

Gelb markierte Bereiche sind noch nicht vollständig. Bitte am Ende des Marktes im Word-Dokument vervollständigen.

Anleitung als Word-Dokument, Dienstelisten usw. gibt es unter adventsmarkt@waldorfschule-chiemgau.de

ANLEITUNG MITTELMEERKÜCHE

Stand: Dezember 2018

Allgemeines

- in der Nachbesprechung des Adventsmarktes 2018 wurde beschlossen, dass ab sofort jede Aktion eine digitale Kopie der Anleitung bekommt und diese nach dem Ende des Marktes vom jeweiligen Aktionsleiter überarbeitet und an die Leitung des Adventsmarktes (adventsmarkt@waldorfschule-chiemgau.de) zurückgeschickt werden soll.
- Aufgaben können in der Reihenfolge, in der sie hier aufgeführt sind, erledigt werden.
 - o in den Klammern steht, in welchem Zeitraum dieser Punkt erledigt werden sollte
- Alle unterstrichenen Begriffe liegen als Vorlage der Anleitung bei.

1. Beschreibung der Aktion (für die Adventsmarktvertreter gedacht)

Liebe AM- Vertreter,

hier noch einige Infos vom Markt 2018:

- Jedes Gericht wurde von EINER Person zubereitet.
- Alle restlichen Zutaten wurden beim regionalen Großmarkt bestellt.
- Salate wurden am Abend zuvor gewaschen.
- Tomaten und Salatgurken haben wir am Markttag geschnitten.
- Sonnenblumenkerne und Kürbiskerne am Markttag geröstet.
- Nudeln wurden am Markttag gekocht.
- Parmesan am Markttag gerieben.
- Baguettes wurden am Markttag frisch geschnitten und morgens beim Bäcker in Prien geholt. Eine Woche vorher bestellt!
- Speisen bis 11.00 Uhr in die Küche liefern, damit genügend Zeit bleibt.
- Eltern müssen Schürzen selbst mitbringen! Daran bitte nochmals erinnern!
- Schüler-Schürzen sind in der Aktions-Kiste.
- Frau Sturm bitte rechtzeitig um einen Termin für die Kücheneinweisung bitten.
- Lasagne war 2018 zu wenig!
- Salat war zu viel!
- Getränke waren:
 - o Adelholzner: Wasser Mineral & Still, Saftschorlen zu wenig.
 - o Vorsicht: Pfandflaschen/Kisten werden gerne geklaut. :(
- Kostenlos: Leitungswasser.
 - o Wasserspender schnell bei Fr. Sturm anfragen, sonst holt ihn jemand anderes.
- Minestrone ging kaum erst zum Schluss. Evtl. andere Suppe z.B. Tomatensuppe etc.
- Bei Fr. Sturm kann man nur die Penne bestellen! Wir hatten 10 kg evtl. auf 13kg aufstocken. Pasta war schnell aufgebraucht.
 - Die Listen für 2019 sind angepasst an die Menge, die ausreichend gewesen wäre.
 - Falls, ihr andere mediterrane Rezepte verwendet, Menge anpassen (natürlich, dann auch Speiseliste und Bonliste anpassen :)
- Während des Marktes reichen auch 5 Erwachsene pro Schicht, wenn sie flott arbeiten.
- Ein Erwachsener immer an der Kasse!
- Wichtig wäre noch zusagen:

- Es erleichtert den Ablauf, wenn sich eine Person für den reibungslosen Ablauf während des Marktes verantwortlich fühlt oder eingeteilt wird:
 - o Z.B. für das Delegieren der Schüler, Tische-Wischen, Tische-Abräumen, Besteck-Wickeln, etc.
- Wir haben die erste Schülerschicht so eingewiesen, dass sie jeweils den Nächsten den genauen Ablauf erklären!

2. Kontrolle der Ressortkiste (im Keller)

- Im Keller ist folgendes Material schon vorhanden
 - o Weinflaschen mit Kochlöffel mit Tischnummer
 - o Tischsets
 - o Servietten
 - o Tischdecken
 - o Banner
 - o Speisekarten
 - o Schürzen für Schüler
 - o Scheren, Stifte, Kleber, Stifte, kleine Blöcke.
 - o Das Bonbuch befindet sich zur sicheren Aufbewahrung beim AM-Vertreter vom Vorjahr.
 - o Raum- und Tischdeko muss selbst organisiert werden!

3. Ausgaben

- In den letzten Jahren hat diese Aktion im Durchschnitt 450,- Euro ausgegeben.
Hinweis: Da eigentlich jede Familie etwas zum Essen beisteuert, können die Kosten natürlich auch niedriger liegen!
- Sollten höhere Ausgaben geplant werden, sind diesem im Vorhinein mit der Marktleitung abzusprechen.
- Aktionsausgaben können nur gegen Vorlage einer Rechnung (ausgestellt auf die Adresse der Waldorfschule) oder eines Kassenzettels bitte jeweils mit Angabe der Aktion (einfach auf den Beleg schreiben) vom Adventsmarkt übernommen werden. Die Zeiten dafür werden nach dem Markt bekannt gegeben.

4. Elektrogeräte

- Die Hausmeister wollen im Vorfeld von den einzelnen Adventsmarktvertretern (AMV) per E-Mail informiert werden, welche Elektrogeräte zum Einsatz kommen:
- Die E-Mail soll folgende Angaben enthalten:
 - o Klasse, Aktion, Name des zuständigen AMV, Gerät(e) mit Watt-Angabe
- Nach Abschluss des Aufbaus der jeweiligen Aktion am Freitag gibt Ihr Claudia Wagner Bescheid, damit die Hausmeister dann eine Elektroendabnahme machen können.

5. Elterninformation (möglichst eine Woche vor dem ersten Elternabend nach den Sommerferien)

- E-Mail (als Formulierungsidee siehe E-Mail-Texte) an die Eltern mit den Informationen zur diesjährigen Klassenaktion verschicken und über die einzutragenden Dienste am kommenden Elternabend informieren

6. Listen füllen (möglichst im ersten Elternabend nach den Sommerferien)

- Mittelmeerküche-Dienste ausgedruckt (und ggf. angepasst) am Elternabend mitbringen und von den Eltern ausfüllen lassen:
 - o Vorschlag: alle anwesenden Eltern tragen sich ein, nicht anwesende Eltern werden eingetragen.
 - o unerwünschte oder unmögliche Dienste müssen dann innerhalb der Elterngemeinschaft getauscht werden.
- Mittelmeerküche-Materialliste ausgedruckt (und ggf. angepasst) am Elternabend mitbringen und von den Eltern ausfüllen lassen.
- ggf. Diensteliste für allgemeine Marktdienste ausfüllen lassen (Informationen dazu gibt es von der Adventsmarktleitung).

7. letzte Erinnerung (ca. eine Woche vor dem Adventsmarkt)

- E-Mail (als Formulierungsidee siehe E-Mail-Texte) mit der aktuellen Diensteliste und der Materialliste herumschicken und daran erinnern, dass jeder seinen Dienst pünktlich wahrnehmen und das bereitzustellende Material bis Freitagmittag mitbringen soll.

8. Aufbau (ab 14 Uhr am Freitag vor dem Adventsmarkt)

- Unterstützung der Aufbaumannschaft
- Bereitstellung des Fotos vom letzten Jahr als Orientierung
- **Aufbau Speisesaal:**
 - o Aufbau dauert höchstens 2 Std.
 - o Besteck wickeln (Löffel/Gabel/Messer) beide Besteck-Kästen voll bzw. so viel Besteck, wie noch in der Küche übrig ist, mindestens 100 Einheiten!
 - o Wasserspender und Gläser auf Tablett bereistellen.
 - o Tische mit Weinflaschen und nummerierten Kochlöffeln bestücken.
 - o Tische voll eindecken: Tischsets, Besteck.
(2018 haben wir uns Brotkörbe auf den Tischen gespart! Kostenfaktor zu hoch)
(2018 hatten wir keine Tischdecken und keine Papierrolle für die Tische.)
→ leichter für die Schüler zu wischen
 - o Speisekarten gut sichtbar aufhängen.
 - An der Eingangstüre und gut sichtbar über der Kasse.
 - Speisekarten auch auf den Tischen platzieren
 - o Banner „Mediterrane Küche“ sichtbar NUR an den Türrahmen hängen.
(Banner durfte nicht an der Decke angebracht werden, da die neue Decke noch keine Befestigung hat. Hier bitte mit Hr. Vogels sprechen!)
 - o 2018 waren Sterne an den Fenstern in ital. Flaggen-Farben (gingen leider beim Abbau kaputt).
 - o Tisch- und Raumdekoration bleibt natürlich jeder Klasse selbst überlassen:
(2018 waren die Tische mit Salbeizweigen, Muscheln und Windlichter dekoriert)
- **Kassentisch:**
 - o Zwei Tische aus Speisesaal direkt am Eingang. Darüber zwei grüne Stoffe.
 - o Bonbuch, Stifte, Block, Schere, Feuerlöscher platzieren.

- Unter den Kassentisch:
 - Putzeimer plus Lappen
 - Teelichter
 - Besen zum Kehren.
- Als Sitzgelegenheit für Kassentisch: 2018 die Bank aus dem Speisesaal benutzt.
- **Getränke- und Pfandrückgabe-Tisch**
 - Ein Tisch von Klassenzimmer für Getränkeausgabe & Pfandrückgabe.
(Zusätzliche zwei Tische bestellt am Advent-Treffen)
 - Als Sitzgelegenheit: Stuhl aus Speisesaal.
 - Die Person bei der Pfandrückgabe soll während des Marktes immer wieder Besteck nach wickeln. Da dieser Job sehr viel Zeit hat. Falls Schüler diese Aufgabe übernehmen, sollten sie Besteck wickeln können!

9. Abbau (nach dem Adventsmarkt)

Ein schnelles Team von 5 Personen 5 Schüler schafft es in 2 Stunden!

- Adventsmarkt Vertreter bringen Kasse zu Fr. Kunz!
- Das Bon-Heft nimmt ein Adventsmarkt-Vertreter mit. Dieser zählt dann die genaue Menge der verkauften Speisen aus.
- **Allgemein:**
 - Alles Grünzeug kann im Hof evtl. Hänger entsorgt werden.
 - Das Schilf ebenfalls im Hof evtl. Hänger entsorgen.
 - Alle übrigen Zutaten gehen evtl. an Fr. Sturm.
 - Alle Getränke Kästen auf Vollständigkeit prüfen.
(Diese haben wir 2018 privat besorgt und wieder zurückgebracht)
 - Schürzen blau (Hofbräuhaus) von Schülern, muss jemand zum Waschen mitnehmen und die grünen Stoffe am Eingang über Tische, bitte auch zum Waschen mitnehmen.
(Elternnamen der Wäscher notieren, damit Schürzen nicht verloren gehen!)
- **Speisesaal bitte wie folgt hinterlassen:**
 - Pflanzen wieder an die richtigen Orte zurückschieben (Schüler wissen Bescheid)
 - Fensterbretter wischen und Fenster von Tesafilm befreien!
 - Tische und Stühle wischen! Alle Flächen wischen!
 - Stühle wieder hochstellen (Putztrupp von Schule kommt später noch!)
 - Boden kehren!
- **KÜCHE:**
 - Alle Kochutensilien wie Töpfe, Kochlöffel usw. spülen.
 - Alle Flächen wischen
 - Alle Kessel von Kalk befreien und putzen.
 - Küche bitte für Frau Sturm wieder sehr sauber hinterlassen.
- **Allgemein Unterstützung der Abbaumannschaft, vor allem bei:**
 - was muss in den Keller (siehe auch oben unter 2):
 - Verzierte Weinflaschen, nummerierte Kochlöffel, nummerierte Steine, Muscheln, Speisekarten.

- Große Speisekarten auf schwarzem und grünem Tonpapier, Schild „Mediterrane Küche“ für die Tür (Eingang).
- Tonpapierrolle (braun)
- Banner „Mediterrane Küche“ für den Gang
- was muss zurück zu den Eltern (siehe Einträge in Materialliste)

10. Bedanken (nach dem Adventsmarkt)

- E-Mail (als Formulierungsidee siehe E-Mail-Texte) an die Eltern mit einem Dank für die Unterstützung beim Adventsmarkt.

11. Überarbeiten (nach dem Nachtreffen)

- Diese Anleitung überarbeiten, Verbesserungen aufnehmen, Unsinniges tilgen, den eigenen Namen (+ ggf. E-Mail-Adresse) oben eintragen und an die Marktleitung schicken (adventsmarkt@waldorfschule-chiemgau.de).