



Reviderad 2025-09-27

HANDBOK

Cafeteriaansvarig





Förord

Denna handbok ska genom tydliga instruktioner ge läsaren bra förutsättningar till att driva Trädgårdsstadshallens och Rikstenshallens cafeterior under tilldelade pass.

Innehåll

1 INFORMATION OM CAFETERIORNA	1
1.1 HYGIEN	1
1.2 CAFETERIASCHEMA	1
1.3 ÖPPETTIDER	2
1.4 INKÖP AV VAROR	2
1.5 PRISLISTA	2
1.6 TURNERINGAR UTANFÖR ORDINARIE SERIESPEL	2
1.7 EGEN REGI	2
1.8 RIKSTENSHALLENS CAFETERIA	2
2 INFÖR CAFETERIAPASSET	3
2.1 BEMANNING AV CAFETERIAN	3
2.2 NYCKLAR OCH ENTRYFY	3
3 UNDER CAFETERIAPASSET	4
3.1 TRÄDGÅRDSSTADSHALLEN (ÖPPNING/UNDER DAGEN)	4
3.1.1 MÖBLERING AV YTA UTANFÖR CAFETERIA	6
3.1.2 FÖRDELNING AV OMKLÄDNINGSRUM	7
3.2 RUTINER VID REPRESENTATIONSLAGSMATCH	7
3.3 TRÄDGÅRDSSTADSHALLEN STÄNGNING	8
3.4 RIKSTENSHALLEN (ÖPPNING/UNDER DAGEN)	9
3.5 RIKSTENSHALLEN STÄNGNING	10
4 EFTER CAFETERIAPASSET	11
4.1 CAFETERIAREDOVISNING	11
4.2 REDOVISNING AV EGNA UTLÄGG	11
4.3 NYCKLAR OCH ENTRYFY	11
5 MANUAL FÖR IZETTLE	12



1 Information om cafeterierna

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.

Varje lag inom föreningen ska ha en *cafeteriaansvarig* som har till uppgift att när ens lag har cafeteriatjänst upprätta ett schema för vilka personer som ska stå och vilka tider för lagets cafeteriavecka/helg. Cafeteriaansvarig ska vara uppdaterad gällande rådande rutiner för cafeterian, vara en del av föreningens cafeteriagrupp och ha en löpande dialog med föreningskonsulenten/föreningens cafeteriaansvarige gällande drift och inköp. Cafeteriaansvarig ser till att samtliga personer som tilldelas pass i cafeterian är uppdaterade gällande rutiner och att cafeterian efter avslutat pass är i samma goda skick som när passet påbörjades.

1.1 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 hela tiden. 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.

1.2 Cafeteriaschema

Inför varje säsong upprättas ett cafeteriaschema för att bemanna cafeterian. Detta schema tilldelar samtliga lag en till tre veckor då de ansvarar för bemanningen och driften av cafeterian i Trädgårdsstadshallen, Rikstenshallen och vid förekommande fall Storstadshallen. Schemat mailas ut till de personer som är listade som lagets cafeteriaansvariga samt publiceras på webbsidan, lagets cafeteriaansvariga schemalägger bemanning för de pass som laget tilldelats. Ligger det en match mitt i veckan skall denna också bemannas, förutsatt att det inte är en sen matchflytt. För att underlätta schemaläggningen för respektive lag så är det lag som flyttar sin match senare än tre veckor innan speldag själva skyldiga att bemanna cafeterian.

Eventuella byten av dagar mellan lagen hanteras av lagen själva. Dock ska alltid föreningens föreningskonsulent informeras vid byten av dagar/veckor.



1.3 Öppettider

Trädgårdsstadshallens cafeteria håller under seriespelsperioden öppet under samtliga seriematcher. Cafeterian **öppnar** 1 timme före dagens första match och **stänger** 30 minuter efter dagens sista match. Utöver detta tillkommer även tid till förberedelser innan öppning och städning efter stängning. Ansvar för att kontrollera vilka matcher som spelas under veckan och bemanna cafeteria utefter detta ligger på lagens cafeteriaansvariga och informationen om gällande matcher finns på föreningens hemsida under *Kalender* och *menyvalen: Matcher i Trädgårdsstadshallen respektive Matcher i Rikstenshallen*. Eftersom cafeteria är en sådan viktig inkomstkälla har det beslutats att hålla öppet i Trädgårdsstadshallen även söndagar från klockan 8 på morgonen till 30 min efter sista match, undantaget lov.

1.4 Inköp av varor

Föreningens cafeteriaansvarige har övergripande ansvar för inköp av varor. Sådant som kan lagerhållas beställs av denne. Färsvaror 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 föreningskonsumenten eller 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.

1.5 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.

1.6 Turneringar utanför ordinarie seriespel

Vid turneringar bemannar i regel det lag som har fått det tilldelat förutom vid Schyssta Cupen och Tullingecupen som har separat bemanningsschema. Ordinarie rutiner kring inköp och redovisning följs. Vill man anordna försäljning av något som inte ingår i cafeterians ordinarie sortiment (t.ex. hamburgare) kontaktas föreningskonsumenten för överenskommelse om hur detta inhandlas.

1.7 Egen regi

Föreningens lag har möjlighet att driva cafeteria i egen regi under perioden maj-augusti. Detta föregås av ett godkännande från föreningens styrelse.

1.8 Rikstenshallens cafeteria

Vid seriespel samt under av föreningen anordnade arrangemang kommer vi att hålla cafeteria i denna hall öppen. Grundprinciperna för Rikstenshallens cafeteria är samma som för Trädgårdsstadshallen. Detaljer som är specifika för cafeteriapass i Rikstenshallen återfinns under punkt 3.4 i denna handbok.



2 Inför cafeteriapasset

Samtliga lag inom föreningen får via sin cafeteriaansvarige i början av säsongen ta del av vilka veckor som respektive lag tilldelats cafeteriapass. För att cafeteriapassen ska bli trevliga och givande tillfällen för alla inblandade krävs det framförhållning, planering och engagemang av både ledare och föräldrar.

Uppmuntra gärna laget att baka till cafeteriapasset, intäkterna läggs in som hembakat i Zettle och går till lagkassan. Kom ihåg att informera om HYGIEN – INGA NÖTTER – INNEHÅLLSDEKLARATION.

2.1 Bemanning av cafeteria

Föreningen tilldelar samtliga lag pass i Trädgårdsstadshallens och Rikstenshallens cafeteria.

Cafeteriaansvariga fördelar ut arbetspass i cafeteria bland sitt lags föräldrar och ledare. Det är **viktigt** att cafeteriaansvarig får bekräftelse från samtliga schemalagda personer. Det är cafeteriaansvarig som måste lösa situationen om någon mot förmodan inte dyker upp till sitt tilldelade pass. 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. Av erfarenhet så behöver det vara minst 3 personer vid öppning och stängning men under dagen fungerar det med bemanning på 2 personer/pass. Schemalägg om möjligt extra personer som bara ansvarar för att städa och stänga hallen sist på passet så skapas goda förutsättningar för att alla föräldrar får gå hem i tid från sitt pass.

Föreningens rekommendation är att man i grundsschemat delar upp dagarna i tretimmarspass, ibland kan det krävas att några personer ställer upp mer än ett pass eller har längre pass än tretimmarspass. Kom ihåg att lägga schemat med överlappande tider så att det blir en bra överlämning till nästa person som ska bemanna. Förslag på bemanningsschema gällande Trädgårdsstadshallen. *beroende på när sista matchen avslutas kan denna tid behöva justeras.

Tid	Förälder 1	Förälder 2	Städ	Städ
7.00-10.00	X	X		
9.45-12.45	X	X		
12.30-15.30	X	X		
15.15-18.00	X	X		
17.45-20.30*	X	X		
20.15-23.15*	X	X	X	X



2.2 Nycklar och Entryfy

Cafeteriaansvarig för det lag som ska ha sin vecka/helg i cafeterian ansvarar för att hämta/lämna nycklar samt få inlogg till Entryfy på kansliet enligt överenskommelse med föreningskonsulenten. Se hemsida för öppettider, ring med fördel innan du kommer för att säkerställa att det är öppet. Tfn 0738-220 220

Nycklar till samtliga cafeterians utrymmen och tvättstuga är endast till låns. Instruktioner om hur Entryfy används återfinns i dokumentet "Handbok – Lås och larmrutiner med Entryfy".



3 Under cafeteriapasset

Cafeteriaansvarig är den person som säkerställer att samtliga som tilldelats pass i cafeteria känner till rådande rutiner för cafeteria så att den öppnas, drivs och stängs på ett likvärdigt sätt vid varje tillfälle.

3.1 Trädgårdsstadshallen (öppning/under dagen)

- Cafeteriaansvarig i respektive lag ansvarar för att öppna jalousiet.
- Ställ ut beachflaggor, eventuell gatupratat samt sätt upp fasadflaggan på cafeteria
- Ställ upp entrédörren med hjälp av dörrstoppet
- Gå igenom samtliga omklädningsrum och säkerställ att de är tömda och städade
- Placera ut återvinningskärl för tomburkar. En vid cafeteria, en ovanför mittentrappan till läktaren och en vid trappan som vätter mot parkeringen.
- Lås upp drickakyl mitt emot cafeteria med låset högst upp på kylan och hänglåset på höger sida, närmast fönstret. Tänk på att hålla i kättingen så att den inte slår sönder glaset. Tänd lampan i kylan. Fyll kylan med dricka som är framplockad i cafeteria, enl lapparna på hyllplanen i kylan. Låt drickorna stå kvar i sina respektive drickabackar.
- Ställ ut lilla svarta bordet vid sidan om cafeteria samt två stycken barstolar vid de orange borden
- Ta fram varmkorv (1–2 paket), korvbröd (1 paket åt gången) och kanelbullar (om det finns) samt Delicatogodbitar (ca 10st vardera) ur frysarna i ledarrummet. 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 hänger på krokar i cafeteria och ska användas av alla
- Brygga kaffe, fyll en kanna vatten uppifrån i varje behållare, sätt i filter och häll i en påse kaffe i varje. Tryck på vänstra knappen märkt I. Stäng av bryggaren när kaffet är klart. Häll då upp kaffet i termos. Minst två kannor vid uppstart.
- Ställ/häng upp whiteboardtavlan med fördelningen av omklädningsrum, omkl. 1-2 bortalag, 3-5 hemmalag. Matchlista finns hemsidan.
- Starta cafeterians 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 svarta logobordet.
- Ställ fram godis/bars (se till att alla olika sorter/varor kommer fram), fikabröd, frukt mm på säljdisken. Fronta enl. bild på whiteboardtavlan.
- Förbered toast, smör två formbrödsskivor lägg en ostskiva 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 klämgrillen/Toastjärnet, temperaturen ska stå på 220–225 grader. Vid grillning använd smörgåspapper under och över toasten, detta för att underlätta rengöring.

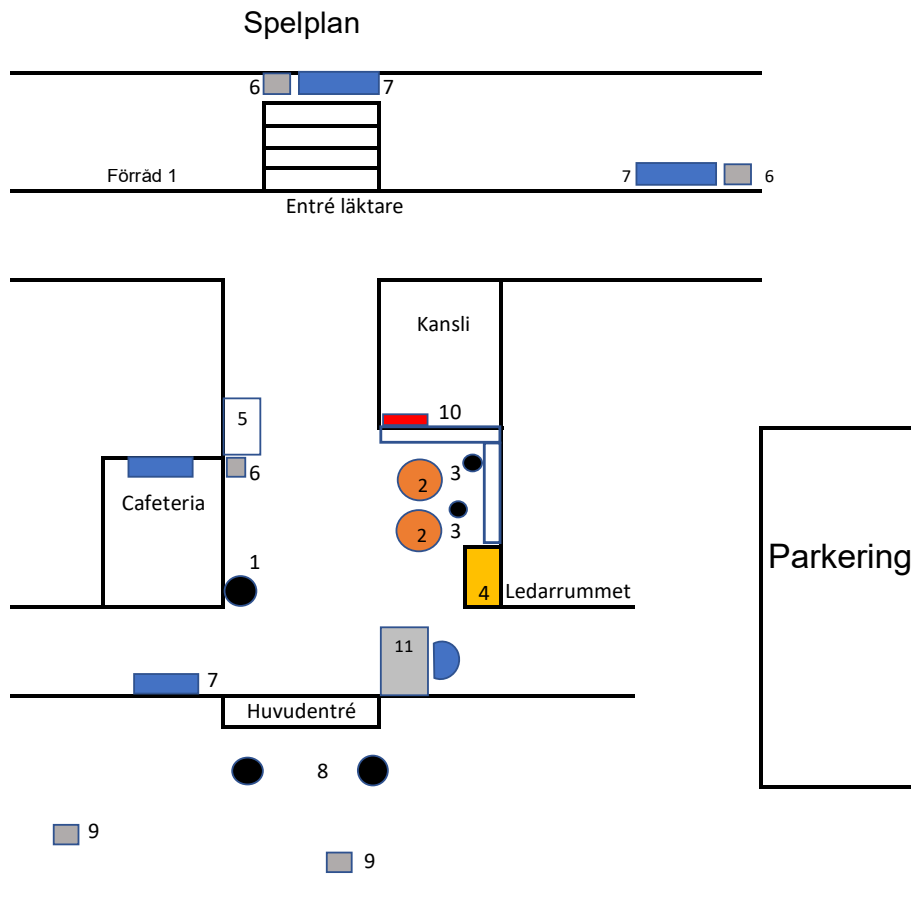


- Koka korv. Koka vatten till korvkantinen i vattenkokaren. Fyll i **yttre** behållaren med kokande vatten ca 3 cm/upp till markering. Det är detta vatten som håller korvarna varma. Starta sedan korvkantinen. Temperaturen skall stå mellan 75–80 grader. Häll i kokande vatten i den inre kantinen upp till markeringen. Lägg i 4st lagerblad och ca 10 kryddpepparkorn. Kryddor finns i överskåpet längst till höger. För många kryddpepparkorn kan göra korven grå.
Fyll sedan på denna med ungefär 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 på whiteboardtavlan när korvarna lades i.**
- Ställ fram ketchup, senap och (rostad lök) i kylan utanför cafeterian.
- Fyll på varor på disken samt läsk, kolsyrat vatten, fruktdryck och sportdryck i kylan under dagen. Se till att det alltid är påfyllt, det säljer bättre om det ser fullt ut.
- Påfyllnadvaror finns i skåpen under kaffebryggaren och disken. Behövs mer färskvaror inhandlas detta av cafeteriaansvarig eller att denne delegerar uppgiften till annan förälder.
- Nycklar till omklädningsrum finns i cafeterian, kvitteras ut mot pant (körkort, bilnyckel)
- Se över toaletter i allmänna utrymmen samt läktare löpande under dagen. Extra toalettartiklar finns i stora skåpet i ledarrummet. Nyckel till toalettppapper, tvål etc. sitter på cafeterianyckelknippan.
- Skulle en säkring gå under dagen finns säkringsskåpet till vänster om kansliet.
- Om något av föreningens representationslag har match under dagen följs instruktioner för matchvärdskap (se separat handbok: Handbok Matchvärdar) i samarbete med det lag som tilldelats denna uppgift.
- Var alltid trevlig och tillmötesgående mot cafeterians kunder. Fråga gärna om man önskar dricka till sin korv, eller liknande frågor. 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. Ge gärna varandra tips och råd vid överlämning till nästa pass. Glöm inte att alla ytterkläder ska förvaras på krokar utanför själva cafeteriaområdet. Detta gäller även de personer som kommer för att lösa av i cafeterian.
- Ventilationen i hallen sätts igång via liten knapp direkt innanför dörren i lärarrummet (dörren närmast utgången mot fotbollsplanen).



3.1.1 Möblering av ytan utanför cafeterian

Ytan utanför cafeterian ska möbleras enligt skiss nedan. Vid representationsmatch även entrébord, stol och prisskylt.



- 1 - Svarta logobordet
- 2 - Orange cafebord
- 3 - Svarta barpallar
- 4 - Drinkakyl
- 5 - Supportermonter
- 6 - Återvinningskärl
- 7 - Sopkärl
- 8 - Beachflaggor
- 9 - Gatupratare
- 10 - Tavla för fördelning av omklädningsrum
- 11 - Vid representationsmatch. Bord, stol och prisskylt



3.1.2 Fördelning av omklädningsrum

Vid matchspel i Trädgårdsstadshallen ska omklädningsrummen fördelas mellan de lag som ska spela. Detta skrivs på en whiteboardtavla som förvaras i cafeterian. För att kunna göra en korrekt fördelning måste den person som utsetts att ansvara för cafeterians öppning för dagen kontrollera dagens matcher. Dessa återfinns på hemsidan under Kalender och "Matcher i respektive hall".

Omklädningsrummen fördelas sedan växelvis så att lagen i varannan match använder omklädningsrum 2 och 4 och i varannan omklädningsrum 3 och 5. Omklädningsrum 1 används endast i undantagsfall. Nycklar till omklädningsrummen finns i cafeterian och kan lånas ut till lagen mot inlämnande av pant. Panten ska bestå av antingen en bilnyckel eller en legitimation, inga undantag alla lämnar pant. Vid representationslagsmatcher blir fördelningen något annorlunda – se punkt 3.2 – Rutiner vid representationslagsmatch.

Om det ligger ett färdigt schema på bänken i cafeterian när ni kommer på lördag morgon – använd detta!

3.2 Rutiner vid representationslagsmatch

Entré ställs fram mitt emot cafeterian och bemannas av det lag som är matchvärdar.

Redovisning av entrékassan görs enligt följande:

- Betalning görs via Swish (inget meddelande behövs av kund) eller med betalkort i cafeterian
- Antal sålda entrébiljetter/årskort/stödmedlemskap räknas ihop och redovisas till cafeterian som knappar in detta i iZettle på surfplattan som försäljning av respektive.

Fördelning av omklädningsrum blir lite speciell vid representationslagsmatcher i Trädgårdsstadshallen, hemmalaget har omklädningsrum 6 och **bortalaget fördelas omklädningsrum 2**. Motståndarnas omklädningsrum ska finnas tillgängliga **1,5 timmar** innan matchstart.

Vid representationslagsmatcher ska bortalaget få två termosar kaffe samt en liten kanna mjölk till omklädningsrummet.



3.3 Trädgårdsstadshallen stängning

Vid stängning ska cafeterian och resten av hallen städas och förberedas inför nästa pass. Städningen påbörjas med fördel 30–60 min innan stängning om det är lugnt och/eller man är fler i cafeterian. Städsaker finns i tvättstugan bredvid omklädningsrum 2.

OBS! Om städningen inte bedöms vara tillräckligt väl utförd kommer cafeteriaansvarig kallas tillbaka senast tisdag eftermiddag efter genomfört pass för att åtgärda detta.

Lagets cafeteriaansvarig ska innan stängning på söndagen inventera kylan gällande: Ost, Kalkon, Mjöl, Toastbröd och Smör och skicka till föreningens cafeteriaansvariga.

Inne i cafeterian:

- Diska kaffekannor och termosar, använda redskap och skålar samt inre kanten till korvkokeriet inkl. lock (yttre behållaren behöver inte tömmas på vatten).
- Rengör smörgåsgrill med stålborste och torka av kaffebryggare.
- Låt alla varor stå kvar på disken i sin respektive låda.
- Torka av alla bord och bänkytor.
- Töm papperskorgen. (1 papperskorg ska vara kvar i cafeterian)
- Sopa och våttorka golvet inne i cafeterian samt i utrymmet utanför.
- Överblivna toast, korv, korvbröd, ost och skinka som rimligtvis inte går åt de närmsta dagarna läggs i frysen märkt med respektive vara i ledarrummet.
- Lagets cafeteriaansvarig ser till att jalousiet stängs.

Utanför cafeterian:

- Kylan utanför cafeterian måste tömmas helt efter varje avslutad helg. Släck lampan i kylan. Samt lås med låset högst upp på kylan och kättingen med hänglåset. All läsk ska in tillbaka i kylan i cafeterian.
- Plocka upp allt synligt skräp på läktaren, runt sargen, i omklädningsrum och på toaletter.
- Töm alla papperskorgar, låt stå kvar utanför cafeterian
- Skjut in caféborden försiktigt mot väggen mitt emot cafeterialuckan.
- Återvinningskärl för tomburkar ställs i cafeterian (3 st). Om det blir en full säck ställ den i ledarrummet, se till att den inte läcker, använd **dubbla sopsäckar sopsäckar alternativt de transparenta säckarna som det står byggavfall på för att minska risk för läckage**. Det lag som haft hand om cafeterian ansvarar för att panta och ersättningen tillfaller lagkassan.
- Barstolar, fasadflagga, svarta logobordet samt fördelning av omklädningsrumskylten ställs in i cafeterian – se fotot på insidan av dörren.
- Beachflaggor, gatupratare och supportermonter ställs in i ledarrummet
- Sopa golvet på läktare och runt sargen samt vid entrédörrarna.



- Spillda fläckar på läktare, runt sarg, i omklädningsrum, i korridoren och framför cafeterian våttorkas
- Soporna kastas i soptunnan märkt "Idrottshall" i ett svart litet hus på skolans parkering närmast dagiset Myrstacken (stor gul byggnad). Nyckel till soprumsdörren hänger i cafeterian.
- OBS! Wellpapp, metall och annat icke brännbart sorteras för sig och läggs i avsedda behållare. All kartong/wellpap ska lämnas i soprummet för återvinning efter avslutat cafeteriapass.
- Lås dörren till cafeterian, kontrollera att dörren till tvättstugan är låst. Se till att alla dörrar in till själva hallen samt alla ytterdörrar är låsta. Dioden på knappsatsen ska lysa blått vid alla ytterdörrar (betyder låst)



3.4 Rikstenshallen (öppning/under dagen)

- Cafeteriaansvarig i respektive lag ansvarar för att öppna jalusiet och rummet bakom cafeterian med hjälp av Entryfy
- Ställ ut beachflaggor samt sätt upp fasadflaggan på cafeterian
- Ställ upp entrédörren
- Gå igenom samtliga omklädningsrum och säkerställ att de är tömda och städade
- Placera ut återvinningskärlen för tomburkar. En vid cafeterian och en nedanför trappen vid spelplanen
- Ställ ut lilla fällbordet vid säljdisken som finns i rummet bakom cafeterian
- Ta fram varmkorv (1 paket), korvbröd (1 paket åt gången) och kanelbullar (ca 10st) 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 cafeterian till fördelningen av omklädningsrum, matchlista finns på hemsidan.
- Starta cafeterians 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 alla olika varor/artiklar kommer fram), fikabröd, frukt mm på säljdisken.
- Förbered toast, smöra två formbrödsskivor lägg en ostskiva 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 cafeterian (bakom jalusiet 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. Häll 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 5–10 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.
- Skulle en säkring gå under dagen kontakta jour-vaktmästare Botkyrka kommun 070-886 1256

3.5 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 smörgåsgrillen 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. Låt mjölk, ketchup, senap, frukt vara kvar i kylan.
- 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 skura golvet.
- Överblivna toast, korv, korvbröd, ost och skinka som rimligtvis inte går åt de närmsta dagarna läggs i frysen.
- 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.
- Häll i alla burkar/flaskor i en säck och ta med till Trädgårdsstadshallen. Ställ i ledarrummet, se till att säcken inte läcker, använd **dubbla sopsäckar!**
- 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 dagiset Myrstacken (stor gul byggnad). Nyckel till soprumsdörren hänger i cafeterian.
- 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)

4 Efter cafeteriapasset

4.1 Cafeteriaredovisning

Samtliga köp i cafeterian redovisas under dagen i iZettle (se manual för iZettle). Är det så högt tryck i cafeterian att detta inte är genomförbart prickas sålda varor av på en lista och knappas in i iZettle vid dagens slut. Om behovet av att knappa in varor i efterhand uppstår är det viktigt att detta görs samma dag. Missas detta så redovisas i stället summan som en avvikelse på kassarapporten. Inga köp knappas in i iZettle efter aktuell dag.

4.2 Redovisning av egna utlägg

Cafeteriaansvarig i respektive lag ansvarar för att inför och under egen cafeteriavecka tillse att färskvaror enl. lista som tillhandahålls av föreningens cafeteriaansvariga och inhandlas vid behov. Färskvaror köps av ICA Riksten, föreningskod för köp mot faktura fås av föreningskonsulent. Kvitto ska lämnas tillsammans med nycklar tidigt i kommande vecka till föreningskonsulent. 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.

4.3 Nycklar och Entryfy

De lag som ansvarar för cafeterian ansvarar sedan för att hämta och överlämna nycklar på kansliet enligt överenskommelse med föreningskonsulenten. Se hemsida för öppettider. Nycklar till samtliga



cafeterians utrymmen och tvättstuga fås till låns av föreningskonsulent. Instruktioner om hur Entryfy används återfinns i dokumentet "Handbok – Lås och larmrutiner med Entryfy".



5 Manual för iZettle

Manual för kassa & kortbetalningar i FBI Tullinge-cafeterian

- Sätt på surfplattan
- Dra fingret över skärmen för att låsa upp
- Starta kortläsaren (lilla svarta knappen på vänster sida, det kan ta upp till 45 sek.)
- Tryck på ikonen iZettle på surfplattan
- På mitten av plattan till höger finns en ikon med 9 svarta rutor – tryck på den – du är nu inne i "butikens"
- Välj produkt du ska sälja genom att trycka på respektive ikon
- Vid betalning tryck på den blåa ikonen med summan längst upp till höger – då kommer du till "kundkorgen"
- I kundkorgen kan du välja att ta bort artiklar (tryck på minustecknet vid aktuell artikel) eller att ta betalt (tryck på Ta betalt högst upp i högra hörnet)
- Be kunden sätta i sitt kort i kortläsaren och slå sin PIN-kod eller kontaktlöst med blipp. Alternativt kan kunden betala med Swish (inget meddelande behövs av kund)
- Fråga om kunden vill ha kvitto i så fall fyller du i deras mail-adress/mobilnummer.

Allmänna kommandon & felsökning:

- För att backa använd den krokiga pilen längst till höger i nederkant på skärmen
- För att stänga ner appen använd knappen i mitten i nederkant på skärmen
- **OBS!** ikonen Ändra längst ner till vänster ska ALDRIG användas!
- Om det står "anslut kortläsare": Kontrollera att kortläsaren är påslagen. Är den det ska det komma upp: Sätt i/dra kort på kortläsarens skärm. Kommer det ej upp: Återanslut kortläsaren genom att trycka på de tre strecken i vänstra hörnet iZettle appen. Välj inställningar, välj kortläsare, välj glöm kortläsare (steget hoppas över om kortläsaren varit avstängd), välj Zettle Reader 2, tryck på 837 och slutligen följ stegen på surfplattan.
- Kommer det upp felmeddelande när det gäller nätverket: Gå till inställningar och Wi-Fi. Välj: TYFON_BO i (lösen 4E1FB31820) Trädgårdsstadshallen eller Surfafritt i Rikstenshallen.

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 på nytt.

2, logga in på Zettle via appen. Anv.namn: rikstenshallen@fbittullinge.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.