Arbetsbeskrivning cafeterian Idrottshallen

Den här instruktionen är till för det lag som har cafeterian (dvs ansvarar för cafeterian och aktiviteterna runt om).

Vi hoppas att ni vill bidra till att göra klubbens arrangemang till en riktigt rolig och positiv upplevelse för alla – spelare, ledare, publik och funktionärer.

Kontaktperson på kansliet: Robert Fasnacht 073 401 26 26

Innehållsförteckning:

1. Före cafeteriadagen
    a. Bemanning
    b. Matchvärdskap
    c. Instruktioner Teampay
    d. Instruktioner sekretariat
    e. Instruktion provstegen
2. Cafeteriadagen
    a. Vid uppstart
    b. Under passen
    c. Vid avslut

Före cafeteriadagen

Ni skall kontakta Anna Maderner 079 0041379, anna@kungalvhk.se senast onsdag före ert cafeteriapass, för överenskommelse om när ni kan hämta nycklarna.

Baka, kan ni göra om ni vill. Det är absolut inget krav. Det finns alltid bullar och kakor i cafeterian att sälja. Men det är ju klart att hembakt är gott.

Bemanning:

Följande bemanning krävs:

- **Cafeterian:** minst två personer
- **Sekretariatet:** minst en person som sköter resultattavlan (denna person kommer från cafeteriabemanningens grupp).
  Cafeteriagruppen ansvarar också för att matchklocka samt EMP dator kommer fram till första matchen och tillbaka till sin plats efter den sista matchen.
  De lag som använder sig av EMP, U12 och uppåt ansvarar för sina matcher när det gäller EMP och är då på plats under sin match

Barn får stå i cafeterian, men alltid i sällskap av vuxna

Era egna ytterkläder och personliga tillhörigheter, lägger ni med fördel av er i det svarta förrådet.

Matchvärdskap:

En av cafeteriapersonalen bör ha en matchvärdsväst på sig. Dessa hänger i förrådet bredvid kylskåpet.

Att vara matchvärd, innebär att man är behjälplig gentemot domaren. Om domaren behöver hjälp med något, så vänder de sig till er. Det innebär också att man försöker stävja eventuell negativ läktarkultur. Skulle någon på läktaren bete sig illa mot domare eller spelare, så har man mandat att säga till den personen att lugna ner sig och påminna dem om att det är barnidrott. Skulle det bli riktigt illa, så rapporterar ni in detta till kansliet, så kontaktar vi förbund och klubb.



Instruktioner Teampay:

Teampay är vårt digitala kassasystem. Instruktioner för detta ligger som separat dokument.

OBS! Ni använder era egna mobiler, så se till att de är laddade!

Instruktion för sekretariat:

Den som sitter i sekretariatet bör ha en matchvärdsväst på sig

Kontrollpanelen för resultattavlan finns i uppmärkt skåp i klubbrummet och skall återlämnas där efter matcherna.

Instruktioner för kontrollpanelen hänger på densamma.

Matchkorten (gula korten som lagen fyller i) finns i kafeterians förråd på vägen till vänster om dörren.

Instruktion provstege:

Provstegen finns i det svarta förrådet (det som finns vid ingången). Använd svart nyckel för att öppna. Rulla ut de fyra klädställningarna och ställ dem i foajén som är belägen vid stora ingången, mitt i cafeterian. Där kan folk prova kläder.

Rulla in provstegen när ni stänger cafeterian.



Cafeteriadagen:

Ni skall vara på plats senast en timma före första matchstart!

Uppstart:

1. Tryck på den röda ljusknappen till vänster om förrådsdörren. Utan den fungerar ingen el i cafeterian
2. Starta timers för korvmojj och kaffebryggare. Knapparna sitter på höger sida om förrådsdörren.
3. Kom igång med kaffebryggningen så fort som ni kan. En kaffepåse per kanna. Bryggaren fyller på vatten själv.
4. Fyll på med vatten i korvkantinen. Kolla också så att det finns vatten i behållaren under kantinen (dvs över värmerören). Korvkärlet skall flyta lite när det är på plats. Förslagsvis så kokar ni vattnet i vattenkokaren innan ni häller det i kantinen. Det finns även instruktioner på själva kantinen.
5. Ta fram varor från kylskåpet inne i förrådet och placera dem i yttre kylskåp. Vissa varor kan finnas i frysen.
6. Ta fram övrigt sortiment och drickor ur förrådet och placera dem snyggt och prydligt för försäljning.
7. Titta gärna på ”bäst för datum” och använd de äldsta varorna först
8. Förbered toasts och ha dem förvarade i kylen.
9. Starta toastgrillen. Börja med låg värme och höj upp när ni väl skall grilla toasten. Läge två på vridknappen.
10. Ta fram kassan ur kassaskåpet i förrådet.
11. Teampay: Se till att alla medarbetare är inloggade på Teampay. Instruktioner hittar ni separat. En av er öppnar kassan. Ingångskassa är alltid 1 000 kr. Inget får säljas utanför Teampay.



Under passet:

1. Torka av bänkar och arbetsytor
2. Kolla av omklädningsrum och grovstäda
3. Kolla att det finns toa- och torkpapper på toaletterna
4. Kolla av läktaren att där ser ok ut
5. Kolla papperskorgar, byt påse vid behov. Soppåsarna slängs i sopkärlen på utsidan hallen (mot grusplanen). Ni behöver inte röra pantburkarna.
6. Om någon vara skulle ta slut, så säljer vi det som finns kvar ☺

Vid avslut:

1. Vid sista matchens slutskede kan ni börja plocka in varor i förrådet.
2. Diska rent allt som ni använt.
3. Stäng av toastgrillen och gör rent den. Ni kan låta den stå framme.
4. Töm yttre kylskåpet och ställ in kylvaror i kylskåpet inne i förrådet. Drickor ställs tillbaka på sin plats.
5. Torka av bord och arbetsytor

Grovstäda: (städutrustning hittar ni i städförrådet jämte omklädrum 3)

   a. Sopa golv i café och runt läktaren
   b. Töm alla papperskorgar i café och vid läktare. Soppåsarna slängs i sopkärlen på utsidan hallen (mot grusplanen)
   c. Kolla över omklädningsrummen

6. Rulla in provstegen i det svarta förrådet.
7. Lägg tillbaka kontrollpanelen för resultattavlan på sin plats i skåpet i klubbrummet.
8. Räkna kassan och gör ett dagsavslut på Teampay
9. Lägg nycklar, gula matchkort och domarkvitton i den svarta brevlådan i foajén vid kansliet.



När ni inte vet:

- **Ni har frågor om cafeterian, varor, teampay, kassan osv**
- **Ni har frågor om hallen, handbollen, kontrollpanelen för resultat, matchprotokoll, eller något rörande matcherna….**

Kontakta

Robert **073 401 26 26**

Om domaren inte kommer…..

Då hanterar ni det på följande sätt:

1. Någon ledare i ett av lagen dömer.
2. Det kanske finns någon på läktaren som kan tänka sig döma.
3. Finns det ingen, så ställs matchen in.
4. Rapportera alltid till info@kungalvhk.se på kansliet om domaren uteblir.

Om ytterdörren till Idrottshallen står i låst läge.

1. Ring vaktmästarna på Skarpe Nord, 0303-133 10, och be att de låser upp dörren.