



Instruktioner Cafeteria Boovallen 2018

Öppettider

Måndag-fredag	15.00 – 22.00
Lördag	09.00 – 18.00
Söndag	09.00 – 21.00

Bemanning

Måndag-fredag	15.00 – 17.00	Boo FF personal
Måndag-torsdag	16.30 – 22.00	Föräldrar
Fredag	16.30 – 22.00	Föräldrar
Lördag	08.00 – 18.00	Föräldrar
Söndag	08.00 – 21.00	Föräldrar

Boo FF har anställd personal, Tobias Löfgren, som ansvarar för cafeterians drift och sortiment.

Lagets kontaktperson/lagledare ansvarar för att lagets bemanningsschema skickas via e-post till info@booff.se senast en vecka innan lagets tjänstgöring. Schemat ska innehålla föräldrars namn och mobilnummer. Kontaktpersonen/lagledaren skall under veckan stödja och hjälpa föräldragruppen att utföra sitt arbete.

Arbetspassen på vardagarna börjar med 30 minuters introduktion och avslutas med 30 minuters städning. Helgpassen börjar med 30 minuter uppstart och avslutas med 30 minuters städning. Arbetspassen längd varierar mellan 3-5 timmar.

Arbetspassen ska bemannas av **2 personer**, dock räcker det med 1 person under för- och eftersäsongperioderna och är markerat i marginalen på bemanningsfördelningen, excel-dokumentet som skickats ut med detta dokument.

Våra största lag har tilldelats dubbla pass, dessa är markerade med rött i samma bemanningsdokument.

Under Boo FF-dagen (29 september) och Nackamästerskapshelgerna (13-14 och 20-21 oktober) gäller särskilda tider beroende på antalet anmälda lag, det är som regel långa dagar. Mer detaljerad information om tider och de olika arbetsuppgifterna (sekretariat, parkeringsvakter etc) kommer i september, d v s så fort spelprogrammen för NM är klara så att vi därmed vet de exakta tiderna.

Vårt mål är att upprätthålla en god service och trevlig attityd gentemot våra kunder.

Barn under 16 år får ej "tjänstgöra"/vistas i cafeteriaköket av säkerhetsskäl.

Självklart betalar man som "personal" för det man eventuellt själv vill förtära under sitt cafeteriapass.



Avlarmning när man kommer:

Direkt till vänster innanför klubbhusentrén finns en larmdos, **tryck den fyrsiffriga koden** som står på nyckelbrickan (ingenting "före eller efter").

Öppning (dagens början vid helgtjänstgöring)

- ☐ **Kaffe:** Följ instruktioner vid kaffebryggare.
- ☐ **Varmkorv:** Häll i ett par liter uppvärmt vatten från vattenkokaren i korvlådeinsatsen. Under korvlådeinsatsen skall det också finnas vatten som värms upp av värmeslingorna. Värm på korvspadet till 70 grader genom att trycka på ON-knappen samt gradinställning. Lägg i lagerblad, lök och pepparkorn. Börja med att lägga i ca 10 korvar som finns i kylskåpet. Det tar ca 10 minuter innan korvarna kan serveras. Lägg inte i för många korvar utan fyll på vid behov. Korvbröd finns i kyl och frys. Senap och ketchup finns för självservering att ställa upp utanför disken.
- ☐ **Toast:** Sätt på toastgrillen på 100 grader. Öka till max vid användning, går att värma upp till 2-3 st i taget. Färdigbredda tinade smörgåsar tar ca 2-3 min, frysta ca 5 min.
- ☐ **Smörgåsar:** bereds enligt:
 - o **1)** smör, ost skinka/kalkon, grönsak
 - o **2)** smör, ost, tomat, grönsak
- ☐ Se till att det finns kaffemuggar, socker och skedar framme. Mjölk fylls på genom att man ställer en mjölkförpackning i dryckeskylen.
- ☐ Kontrollera att det som står på prislistan finns framme. Vid behov fyll upp sortimentet med glass, dricka etc.
- ☐ Lås upp omklädningsrum 1, 3, 4 och 5 (och ev domarrum om matchdag).
Se info om nyckelhantering gällande omklädningsrummen nedan
- ☐ Ställ ut skyltar och lås upp dörren till cafeterian.
- ☐ Håll kassan samt betalterminalen under uppsikt!

Mikrovågsugnen används genom att vrida ena vredet för att ställa in tid och det andra vredet för att ställa in effekt/w.

Under pågående försäljning

Fyll på varor efter behov.

Håll rent i köket, på disken, torka av bord och ställ efterhand tillbaka stolar ute i cafeterian och städa vid behov på toaletterna.

Tänk på att upprätthålla en god hygien, tvätta händerna och torka av med pappershanddukar när ni varit utanför köket. Töm papperskorgar i cafeterian och på toaletterna i hallen.



Vid eventuella fel eller varor saknas

Meddela snarast till Boo FFs kansli 08-556 148 40 alt info@booff.se om det är något som är trasigt, fattas eller om det är något som inte stämmer med denna manual.
Om varor saknas ber vi er lämna ett skriftligt, väl synligt, meddelande om det i cafeterian.

Stängning

- ☐ Packa in smörgåsar/ bullar/ muffins. Fyll på inför morgondagen.
- ☐ Rengör toastjärnet.
- ☐ Töm kaffekannor och diska ur dem.
- ☐ Töm ur korvlådeinsatsen samt diska ur. Vattnet under vid värmeslingorna ska vara kvar. Stäng av värmen! Släng uppvärmd korv som inte blivit såld.
- ☐ Diska bestick etc.
- ☐ Gör rent i diskho och i handfat.
- ☐ Torka av bord och stolar i serveringen.
- ☐ Torka av bänkar, spis och sopa/skura golvet i cafeterians beredningsyta och cafeterians servering.
- ☐ Sopa/skura golvet i hallen och på toaletterna.
Städutrustning finns i förrådet bredvid trappan.
- ☐ Töm papperskorgarna i cafeterian och på toaletterna i hallen och sätt i nya sopsäckar.
- ☐ Omklädningsrummen 1, 3, 4 & 5 (samt domarrum under matchdagar) grovstädas med golvsopning och tömning av papperskorgar, även toaletterna i respektive omklädningsrum sopas och papperskorgar töms samt att omklädningsrum 1, 3, 4 och 5 samt domarrum låses.
- ☐ På fredags- och lördagskvällar vid behov: Soptunnorna på området töms samt att eventuellt skräp på planerna och i båsen plockas upp.
- ☐ Ta ut alla soporna och släng i sopcontainern som står vid parkeringsinfarten. Containern är som regel öppen, annars finns nyckeln i nyckelskåpet på väggen.
- ☐ Kolla att spis, kaffebryggare, korvlåda, toastgrill och alla kranar (även toalett) är avstängda samt att kontakter är utdragna!
- ☐ Ta in pantburkskärl från verandan.
- ☐ Kontrollera att alla fönster är stängda, även på toaletterna.
- ☐ Ta in skyltar, släck alla lampor och lås cafeteriadörren.



- ☐ Räkna kassan, se instruktion för kassahantering på plats

Lås alla dörrar (ytterdörr till cafeterian, innerdörr mellan cafeterian och hallen samt ytterdörren till huset) och omklädningsrum 1,3,4,5 (och eventuellt domarrummet, om matchdag).

Det är mycket viktigt att ni ser till att låsa alla dörrar efter er när ni stänger cafeterian. Känn efter på alla dörrar/fönster att de är ordentligt låsta, även de ni inte använt!

Kontrollera att ingen är kvar på övervåningen eller på toaletten!

Larma på genom att trycka den fyrsiffriga koden på nyckelbrickan följt av den mittersta symbolen ("en gubbe utanför ett hus"), gå ut och lås dörren inom 45 sek. (Det tickar litet strax efter att man larmat på men det är helt i sin ordning).

Nyckelhantering

Vardagar: nyckeln till cafeterian lämnas ut på plats av Tobias Löfgren och läggs efter avslutat pass (måndag-torsdag och söndag) i brevlådan utanför entrédörren till klubbhuset.

Helger: fredag kväll till lördag samt lördag kväll till söndag lämnar en av familjerna på sista passet nyckeln vidare till en av familjerna på första passet påföljande dag. Söndag kväll läggs nyckel i brevlådan, se ovan.

Nyckel till omklädningsrummen på Boovallen

Det finns nycklar till omklädningsrummen på Boovallen som cafeteriapersonal använder för att låsa upp/låsa dörrarna med vid dagens början/slut. **OBS ATT INGEN NYCKEL FÅR LÄMNAS UT TILL LAG ELLER DOMARE UNDER DAGEN med undantag för seniorlagen, se specifika instruktioner för respektive helg på plats.**

Kassan

Dagskassan redovisas genom att man fyller i en särskilt blankett som finns i pärmen i cafeterian. Man sparar en växelkassa (500 kr i blandade valörer) och lägger resten av pengarna tillsammans med den ifyllda dagsredovisningen i en särskild depositionsbox i förrådet.

Det går numera bra att betala med swish, swishnummer: 123-086 79 78 (Boo FF). Kontrollera beloppet på den swishbetalande kundens skärm. För att försäkra er om att det är en autentisk betalning så kan ni peka på skärmen, då ska det spridas vita "bubblor" på skärmen.

Frågor

Telefontid Boo FFs kansli: måndag - torsdag 13-15, kansliet 08-556 148 40.
Vid nödfall/akuta cafeteriafrågor under helger: Tobias Löfgren, 070 632 14 55.

Tack för er insats!

Boo FF/Kansliet