden sicher dafür dankbar sein.

Verfasserin

Olympia Arnold, Tel. 07163/6804

Schuljahr 2009/10

Datei

Handbuch für Schulverkäufe.doc

Nov-2010