

BAFF - CHECKLISTA FÖR BAFF-FIKET

Version 2018-12-07



Tränare, lagledare eller styrelsemedlem låser upp klubbrummet samt fiket (hållet i väggen).

Tänk på handhygien!

FÖRE

- Sätt på kaffe. Instruktion, kaffe och filter finns på insida av skåp 3.
- Räkna kassan. Det ska finnas 300 kr i sedlar och mynt. Om det inte stämmer: skriv beloppet på en lapp och lägg i kassaskrinet till sammanräkningen.
- Förbered några toast (smör, ost och skinka). Tina ev bröd från frysen. Ibland finns det även färdiga toast i frysen.
- OBS! Vattenkokare och mikro kan inte köras samtidigt!
- Ställ i ordning rullvagnen i klubbrummet: Lägg hembakat i lådan med glaslock, ta fram godis, snacks och dryck etc. enligt inplastade prislistor i röd tidskriftsamlare. Stora termoskannan med kaffe, lilla vita termoskannan med tevattnen, mjölk, servetter, kaffemuggar, plastskepar, sockerbitar, förberedda toast, toastjärn, toastfodral (engångsförpackning), soppåse och kassalåda.
- Kontrollera att kaffebryggaren inte riskerar att koka torr när ni lämnar rummet. Ska vara avstängd när den inte används.
- Dörren till klubbrummet ska hållas låst när ingen är där.
- Kör ut vagnen till "hållet i väggen" i hallen via den neutrala passagen längst bort i korridoren.
- Sätt upp fik-flaggor, prislistor, swishinfo etc. Ställ fram den blå returburkslådan (finns i klubbrummet). Papperskorg finns i hallen.
- Kör igång toastjärnet, det finns eluttag på insidan om dörren.

UNDER

- Vid försäljning med Swish: Kolla att mottagaren är BAFF Handboll.
- Domarna brukar bli bjudna på kaffe och kaka.

EFTER

- Flaggor, skyltar, toastjärn, returburkslåda, kassalåda och vagn körs tillbaka till klubbrummet. Överblivet fikabröd fryses in eller tas med hem.
- Diska ur termosar, gör rent toastjärn och kaffebryggare etc och ställ tillbaka allt i skåpen, torka av vagn och bänkar.
- Sopa golvet (hyfsat så det inte ligger smulor), töm papperskorgen och sätt i ny påse (finns under diskbänken).
- För kassaräkning: följ instruktioner på blankett som finns i kassaskrinet. När ni räknat pengarna, redovisa överskott i enligt blanketten och lägg kuvertet och blankett i kansliskåpet.
- Kontrollera att kaffebryggaren är avstängd.
- Ställ in kassalådan i skåp 5. Lås fikaskåp 5 och 6, ta med sopor ut och släck och lås.
- Släng allt skräp i containern ute vid parkeringen.

Se till att "hålet i väggen" blir låst och att övriga dörrar i hallen är stängda och låsta.

Tack för din hjälp och engagemang i BAFF!

