



HANDBOK

Cafeteria



Förord

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



Innehåll

1 INFORMATION OM CAFETERIAN	3
1.1 CAFETERIASHEMA	3
1.2 ÖPPETTIDER	3
1.3 INKÖP AV VAROR	3
1.4 PRISLISTA	4
1.5 TURNERINGAR OCH MATCHER UTANFÖR ORDINARIE SERIESPEL	4
1.6 EGEN REGI	4
1.7 RIKSTENSHALLENS CAFETERIA	4
2 INFÖR CAFETERIAPASSET	4
2.1 BEMANNING AV CAFETERIAN	4
2.2 VÄXELKASSA	5
3 UNDER CAFETERIAPASSET	5
3.1 RUTINER VID ÖPPNING	5
3.1.1 MÖBLERING AV YTAN UTANFÖR CAFETERIAN	7
3.1.2 FÖRDELNING AV OMKLÄDNINGSRUM	8
3.2 RUTINER UNDER DAGEN	8
3.2.1 BETALNING TILL DOMARE OCH MATCHLEDARE	9
3.3 RUTINER VID REPRESENTATIONSLAGSMATCH	9
3.4 RUTINER VID STÄNGNING	10
3.5 RUTINER I RIKSTENSHALLENS CAFETERIA	10
4 EFTER CAFETERIAPASSET	11
4.1 CAFETERIAREDOVISNING	11
4.2 REDOVISNING AV EGNA UTLÄGG	12
4.3 VÄXELKASSA	12
BILAGA 1 INSTRUKTIONER FÖR BEREDNING AV VAROR	13
BILAGA 2 MASKININSTRUKTIONER	14
BILAGA 3 MANUAL FÖR IZETTLE	15
BILAGA 4 CAFETERIAREDOVISNING	20



1 Information om cafeterian

FBI Tullinge driver med ideella krafter cafeterian i Tullingehallen under innebandysäsongen. Cafeterian är en viktig inkomstkälla för föreningen och fyller även en viktig funktion för de tillfällen man inte hinner få i sig ett mellanmål mellan matcher och liknande. Föreningens avsikt är även att cafeterian ska bidra till en härlig atmosfär i hallen där både föräldrar och andra ska känna sig välkomna att ta en kopp kaffe i anslutning till våra 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 upprättar schema för cafeterian under den vecka personens lag har ansvar för cafeterian, är uppdaterad gällande rådande rutiner i cafeterian, vara en del av föreningens cafeteriagrupp och har en löpande dialog med föreningskonsulenten gällande drift och inköp. Samtliga personer som tilldelas pass i cafeterian är dock likvärdigt ansvariga för att gällande rutiner följs och att cafeterian efter avslutat pass är i samma goda skick som när passet påbörjades.

1.1 Cafeteriaschema

Inför varje säsong upprättas ett cafeteriaschema för att bemanna cafeterian under öppettiderna för säsongen. Detta schema tilldelar samtliga lag fr.o.m. lagets andra säsong i föreningen en vecka då de ansvarar för bemanningen och driften av cafeterian i Tullingehallen och Rikstenshallen. Vid de tillfällen antalet lag i föreningen inte motsvarar antalet öppethållande veckor under säsongen kommer resterande dagar delas upp lagen emellan.

Schemat anslås på hemsidan, samt mailas ut till de personer som är listade som lagens cafeteriaansvariga.

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

1.2 Öppettider

Tullingehallens cafeteria håller under seriespelsperioden öppet under samtliga seriematcher. Cafeterian öppnar 60 minuter 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 cafeterian utefter detta ligger på lagens cafeteriaansvariga och informationen återfinns på hemsidan under Kalender och menyvalen: Matcher i Tullingehallen respektive Matcher i Rikstenshallen.

1.3 Inköp av varor

Föreningskonsulenten har övergripande ansvar för inköpen av varor. Sådant som kan lagerhållas beställs av denne, medan de varor vi inte kan köpa via grossist köps in av cafeteriaansvarig i det lag som bemannar cafeterian. Inköpen från dagligvaruhandeln görs enligt befintlig lista och efter inventering av kvarvarande varor från tidigare vecka. Listan anslås i cafeterian och uppdateras i samråd mellan föreningskonsulenten och de cafeteriaansvariga i lagen.



1.4 Prislista

Cafeterians varor prissätts av föreningskonsumenten 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).

1.5 Turneringar och matcher utanför ordinarie seriespel

Vid turneringar och matcher utanför ordinarie seriespel ansvarar det arrangerande laget för att cafeteria bemannas och hålls öppen. Ordinarie rutiner kring inköp och redovisning följs. Vill man anordna försäljning av något som inte ingår i cafeteria's ordinarie sortiment (t.ex. hamburgare) kontaktas föreningskonsumenten för överenskommelse om hur detta inhandlas.

1.6 Egen regi

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

1.7 Rikstenshallens cafeteria

Under säsongen 2015-16 började Stockholms Innebandyförbund lägga matcher för de yngre lagen Rikstenshallen. Vid dessa tillfällen samt under föreningens Knatteligor kommer vi att hålla cafeteria i denna hall öppen. Vid seriespel är det samma lag som ansvarar för cafeteria i Tullingehallen som tar hand om cafeteria i Rikstenshallen. Grundprinciperna för Rikstenshallens cafeteria är samma som för Tullingehallen. Detaljer som är specifika för cafeteria-pass i Rikstenshallen återfinns under punkt 3.5 (Rutiner i Rikstenshallens cafeteria) i denna handbok.

2 Inför cafeteria-passet

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

2.1 Bemanning av cafeteria

Föreningen tilldelar samtliga lag pass då de ansvarar för driften av Tullingehallens och Rikstenshallens cafeteria. Sedan tar lagens cafeteriaansvariga vid och fördelar ut arbetspass i cafeteria bland sitt lags föräldrar. Det är viktigt att den cafeteriaansvarige begär in bekräftelse från samtliga schemalagda, då det faller på dennes ansvar att lösa situationen om någon mot förmodan inte dyker upp till sitt tilldelade pass. För att skapa en god situation för alla inblandade är det av stor vikt att både ledare, cafeteriaansvariga och föräldrar har en positiv inställning till att engagera sig ideellt även utanför lagets träningar och matcher. Föräldrarna ansvarar sedan för att närvara på de pass man tilldelats och även för



att byta pass med andra föräldrar om det behovet uppstår. Lagets cafeteriaansvarig är den som säkerställer att alla som tjänstgör i cafeterian har fått goda förutsättningar till ett framgångsrikt arbete i form av information gällande rutiner och arbetssätt för cafeterian. För att arbetet i cafeterian ska flyta på bästa sätt behöver det vid öppning och stängning vara bemannat med minst 3 personer, medan det under dagen räcker med en bemanning på två. Föreningens rekommendation är att man i grundschema delar upp dagarna i trettimmarspass, vissa dagar kan det dock krävas att några personer ställer upp mer än ett pass.

2.2 Växelkassa

De lag som ansvarar för cafeterian under jämn vecka ansvarar sedan för att överlämna växelkassan till det lags cafeteriaansvarig som har cafeteriapass under nästa jämna vecka. Likaså överlämnar det lag som ansvarat för cafeterian under ojämn vecka sin växelkassa till det lags cafeteriaansvarig som har cafeteriapass under nästa ojämn vecka.

Växelkassan ska bestå av exakt 2000kr för vardera hall varav ca 500kr i mynt och ca 1.500kr i sedlar.

I kassaskrinet förvaras även passerkort samt nycklar till samtliga cafeterians utrymmen och tvättstuga. Instruktioner om hur passerkorten används återfinns i dokumentet "Handbok – Lås och larmrutiner".

3 Under cafeteriapasset

Varje lags cafeteriaansvarig är den person som säkerställer att samtliga som tilldelats pass i cafeterian känner till rådande rutiner för cafeterian så att den öppnas, drivs och stängs på ett likvärdigt sätt vid varje öppethållande.

3.1 Rutiner vid öppning

Cafeterian ska öppnas en timme innan aktuell dags första match. För att underlätta för de personer som ansvarar för öppningen återfinns här en checklista över vad som bör göras:

- Använd det larmkort som finns i växelkassan för att säkerställa att hallen har larmats av när ni tar er in. Närmare instruktioner återfinns i dokumentet "Handbok – Lås och larmrutiner". Skulle larmet gå, gör om avlarmningsproceduren för att stänga av larmet, kontakta sedan kommunens jour-vaktmästare för att informera, tel: 070-886 16 63. Numret finns även anslaget i hallarna på stora gröna skyltar. Trots att kommunen informerats kommer larmbolaget komma ut för att kontrollera och nollställa larmet.
- Ställ upp entrédörren så att kommande besökare kan ta sig in i hallen. Gör detta genom att trycka A12 och sedan dra larmkortet i kortläsaren till höger om huvudentrén.
- Ytterkläder och andra tillhörigheter till dem som arbetar i cafeterian förvaras i ledarrummet.
- Gå igenom samtliga omklädningsrum och säkerställ att de är tömda och städade inför dagens aktiviteter.



- Förkläden med FBI Tullinge-logo finns i skåpet ovanför diskbänken och ska användas av alla. Är dessa smutsiga, passa på att köra dem i tvättmaskinen i tvättrummet om ni får en lugn stund under dagen.
- Ställ ut och fyll upp den öppna kylen till höger om cafeterialuckan. Se punkt 3.1.1 i detta dokument som visar en skiss över hur ytan utanför cafeterian ska möbleras.
- Placera ut återvinningskärlen för tomburkar. Ett vid cafeterian och två stycken vid sopkärnen på läktaren.
- Placera de två caféborden som står vid väggen framför cafeterian. Se punkt 3.1.1 i detta dokument som visar en skiss över hur ytan utanför cafeterian ska möbleras.
- Ställ upp en av de roll-ups som ligger i ledarrummet bredvid caféborden. Se punkt 3.1.1 i detta dokument som visar en skiss över hur ytan utanför cafeterian ska möbleras.
- Ställ upp föreningens beachflaggor utanför entrén.
- Häng upp tavlan med fördelningen av omklädningsrum efter genomförd fördelning enligt punkt 3.1.2 i detta dokument.
- Häng upp en av vardera tröjor vi säljer i FBI-shopen på klädstången till höger om cafeterialuckan. Tröjorna finns i ledarrummet.
- Sätt på kaffekokaren och koka kaffe enligt bilaga 3 i detta dokument, instruktioner för beredning av varor.
- Ta fram frallor och korvbröd ur frysen i ledarrummet. Finns det färdigberedda toast i frysen ska även dessa användas innan vi gör nya. Tänk på att inte ta ut för stora volymer utan fyll på efter behov under dagen.
- Förbered cafeterians kassa med växel.
- Förbered kuvert med domararvode samt domar- och matchledarkvittenser. Se punkt 3.2.1 i detta dokument för närmare instruktioner.
- Sätt igång cafeterians kassa- och kortbetalningssystem, iZettle, enligt bilaga 5 i detta dokument, manual för iZettle.
- Lyft upp ståljalusin.
- Ställ fram kaffekoppar, skedar, socker, mjölk till kaffet och servetter.
- Ställ fram av alla sorter av den konfektyr som ligger i skåpet under kaffebryggaren. Fyll på efter behov under dagen.
- Ställ fram frukt, kondisbitar och havrebollar.
- Häll upp kaffe i en termos och placera den vid kaffetillbehören.
- Förbered 10-20 smörgåsar enligt bilaga 3 i detta dokument, instruktioner för beredning av varor. Ställ sedan fram ett antal av dessa och förvara de övriga i kylen för att sedan fylla på med dem under dagen.
- Förbered toast enligt bilaga 3 i detta dokument, instruktioner för beredning av varor.
- Sätt igång klämgrillen enligt bilaga 4 i detta dokument, maskininstruktioner.

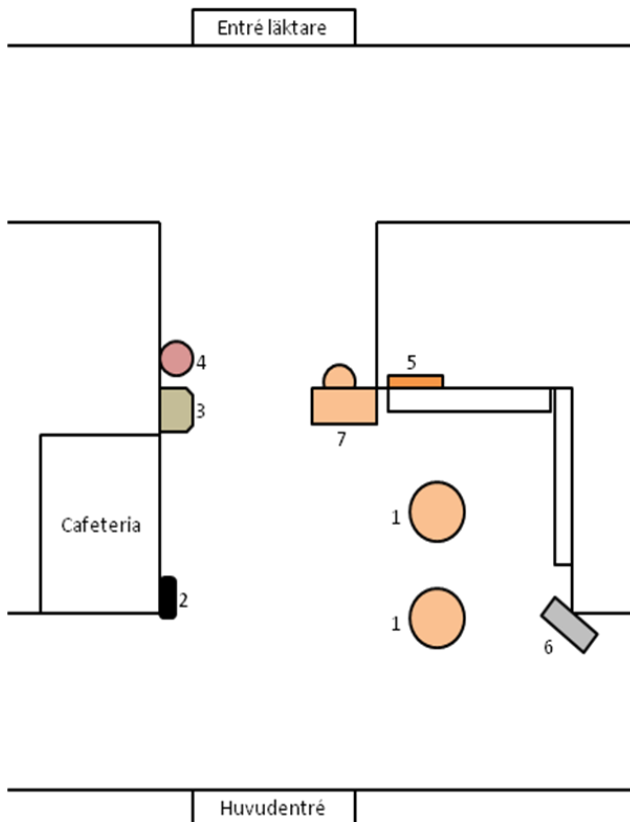


- Sätt igång korvkantinen enligt bilaga 4 i detta dokument, maskininstruktioner. Fyll sedan på denna med 5-10st korvar åt gången. Det tar 10 minuter för kylda korvar att bli varma och 20 minuter för frysta.
- Ställ fram ketchup, senap, korvpapper och servetter.
- Säkerställ att samtliga varor är prismärkta.
- Skulle varor i cafeterian ta slut – kontrollera i kyl och frys i ledarrummet samt i förråd nr 3 under läktaren om det finns varor att fylla på med. Skulle det vara slut även på dessa ställen kontaktas lagets cafeteriaansvarige om det gäller färskvaror eller kaffe. Gäller det läsk, konfektyr eller andra varor med lång hållbarhet avvaktar vi med inköp tills det finns möjlighet att rådgöra med föreningskonsulenten. Det kan finnas särskilda skäl till att varan inte ska finnas i lager.
- Om något av föreningens representationslag har match under dagen följs instruktionerna för matchvärdskap (se separat handbok: Handbok Matchvärdar) i samarbete med det lag som tilldelats denna uppgift.

3.1.1 Möblering av ytan utanför cafeterian

Ytan utanför cafeterian ska möbleras med cafébord, sopkärl, roll-up, öppen kyl, återvinningskärl, tavla med fördelning av omklädningsrum, tröjor från FBI-shopen samt vid representationslagsmatch med entrébord, stol och skylt med entrépriser.

För att underlätta denna möblering visas här en skiss över hur ytan med fördel möbleras:





- 1 – Cafébord
- 2 – Sopkärl
- 3 – Öppen kyl
- 4 – Återvinningskärl – tröjor på klädstång i taket
- 5 – Tavla med fördelning av omklädningsrum
- 6 – Roll-up
- 7 – Vid representationslagsmatch. Entrébord och stol.
- 8 – Beachflaggor utanför entrén

3.1.2 Fördelning av omklädningsrum

Vid matchspel i Tullingeallen ska omklädningsrummen fördelas mellan de lag som ska spela. Detta anslås på en för ändamålet avsedd skylt som förvaras i ledarrummet. 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. Vissa kommer opponera sig och tycka att detta är larvigt, men vi har alltför många gånger blivit av med nycklar som vi sedan har svårt att lokalisera och därför är det mycket viktigt att inte frånga denna princip. Vid representationslagsmatcher blir fördelningen något annorlunda – se punkt 3.3 – Rutiner vid representationslagsmatch. Om det ligger ett färdigt schema på bänken i cafeterian när ni kommer på lördag morgon – använd detta!

3.2 Rutiner under dagen

Var alltid trevlig och tillmötesgående mot cafeterians kunder. Fråga gärna om man önskar dricka till sin korg, eller liknande frågor. För att försäljningen ska flyta på smidigt rekommenderas att en person ansvarar för att knappa in beställda varor i iZettle 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. Möjlighet finns även att ladda ner iZettle-appen till egen telefon om ni är flera (då endast för kontant-betalningar). 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.

Under dagen bör följande punkter tillses regelbundet:

- Kontrollera att omklädningsrum, toaletter och läktare är rena. Töm papperskorgar och fyll på toalettpapper vid behov. Om toalettpappret i cafeteriaförrådet (förråd 3) tar slut – meddela föreningskonsumenten via mail eller SMS för påfyllning under kommande vecka.
- Fyll på läsk och mejerivaror i båda kylarna kontinuerligt.



- Fyll på varor på disken kontinuerligt.
- Se till att det hela tiden finns toast och frallor förberedda.
- Plocka skräp på läktare och runt sargen någon gång under dagen.
- Vid den händelse att en säkring går finns proppskåpet till vänster om kansliet.

3.2.1 Betalning av domare och matchledare

Domare kvitterar ut domararvode/matchledararvode i cafeterian innan match när FBI Tullinge står som hemmalag eller arrangör för en turnering eller cup.

För att vi ska betala ut arvodet krävs att domaren/matchledaren fyller i **fullständiga och läsliga uppgifter** i en domar- eller matchledar-kvittens. Domare har vanligen med sig egna kvittenser, matchledare fyller i kvittens som tillhandahålls genom föreningen och finns i cafeterian. Det går också att skriva matchledarkvittenser och domarkvittenser från föreningens hemsida (under dokument) om det behövs. I slutspel/kvalspel/DM skall de spelande lagen dela på kostnaden för domararvodet.

Arvodet till domare och matchledare i seriespel finns förberett i för detta avsedd mapp i cafeterian. Den som tar emot kvittensen och betalar ut arvodet måste först kontrollera att summan på kvittensen överensstämmer med den summa som ligger förberedd för aktuell match. Kvittensen arkiveras sedan i samma mapp.

Undantag från detta är de matcher som spelas i de serier som arrangeras av Svenska Innebandyförbundet för Herrar A, säsongen 2016-17. Vid dessa matcher betalas domararvodet ut av Svenska Innebandyförbundet – inte av respektive förening.

Vid cupspel tas pengarna från cafeterians kassa och redovisas på för detta avsedd rad i cafeteriaredovisningen.

3.3 Rutiner vid representationslagsmatch

När representationslagen spelar match tar föreningen 50:- i entréavgift. Entrékassan ställs fram mitt emot cafeterian och bemannas av det lag som är matchvärdar, men redovisas av det lag som har cafeterian.

Redovisning av entrékassan görs enligt följande:

- Kassaskrin samt en stämpel för att visa att man betalat ligger i cafeterian. Växelkassa lånas från cafeterians kassa, 300 kr. Någon från det lag som ska vara matchvärdar hämtar ut detta ca en timme före matchstart.
- Antal sålda entrébiljetter/årskort/stödmedlemskap räknas ihop och redovisas till cafeterian som knappar in detta i iZettle på surfplattan som försäljning av respektive. Sedan lägger ni alla pengarna i den vanliga cafeteriakassan. OBS! Entrékassan måste knappas in i iZettle samma dag som matchen spelas. Om detta inte görs redovisas summan i stället som en avvikelse på cafeteriarapporten.

Fördelning av omklädningsrum blir lite speciell vid representationslagsmatcher. Spelar endast ett av lagen ska hemmalaget ha omklädningsrum 6 och motståndarna omklädningsrum 2. Spelar båda efter varandra ska hemmalagen ha omklädningsrum 5 och 6 medan motståndarna har 2 och 3. I de fall där vi



nyttjar omklädningsrum 5 behöver detta vara representationslaget tillhanda minst 2 timmar innan matchstart. Motståndarnas omklädningsrum ska finnas tillgängliga 1,5 timmar innan matchstart.

Vid representationslagsmatch ska en termos med kaffe, muggar, mjölk och socker ställas in 1,5 timmar före matchstart i båda lagens omklädningsrum. Påfyllning vid behov är ok. Domare får gratis kaffe mot en kaffebiljett som erhålls från representationslagens ledare. Den arrangemangsansvarige som har hand om arrangemanget har rätt att hämta ut en läsk och en toast eller korv. Utöver detta betalar alla för det de vill ha från cafeterian precis som vid övriga matcher.

3.4 Rutiner vid stängning

När cafeterian stängs 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.

Inne i cafeterian:

- Diska kaffekannor och termosar, använda redskap och skålar samt inre kanten till korvkokeriet inkl. lock (yttre behållaren torkas ut med fuktig trasa).
- Rengör smörgåsgrill, kaffekokare och mikrovågsugn.
- Ställ in alla saker på sin plats och torka av alla bänkytor.
- Töm papperskorgen vid behov
- Sopa och våttorka golvet (kan uteslutas vardagar om det ser fräscht ut)
- Fyll på läsk i den stängda kylan.
- Överblivna toast som rimligtvis inte går åt de närmsta dagarna läggs i frysen i ledarrummet.
- Överblivna korv och korvbröd som rimligtvis inte går åt de närmsta dagarna läggs i frysen i ledarrummet.
- Överbliven ost och skinka som rimligtvis inte går åt de närmsta dagarna läggs i frysen i ledarrummet.
- Dra ner och lås jalousin.

Utanför cafeterian:

- Plocka upp allt synligt skräp på läktaren, runt sargen, i omklädningsrum och på toaletter.
- Töm alla papperskorgar.
- Skjut in caféborden mot väggen mitt emot cafeterialuckan. Den öppna kylan ställs in i cafeterian. Roll-ups rullas ihop och läggs i ledarrummet tillsammans med skylten för fördelning av omklädningsrum, beachflaggor och tröjorna från FBI-shopen. OBS! Inga möbler eller annat får ställas in i handikaptoaletten!
- Sopa golvet på läktare och runt sargen samt vid entrédörrarna.
- Våttorka golvet runt sargen. Om det är spillda fläckar på läktare, i omklädningsrum eller framför cafeterian våttorkas även dessa ytor.
- Soporna kastas i soptunna märkt "Idrottshall" i svart litet hus på skolans parkering närmast dagiset Myrstacken (stor gul byggnad). Nyckel till dörren hänger i cafeterian.



- OBS! Wellpapp, metall och annat icke brännbart sorteras för sig och läggs i avsedda behållare.
- 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. Larma på enl. instruktion i Handbok – Lås och larmrutiner.
- Efter avslutad cafeteria-vecka töms samtliga tomburksbehållare. Laget ansvarar för att panta dessa och behållningen går till respektive lagkassa. Vill laget inte panta burkarna meddelas föreningskonsulenten som i dessa fall ombesörjer pantning, behållning går då till föreningen.

3.5 Rutiner i Rikstenshallens cafeteria

- Samtliga varor som ska användas och säljas i Rikstenshallen hämtas från Tullingehallen. Cafeteriaansvarig i respektive lag ansvarar för att varor till Rikstenshallen förbereds under fredag kväll och/eller lördag morgon. Varorna plockas ihop i tre backar som förvaras i cafeterian då denna är stängd och i ledarrummet under cafeterians öppettider. Torrvaror kan med fördel lämnas i backarna från vecka till vecka för att underlätta för nästkommande lag. Lista på vad som ska tas med finns i en plastficka i cafeterian tillsammans med prislistor och domarkvittenser.
- De som blivit tilldelade pass i Rikstenshallen hämtar förberedda varor i Tullingehallen senast 30 min innan cafeterian i Rikstenshallen ska öppna.
- Passerkort till Rikstenshallen är samma som passerkort till Tullingehallen och instruktioner finns i Handbok – Lås och larmrutiner.
- Vid ankomst till Rikstenshallen:
 - Koppla upp surfplattan till kommunens fria WiFi.
 - Ställ dricka i kylskåpet (låt en av varje sort stå framme på bänken)
 - Koka vatten till korvkantinen i vattenkokaren. Fyll i både yttre och inre behållaren (som i Tullingehallen).
 - Kontrollera att kaffebryggaren är ren och börja koka kaffe.
- Kontakterna på diskbänken är försedda med timer-funktion. Tryck en gång för att aktivera elen – tryck igen för att avaktivera.
- Under dagen tillämpas samma rutiner som i Tullingehallen.
- Innan ni lämnar hallen:
 - Töm korvkantinen på vatten (både yttre och inre – det finns en slang för att tömma yttre). Diska den inre och torka ut den yttre.
 - Rengör kaffebryggaren.
 - Torka av samtliga bänkytor.
 - Torka ur kylskåpet vid behov.
 - Kontrollera så att inget skräp ligger på golven – eventuella läsk och kaffefläckar torkas upp.
 - Packa ihop överblivna varor, städmaterial samt övrigt som tagits med från Tullingehallen och kör detta tillbaka dit. Jämför med packlistan så att inte diskmedel, handdukar mm glöms kvar.



Kontrollera samtliga papperskorgar. Är de fulla så ska de tömmas och soporna slängs i sophuset som tillhör Tullingehallen. Nyckel finns i Tullingehallens cafeteria.

- Se till att entrédörren är låst enligt instruktionen i Handbok – Lås och larmrutiner. Om ni är sist att lämna hallen ska det även larmas
- Återkoppla till föreningskonsulent om ni upplever att något saknas i instruktionen eller om några av varorna tog helt slut under passet. Detta för att kunna utveckla rutiner och listor på ett adekvat sätt under de första säsongerna med cafeteria i Rikstenshallen

4 Efter cafeteriapasset

Vid avslutat cafeteriapass är det varje lags cafeteriaansvarige som säkerställer att överlämningen till det lag som ska bemanna cafeterian vid kommande tillfälle sker på ett korrekt sätt och i god tid. Det är också av stor vikt att redovisningen av cafeteriapasset är korrekt och sker enligt gälland rutin.

4.1 Cafeteriaredovisning

Samtliga köp i cafeterian redovisas under dagen i iZettle (se bilaga 3). 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.

Efter avslutad cafeteriavecka räknas växelkassan av (2x2000kr), kassan räknas ihop och redovisas på blanketten "Cafeteriaredovisning" som finns att hitta bland dokumenten på hemsidan, samt sist i denna handbok. Överskott lämnas till föreningskonsulenten efter ök. senast torsdag nästkommande vecka. Cafeteriaredovisningen lämnas tillsammans med domar- och matchledarkvittenser och kvitton för utlägg i ett kuvert i brevlådan i hallen (till höger om huvudentré-dörren) alt. till föreningskonsulenten.

4.2 Redovisning av egna utlägg

Cafeteriaansvarig i respektive lag ansvarar för att inför och under egen cafeteriavecka tillse att färskvaror enl. lista anslagen i cafeterian inhandlas vid behov. Pengar tas från cafeterians kassa och redovisas mot kvitto.

4.3 Växelkassa

De lag som ansvarar för cafeterian under jämn vecka ansvarar sedan för att överlämna växelkassan till det lags cafeteriaansvarig som har cafeteriapass under nästa jämna vecka. Likaså överlämnar det lag som ansvarat för cafeterian under ojämn vecka sin växelkassa till det lags cafeteriaansvarig som har cafeteriapass under nästa ojämn vecka. Växelkassan ska bestå av exakt 2000kr till vardera hall varav ca 500kr i mynt och ca 1.500kr i sedlar.



Bilaga 1 Instruktioner för beredning av varor

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:

- Före varje arbetspass
- Efter raster
- Efter toalettbesök
- Efter man har snytit eller torkat näsan

Håll rent medan du arbetar. Om alla arbetar med den inställningen blir det mycket lättare. Vi slipper ta till speciella städperioder för att "röja upp". Genom att ständigt arbeta med att hålla rent och snyggt blir intrycket från kunderna mycket bättre, vilket ökar försäljningen.

Tänk även på att sedlar och mynt bär på många bakterier, undvik därför att lägga dessa på de varor vi säljer eller på bänkar avsedda för tillredning.

Använd alltid plasthandskar, eller en tång då du tar i varor som inte är inslagna.

Frallor: Dela frallorna på mitten. Bre smör på båda halvorna. Lägg ett salladsblad, en ostskiva, en skinkskiva samt några gurkskivor på den nedre halvan. Lägg på den övre halvan. Plasta in med plastfolie.

Toast: Bre smör på två formbrödsdivor. Lägg en ostskiva och en skinkskiva mellan dessa. Fortsätt med hela formbrödet. Förpacka de färdiga toasten i påsen formbrödet kom i. Förvara toasten i kylan under dagen så att de är lättillgängliga vid beställning från kund. Förvara ej färdiga toast i kylan mer än två dagar. För längre förvaring går dessa utmärkt att frysa. Förbered detta med alla de formbröd ni inhandlat så att ni slipper börja rodda med det under dagen.

Korv: Korven värms och varmhålls i korvkantinen. Tänk på att inte ha för många korvar på värmning då värmda korvar inte kan återanvändas. Korven förvaras i kylan under dagen. För längre förvaring använd frysen. Kyld korv tar ca 10 min att värma, fryst korv tar ca 20 min att värma.

Korvbröd: Förvaras i frysen eller i rumstemperatur – **ej** i kylskåp. Ta fram ett paket bröd ur frysen åt gången. Dessa tinar på 1-2 timmar. Vid behov kan de tinas i micro, eller värmas något i klämgrillen.

Havrebollar: Tål rumstemperatur under hela dagen, men förvaras i frys över natten för bästa hållbarhet.



Bilaga 2 Maskininstruktioner

Kaffebyggare: Ta en kanna vatten, lyft locket på ovansidan och fyll på uppifrån. Ta ett filter och sätt i filterhållaren. Ta 1,5 kaffemugg eller 12 rågade mått kaffe och häll i filtret. Tryck på den vänstra (märkt I) av de två ”knapparna” som finns vid sidan av varje kanna. Stäng av byggaren när kaffet är klart och du hållt upp det i en termos.

Korvkantin: Fyll på ca 1 – 2 cm varmt vatten i ytterkanten (vattnet kokas i vattenkokaren). Det är detta vatten som håller korvarna varma. Tryck på den gröna knappen. Häll 4 - 5 liter vatten i korvkanten (vattnet kokas i vattenkokaren). Krydda vattnet med 4 st lagerblad och ca 10 kryddpepparkorn (kryddorna finns i överskåpet längst till höger). Var noga med att inte tillsätta för många kryddpepparkorn då dessa kan ge korven en gråaktig färg.

Vattenkokare: Lyft på locket och fyll på med vatten till maxgränsen. Tryck ner knappen under handtaget. Kannan stänger av sig själv när vattnet har kokat upp.

Klämgrill: Sätt i elsladden. Tryck igång timern. Ställ temperaturen på 200 - 225 ° C. Använd smörgåspappret, både under och över toasten, för att underlätta rengöring av maskinen. Pappret behöver bytas när det ser bränt eller ofräscht ut. Om inte pappret används behöver värmeplattorna torkas av vid hög försäljning var 4:e timme. Använd endast fuktat engångspapper under arbetsdagen. Använd endast plasttång.

Microvågsugn: Används vid behov, t ex för upptining av korvbröd m.m. Tid och effekt ställs in med hjälp av ”rattarna”.



Bilaga 3 Manual för iZettle

Manual för kassa & kortbetalningar i FBI Tullinge-cafeterian

- Slå igång surfplattan (från viloläge: ovala knappen nedanför skärmen, från avstängd: den mindre knappen på långsidan av plattan)
- Dra fingret över skärmen för att låsa upp
- Slå igång kortläsaren (lilla svarta knappen på vänster sida, det kan ta upp till 45 sek.)
- Tryck på ikonen iZettle på surfplattan
- Logga in med lagets mailadress och det lösenord ni kommit överens om
- På mitten av plattan till höger finns en ikon med 9 svarta rutor – tryck på den – du är nu inne i ”butik”
- Välj vilka produkter du ska sälja genom att trycka på respektive ikon
- När det är dags för 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 alt. tryck på Kontanter längst ner på skärmen
- Kort: Kunden sätter i sitt kort och slår sin PIN-kod, när skärmen visar Kortbetalning OK kan kunden ta sitt kort
- Kontant: Fyll i summan du får i handen och tryck på Försatt. Nu får du veta hur mycket du ska ge tillbaka i växel
- Sista steget är att du kommer få en fråga om kvitto. Vill kunden ha kvitto så fyller du bara i deras mail-adress
- Betalning slutförd – försatt med nästa kund.
- När dagen avslutas behöver du logga ut från ert konto i iZettle. Detta gör du genom att trycka på Mitt konto längst upp till vänster och sedan Logga ut längst ner i meny

Allmänna kommandon & felsökning:

- För att backa använd den krokiga pilen längst till höger nedanför skärmen
- För att stänga ner appen använd knappen i mitten nedanför skärmen
- OBS! ikonen Ändra längst ner till vänster ska ALDIG 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. Gör det inte det: Följ separat instruktionsmanual för att ansluta.
- Kommer det upp felmeddelande när det gäller nätverket: Gå till inställningar och Wi-Fi. Välj: NETGEAR i Tullingehallen eller BKguest/BKopen i Rikstenshallen.
- Skulle detta inte fungera i **Tullingehallen**: kontakta Olle på 070-8802464, Dick på 070-5563601, Sofia på 0738-220220, Henke på 070-4534729 eller Urban på 073-5582662. Om ingen av dessa har tid/möjlighet att komma ner till hallen för att starta om ruotern så är vi tyvärr utan kassa och kortbetalningar resten av dagen. Skriv upp på separat papper det ni säljer och bifoga med kassaredovisningen. Får du det inte att fungera i **Rikstenshallen** kontakta: Clas på 070-386 95 30 eller Sofia på 0738-220 220.



- Med kortläsaren kan vi ta emot betalning med följande kort:
 - MasterCard, - Visa, - American Express, - Maestro, - V pay, - Electron, - JCB

Ansluta Chip & PIN-läsaren till din smartphone eller tablet

- Du behöver ha den senaste versionen av iZettle-appen installerad.
- Om du använder en iOS-enhet, behöver du ha iOS 6.1 eller senare installerat.
- När du har anslutit Chip & PIN-läsaren, öppna då iZettle-appen och vänta i 15 sekunder. När Chip & PIN-läsaren är ansluten ska den säga: "Sätt i/dra kort". Du behöver ha appen igång för att kortläsaren och din smartphone/tablet ska vara anslutna.

Så här kopplar du ihop din enhet med Chip & PIN-läsaren via Bluetooth:



1. Slå på kortläsaren

- Slå på kortläsare genom att trycka på den lilla, svarta knappen på vänster sida av kortläsaren. Det tar upp till 45 sekunder att starta upp kortläsaren.



2. Aktivera Bluetooth på Chip & PIN-läsaren

- Håll ner OK-knappen på kortläsaren i 5 sekunder.
- Släpp knappen när Bluetooth-symbolen börjar blinka.



3. Aktivera Bluetooth på din smartphone eller tablet

- Öppna "Inställningar" på din smartphone eller tablet.
- Slå på Bluetooth.
- Tryck på "iZettle ####" när den dyker upp för att ansluta kortläsaren (### är de tre sista siffrorna i serienumret [S/N] som du hittar på baksidan av Chip & PIN-läsaren).



4. Bekräfta anslutningen på Chip & PIN-läsaren



- Bekräfta Bluetooth-anslutningen på din Chip & PIN-läsare genom att trycka på OK-knappen.



5. Bekräfta anslutningen på din smartphone/tablet

- Vänta några sekunder och tryck sedan på bekräfta på din smartphone eller tablet. Det här måste göras inom 30 sekunder.



6. Öppna appen

- Öppna appen. Du kan nu börja ta betalt med din Chip & PIN-läsare!



Bilaga 4 Cafeteriaredovisning

Datum: _____

Lag: _____

Upprättat av: _____

Har samtliga intäkter redovisats i iZettle? Ja ☐ Nej ☐

Om nej, ange orsak: _____

Den summa som redovisats i iZettle behöver inte specificeras av laget utan fylls i av föreningens kassör för att stämma av slutsumman.

Summa som redovisats i iZettle (fylls ej i av redovisande lag): _____ kronor

Summa som ej redovisats i iZettle (Tullingehallen): + _____ kronor

Summa som ej redovisats i iZettle (Rikstenshallen): + _____ kronor

Inköp till cafeteria: - _____ kronor

Uttaget i dommararvoden (ej applicerbart vid seriespel): - _____ kronor

Kvar kontant, överlämnat till föreningskonsulent: = _____ kronor

Pengarna överlämnas till föreningskonsulenten senast torsdag kommande vecka.

De två växelkassorna ska innehålla vardera totalt 2000 kr, varav ca 500 kr i mynt och 1500kr i sedlar (max 6 st 100 kr-sedlar samt övrigt i 20 kr- eller 50 kr-sedlar). Kvitton för inköpta varor samt dommararvoden bifogas till redovisningen. Redovisningen med kvitton läggs i ett kuvert (märkes Cafeteriaredovisning), som lämnas i föreningens brevlåda vid sidan om entrédörren i Tullingehallen eller till föreningskonsulenten.

Om någon av växelkassorna vid helgens slut har mindre än 2000 kr, redovisa skillnaden som en minuspost vid "Kvar kontant".

Vid frågor kontakta föreningens kassör via: kassor@fbittullinge.nu alt. 070-491 84 42 eller föreningskonsulenten via: kansli@fbittullinge.nu alt. 0738-220 220.