



Reviderad 2025-09-27

HANDBOK

Cafeteria

Rikstenshallen





Information om cafeteriorna

FBI Tullinge driver med ideella krafter cafeterian i Trädgårdsstadshallen och Rikstenshallen under innebandysäsongen. Cafeterian är en viktig inkomstkälla för föreningen. Föreningens avsikt är även att cafeterian ska bidra till en härlig atmosfär i hallen där både föräldrar och besökande ska känna sig välkomna i anslutning till träningar och matcher. Av dessa skäl är det av stor vikt att driften av cafeterian är god vid samtliga tillfällen som den är öppen under säsongen.

Bemötande

För att skapa goda förutsättningar för alla inblandade är det av stor vikt att ledare, cafeteriaansvariga och föräldrar har en positiv inställning till att engagera sig ideellt även utanför lagets träningar och matcher. Föräldrarna ansvarar för att närvara på de pass man tilldelats och även för att byta pass med andra föräldrar om det behovet uppstår. Var alltid trevlig och tillmötesgående mot cafeteriaans kund. Fråga gärna om man önskar dricka till sin korv, eller liknande frågor.

Hygien

Arbetet med att hålla rent och snyggt inne i cafeterian måste ske kontinuerligt för att upprätthålla en ren, hälsosam och attraktiv miljö till nytta för oss och våra kunder.

Livsmedelslagen föreskriver bland annat hur livsmedel ska märkas, transporteras, hanteras, förvaras och hur livsmedelslokaler ska vara utformade. Ett mycket viktigt område av lagstiftningen är den personliga hygien. De flesta bakterier sprids genom dålig handhygien. Ha därför alltid för vana att tvätta händerna med tvål regelbundet under passet och använd med fördel även handsprit.

Håll rent medan du arbetar, genom att ständigt arbeta med att hålla rent och snyggt blir intrycket från besökarna mycket bättre, vilket ökar försäljningen.

Använd alltid plasthandskar, eller en tång då du tar i varor som inte är inslagna. Användande av handskar ska alltid föregås av handtvätt.

Försäljning

För att försäljningen ska flyta på smidigt rekommenderas att en person ansvarar för att knappa in beställda varor i iZettle (inget meddelande behövs av kund) och ta betalt medan en person tar fram det kunden beställt. Skulle det bli för många kunder för att hinna med att knappa in i iZettle kan ni pricka av det ni säljer på en lista och i efterhand knappa in det iZettle, dock måste detta göras samma dag. Ge gärna varandra tips och råd vid överlämning till nästa pass. Glöm inte att alla ytterkläder ska förvaras i ledarrummet. Detta gäller även de personer som kommer för att lösa av i cafeterian.

Inköp av varor

Föreningens cafeteriaansvarige har övergripande ansvar för inköp av varor. Sådant som kan lagerhållas beställs av denne. Färskvaror köps in till helgen av respektive lags cafeteriaansvarig enligt befintlig lista och efter inventering av kvarvarande varor från tidigare vecka från ICA Riksten. Listan fås av föreningskonsulenten/föreningens cafeteriaansvarig. Det är mycket viktigt att alla inköp görs på ICA Riksten, då föreningen har ett avtal med ICA gällande detta och inga andra kvitton på utlägg kommer accepteras.



Prislista

Cafeterians varor prissätts av föreningens cafeteriaansvarig i samråd med föreningens styrelse och inga avvikelser från prislistan får förekomma. Föreningen arbetar inte med rabatter och de som arbetar i cafeteria betalar sina varor på samma sätt som övriga kunder. Undantag från denna regel görs vid de tillfällen då en vara inte kan sparas till nästföljande dag (t.ex. redan värmd korv under sista timmen för öppethållande), varor med kort datum samt för ledarkaffe som är gratis för spelande lags ledare.

Rikstenshallen (öppning/under dagen)

- Cafeteriaansvarig i respektive lag ansvarar för att öppna jalousiet och rummet bakom cafeteria med hjälp av Entryfy, inloggning erhålls av kansliet.
- Ställ ut beachflaggor samt sätt upp fasadflaggan på cafeteria.
- Ställ upp entrédörren.
- Gå igenom samtliga omklädningsrum och säkerställ att de är tömda och städade.
- Placera ut återvinningskärlen för tomburkar. En vid cafeteria och en nedanför trappen vid spelplanen.
- Rulla ut supportermontern, fyll på med de strumpor ni haft med från Trädgårdsstadshallen
- Ställ ut lilla fällbordet vid säljdisken som finns i rummet bakom cafeteria
- Ta fram varmkorv (1 paket), korvbröd (1 paket åt gången) och kanelbullar samt Delicatogodbitar (ca 10st av vardera) ur frysen som står i rummet bakom. Finns det förberedda toast i frysen ska dessa användas innan det görs nya. Tänk på att inte ta ut för stora volymer utan fyll på efter behov under dagen.
- Förkläden med FBI Tullinge-logo finns i stora skåpet och ska användas av alla.
- Brygga kaffe: fyll en kanna vatten uppifrån i behållaren, sätt i filter och häll i en påse kaffe. Tryck på vänstra knappen märkt I. Stäng av bryggaren när kaffet är klart. Häll då upp kaffet i termos. Minst två kannor vid uppstart.
- Använd whiteboardtavlan till vänster om cafeteria till fördelningen av omklädningsrum, matchlista finns på hemsidan.
- Starta cafeteriaans kassa- och kortbetalningssystem iZettle, enligt manual för iZettle om inte allt redan är igång.
- Ställ fram kaffekoppar, rörpinnar, socker, te och servetter tillsammans med kaffetermos på lilla fällbordet.
- Ställ fram godis/bars (se till att alla olika sorter/varor kommer fram), fikabröd, frukt mm på säljdisken.
- Förbered toast, smöra två formbrödsskivor lägg en ostskena och en skinkskiva mellan dessa. Tänk på att göra några toast vegetariska. Fortsätt med hela formbrödet. Förpacka färdiga toast i formbrödets plastpåse. Förvara i kylan under dagen.
- Starta Toastjärnet genom att koppla in skarvsladd från uttaget på vägg vid skohyllorna eller under cafeteria (bakom jalousiet vid pingisborden) för att undvika överbelastning och att säkringen går. Vid grillning använd smörgåspapper under och över toasten för att underlätta rengöring.



- Koka korv: Koka vatten till korvkantinen i vattenkokaren. Fyll i **yttre** behållaren med kokande vatten ca 3 cm/upp till markering. Det är detta vatten som håller korvarna varma. Starta sedan korvkantinen. Temperaturen skall stå mellan 75-80 grader. Håll i kokande vatten i den inre kantinen upp till markeringen. Lägg i 4st lagerblad och ca 10 kryddpepparkorn. Kryddor finns i ett av överskåpen. För många kryddpepparkorn kan göra korven grå.
Fyll sedan på denna med 4-5 st korvar åt gången. Det tar 10 minuter för kylda korvar att bli varma och 20 minuter för frysta. **Enl. livsmedelsverket får korven varmhållas max 2 timmar – notera när korvarna lades i.**
- Ställ fram ketchup, senap och (rostad lök) på det lilla fällbordet.
- Fyll på varor på disken samt läsk, kolsyrat vatten och fruktdryck i kylan vid behov under dagen. Se till att det alltid är påfyllt, det säljer bättre om det ser fullt ut.
- Se över toaletter i allmänna utrymmen samt läktare löpande under dagen. Extra toalettartiklar finns ovanpå frysen i rummet bakom cafeterian, töm soppåsarna löpande vid behov.
- Skulle en säkring gå under dagen kontakta jour-vaktmästare Botkyrka kommun 070-886 1256

Inlogg på nätverk/iZettle om problem uppstår med den för Riksten avsedda iZettlen:

- 1, Surfafritt i Riksten, logga in på internet. Starta wifi och välj "surfa fritt i Botkyrka" du dirigeras till webbläsaren där du måste acceptera villkoren. I vissa fall behöver du själv starta webbläsaren och godkänna villkoren. Villkoren håller endast i 4 timmar sedan behöver proceduren göras om på nytt.
- 2, Logga in på Zettle via appen. Anv.namn: rikstenshallen@fbitullinge.nu. Lösen: FBITullinge2022
- 3, Skulle kortläsaren inte koppla upp. Gå in på inställningar i Zettle appen, välj kortläsare, välj glöm kortläsare och sedan starta installera den igen.



Rikstenshallen stängning

Vid stängning ska cafeterian och resten av hallen städas och förberedas inför nästa pass. Städningen påbörjas med fördel 30 min innan stängning om det är lugnt och/eller man är fler i cafeterian.

Inne i cafeterian:

- Diska kaffekannor och termosar, använda redskap och skålar samt inre kanten till korvkokeriet inkl. lock (yttre behållaren töms med hjälp av den gula slangen och plastlådan som finns bredvid).
- Rengör smörgåsgrill med stålborste och torka av kaffebryggare.
- Ställ in smörgåsgrill i skåpet/lådan under korvkanten.
- Ställ in kaffebryggare, vattenkokare mm enligt listor på insidan av övre köksskåpen
- Töm kylan på all dryck, ställ i stora skåpet.
- Ställ in alla varor (inkl. lådan med kaffe) och förklädena i stora skåpet
- Inventera enligt inventeringsmallen som tas med till kansliet i samband med nyckelåterlämning
- Ställ in det lilla fällbordet i rummet bakom cafeterian.
- Torka av alla bänkytor.
- Töm papperskorgen.
- Sopa och våttorka golvet.
- Överblivna toast, frallor, korv, korvbröd, ost och skinka samt de strumpor som ej sålts tas med ner till Trädgårdsstadshallen om det inte är något arrangemang/cup i hallen även dagen efter. Lämna endast kvar senap och ketchup i kylan.
- Lagets cafeteriaansvarig ser till att jalousiet stängs med hjälp av Entryfy.

Utanför cafeterian:

- Plocka upp allt synligt skräp vid spelplanen, runt sargen, i omklädningsrum och på toaletter.
- Töm alla papperskorgar i hallen samt inne på toaletterna.
- Ta med panten från hallen, laget ansvarar för att panta och ersättningen tillfallet lagkassan, **använd dubbla sopsäckar alternativt de transparenta säckarna som det står byggavfall på för att minska risk för läckage.**
- Återvinningskärnen (2st) ställs på stora skåpet
- Beachflaggor och fasadflagga läggs i stora skåpet (flaggpinnar i sina påsar bredvid skåpet)
- Sopa golvet vid spelplanen och runt sargen samt vid entrédörrarna.
- Om det är spillda fläckar nere vid spelplanen, runt sarg, i omklädningsrum eller framför cafeterian våttorkas dessa ytor.
- Soporna, inklusive wellpapp, tas med till Trädgårdsstadshallen. Kastas i soptunnan märkt "Idrottshall" i ett svart litet hus på skolans parkering närmast förskolan Myrstacken (stor gul byggnad). Nyckel till soprumsdörren hänger i cafeterian.



Reviderad 2025-09-27

- OBS! Wellpapp, metall och annat icke brännbart sorteras för sig och läggs i avsedda behållare.
- Se till att alla ytterdörrar är låsta. Dioden på knappsatsen ska lysa blått vid alla ytterdörrar (betyder låst)