Informationen zur Teilnahme am Mittagessen in der Mensa

Ansprechpartnerin Frau Scharenberg, Tel: 05172/986760,

Öffnungszeiten des Büros: Mo., 07:30 – 14:00 Uhr; Do., 07:30 – 15:30 Uhr; Di., Mi., Fr., 07:30 – 13:00 Uhr

Essensmarken	Bestelllisten/Bestellung	Nachbestellung	Abbestellung des Essens
Abholung der Marken für die aktuelle Woche erfolgt grundsätzlich montags jeweils in der 1. bzw. 2. große Pause im Sekretariat, Büro Scharenberg.	Die Bestelllisten werden mit den Essensmarken am Montag in der 1. bzw. 2. großen Pause im Sekretariat abgeholt. Auf der Rückseite der Bestelllisten sind die Speisepläne der Firma Zwergenlunch abgedruckt. Die Speisepläne sind auf ISERV hinterlegt.	Nachbestellungen sind grundsätzlich möglich, wenn Kinder krank waren oder aber vergessen wurde, die Bestellliste rechtzeitig abzugeben.	Sollte eine Schülerin/ krank werden oder aber aus anderen Gründen das Essen nicht benötigen, kann das Essen abbestellt werden.
Pro Klasse sollte eine Schülerin/ein Schüler kommen und die Essensmarken sowie die Bestelllisten im Sekretariat abholen.	Bestellung erfolgt zwei Wochen im Voraus, damit die Mensa entsprechend der Anzahl die Lebensmittel bestellen kann.	Für den aktuellen Tag muss das Essen allerdings bis **spätestens in der ersten großen Pause** bestellt werden.	**Die Abbestellung muss bis spätestens zur 1. großen Pause an dem Tag erledigt werden, an dem das Essen eingenommen werden soll.**
Essensmarken sind **sorgsam** zu verwahren, denn darauf sind die bestellten Essen für die ganze Woche verzeichnet.	Die Bestelllisten sollen bis **Donnerstag** wieder im Sekretariat abgegeben werden.		Abbestellung telefonisch: **05172/986760**
Ersatzmarken werden nicht ausgestellt. Den Verlust einer Essensmarke müssen die Kinder bei den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Mensa melden. Dort liegen Kontrolllisten bereit.			Per E-Mail: essenabmelden@ggilse.de
			Abbestellung persönlich im Sekretariat

Bezieher von Leistungen für Bildung und Teilhabe müssen ab diesem Schuljahr die Bildungskarten und die aktuellen Bewilligungsbescheide bzw. auch die Folgebescheide im Sekretariat ihrer jeweiligen Schule (oder im Sekretariat des Gymnasiums Groß Ilsede bei Frau Scharenberg) vorlegen.