

Kindertagesstätte Amselstrolche

ABLAUF: ERMITTLUNG ESSENSBESTELLUNGEN

Ablauf	Anmerkungen	Verantw.
1. Die Sorgeberechtigten melden ihre Kinder bis 8:15 am Essenstag an oder ab.	BestellApp	EL
2. Fachkraft druckt die Liste der Bestellungen aus.	Meinibs.de	FK
3. Die Liste geht als Rundlauf durch die Gruppen zum Abgleich der Bestellungen. Fehlbestellungen werden dokumentiert und auf dem Zettel ergänzt.	Bunt/Gelb/ Rot/Grün/ Blau	FK
4. Gruppenname wird als Nachweis der Kontrolle auf dem Zettel hinterlegt.	handschriftlich	FK
5. Spätestens um 9:00 wird der Zettel mit allen Korrekturen durch einen Mitarbeiter der Blauen Gruppe der Einrichtungsleitung bzw. der Vertretung übergeben.		FK
6. Die FK ergänzt fehlende Bestellungen auf der Portal und ermittelt die Zahl der zuzubereitenden Mahlzeiten.	Meinibs.de	LT
7. Die korrigierte Liste wird vor Zubereitungsbeginn durch die Küchenkraft bei der Leitung abgeholt.		LT
8. Nach Zubereitung der Mahlzeiten wird das Dokument vernichtet.		KÜ