



Reviderad 2025-09-27

HANDBOK

Cafeteria

Trädgårdsstadshallen





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 cafeterians kunder. 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 och eventuella väskor ska hängas av på krokar utanför själva cafeterian. 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 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), om en produkt har kort datum samt för ledarkaffe som är gratis för spelande lags ledare.

Trädgårdsstadshallen (öppning/under dagen)

- Cafeteriaansvarig i respektive lag ansvarar för att öppna jalousiet.
- Ställ ut beachflaggor, 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 återvinningskärlen för tomburkar. En vid cafeteria och en ovanför trappen till läktaren
- Ställ ut svarta logobordet vid sidan om cafeteria samt två stycken barpallar vid de orange borden
- Ställ/häng upp whiteboardtavlan med fördelningen av omklädningsrum, omkl. 1-2 bortalog, 3-5 hemmalag. Matchlista finns hemsidan.
- 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.
- Ta fram varmkorv (2 paket vid uppstart, därefter fyll på i kylan med ett paket i taget), korvbröd (1 paket åt gången) och kanelbullar samt Delicatogodbitar (ca 10st vardera) ur fryssarna 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.
- 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 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.



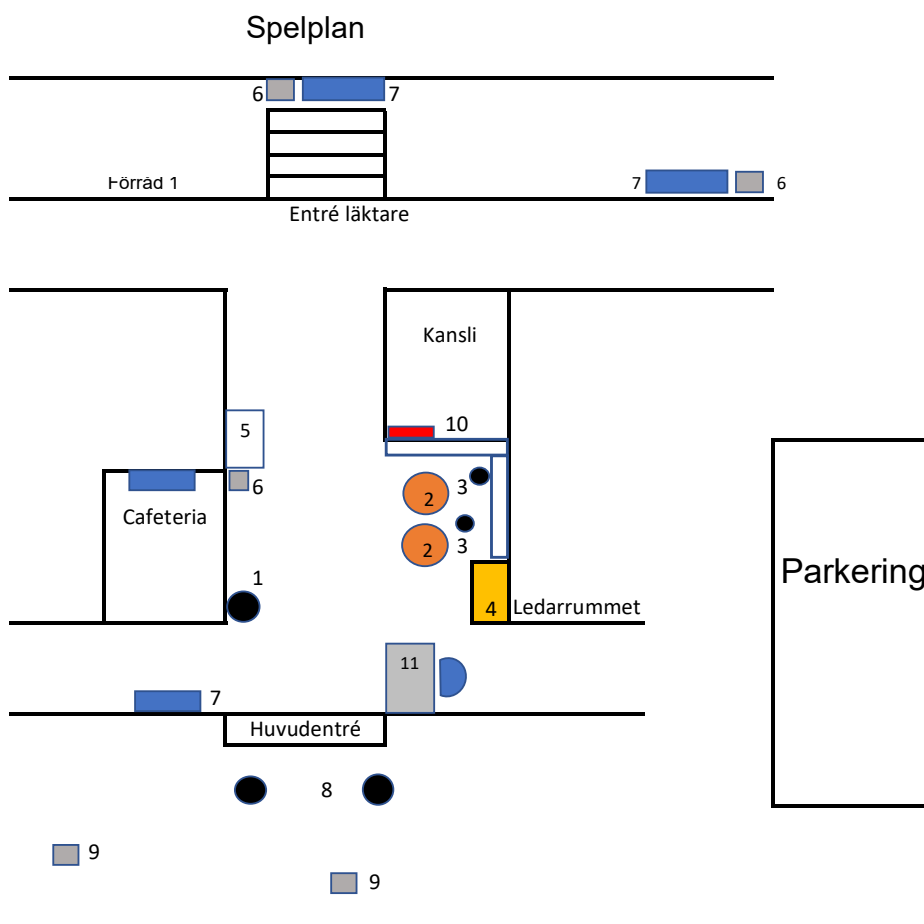
- Starta klämgrillen/toastjärnet, temperaturen ska stå på **220-225** grader. Vid grillning använd smörgåspapper över och under toasten för att underlätta rengöring.

- 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 överskåpet längst till höger. 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 på whiteboardtavlan när korvarna lades i.**
- Ställ fram ketchup, senap och rostad lök.
- 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 skåpet under kaffebyggaren. Behövs mer färskvaror kontakta lagets cafeteriaansvarig.
- Nycklar till omklädningsrum finns i cafeterian, kvitteras ut mot pant (körkort, bilnyckel)
- Se över toaletter i allmänna utrymmen samt läktare löpande under dagen, töm soppåsar löpande vid behov. Extra toalettartiklar finns i stora skåpet i ledarrummet. Nyckel till toalettpapper, tvål etc. sitter på cafeterianyckelknippan.
- Skulle en säkring gå under dagen finns säkringsskåpet till vänster om kansliet.
- Vid representationsmatch (Herrar A, Damer A) ska bortalaget ha två termosar kaffe till omklädningsrummet samt liten kanna mjölk. När laget lämnat omklädningsrummet städas detta ur.



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 - Drickakyl
- 5 - Supportermonter
- 6 - Återvinningskärl
- 7 - Sopkärl
- 8 - Beachflaggor
- 9 - Gatupratare
- 10 - Tavla för fördelning av omklädningsrum
- 11 - Vid representationsmatch. Bord, stol och prisskylt



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.

Om städningen inte bedöms vara tillräckligt väl utförd kan cafeteriaansvarig komma att kallas tillbaka senast tisdagen efter genomfört pass för att åtgärda detta.

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.
- Överblivna toast, frallor, korv, korvbröd, ost och skinka som rimligtvis inte går åt de närmsta dagarna läggs i frysen märkt med respektive vara samt datum i ledarrummet.
- Lagets cafeteriaansvarig ser till att jalusiet stängs.

Utanför cafeterian:

- Kylen 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.
- Plocka upp allt synligt skräp på läktaren, runt sargen, i omklädningsrum och på toaletter. **Byt påse inne på alla toaletter.**
- Töm alla papperskorgar, inklusive dem inne i hallen/på läktaren låt stå kvar utanför cafeterian
- Skjut in caféborden försiktigt mot väggen mitt emot cafeterialuckan.
- Återvinningskärlen 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.
- Barpallar, fasadflagga, svarta logobordet samt fördelning av omklädningsrumskylten ställs in i cafeterian.
- Beachflaggor, eventuella gatupratare och skyltar samt supportermonter ställs in i ledarrummet
- Sopa golvet på läktare och runt sargen samt vid entrédörrarna.
- Om det är spillda fläckar på läktare, runt sarg, i omklädningsrum eller framför cafeterian våttorkas dessa ytor.
-
-



- Soporna 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.
- OBS! Wellpapp, metall och annat icke brännbart sorteras för sig och läggs i avsedda behållare. All wellpapp/kartong ska lämnas till återvinningen efter avslutad cafeteriahelg.
- 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).