

# Schema – alternativ 1

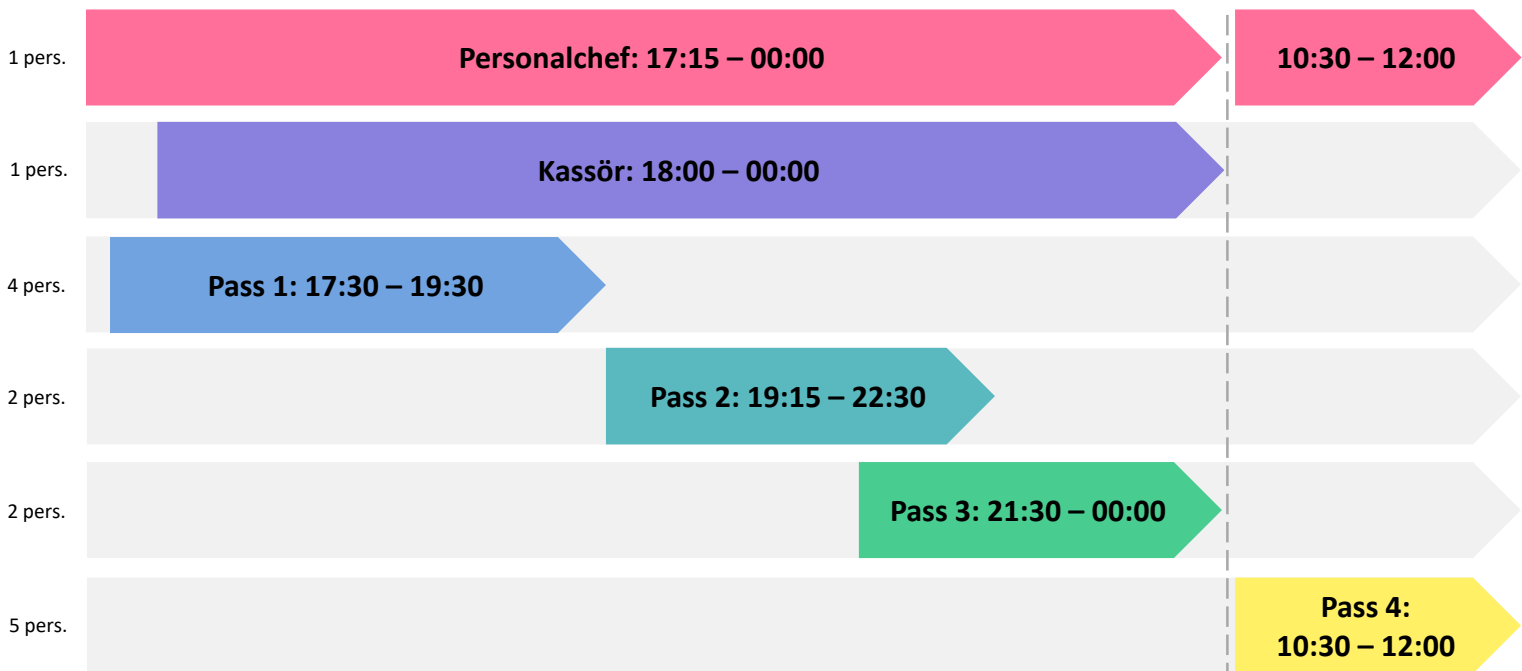
Personalchefen kontaktar Lars Sundin samma vecka för uthämtning av nycklar.  
Måndag - onsdag: kl 11:00-14:00, fredag kl 12:00-15:00 (ej torsdag).  
Han kan även besvara eventuella frågor.

0763 15 48 80

info@fyrispark.se

FREDAG

LÖRDAG



<b>PERSONALCHEF</b>	Förälder:
<b>KASSÖR</b>	Förälder:
<b>PASS 1 (bre smörgåsar mm.)</b>	Förälder:
	Förälder:
	2 Ungdomar (12+) eller 1 Förälder:
	2 Ungdomar (12+) eller 1 Förälder:
<b>PASS 2 (stå i kiosken)</b>	Förälder:
	Förälder:
<b>Pass 3 personal (stå i kiosken mm.)</b>	Förälder:
	Förälder:
<b>Pass 4 personal (städä)</b>	Förälder:
	Förälder:
	Ungdom (12+) eller Förälder:
	Ungdom (12+) eller Förälder:
	Ungdom (12+) eller Förälder:

# Schema – alternativ 2

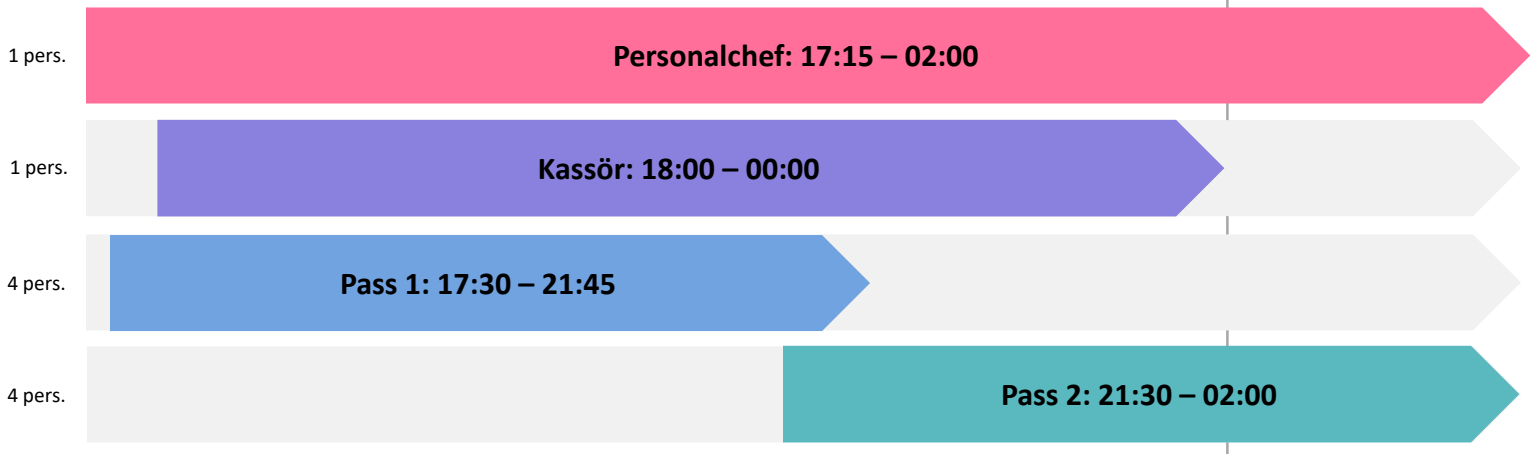
Personalchefen kontaktar Lars Sundin samma vecka för uthämtning av nycklar.  
Måndag - onsdag: kl 11:00-14:00, fredag kl 12:00-15:00 (ej torsdag). Han kan även besvara eventuella frågor.

0763 15 48 80

info@fyrispark.se

FREDAG

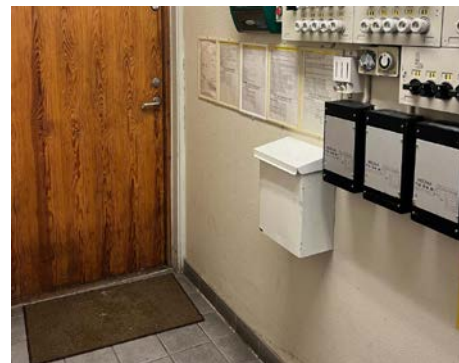
LÖRDAG



<b>PERSONALCHEF</b>	Förälder:
<b>KASSÖR</b>	Förälder:
<b>PASS 1 (bre smörgåsar och stå i kiosk)</b>	Förälder:
	Förälder
	Förälder:
<b>PASS 2 (stå i kiosken, städa)</b>	Förälder:
	Förälder:
	Förälder:

## KASSÖR: 18:00 – 00:00

1. Hämta mat åt orkestern på Ken´s Pizzeria/Pong (om inte någon annan redan gjort det)
2. Hämta kassörsnycklarna på kontoret
3. Se till att kortdosa (iZettle) och iPad finns på kontoret och att de är laddade. Starta iPaden och kortdosan (iZettle). Manual finns i iPadsskyddet.
4. Ta med kortdosa och iPad till entrén och ställ i ordning. Sätt på värmefläkt om det behövs.
5. Endast 2 personer arbetar i entrén, kassören och kassakontrollanten. Kassören sitter på vänster sida (sett inifrån) och tar emot kortbetalningar med iZettle. Kassakontrollanten sitter på höger sida och kontrollerar swishbetalningar och tar emot biljetter. Kontanter accepteras ej.
6. Lås upp ytterdörrarna kl 19:30
7. Lås ytterdörrarna kl 21:45. Lås samtidigt upp grinden bredvid. Se till att allt är släckt och stängt. Gå till kontoret.
8. I Swish-appen och Nordea-appen på kassörs-iPaden kan totalen för Swish och kortbetalningar för dagen avläsas. Dividera totalen med inträdesavgiften för att få antal besökare. Glöm inte biljetterna.
9. Fyll i gageuträkning, kopiera i 2 ex, signera (kassör, kassakontrollant, orkesterledare). Orkesterledarens signatur dröjer till efter spelningen. Orkesterledaren ska ha ett ex.
10. När cafeteria stänger (ca 23:45); ta cafeteria-iPaden och kontrollera totalen för kortbetalningar (Nordea-appen) och Swish-betalningar (Swish-appen).
11. Fyll i kassarapporten och signera.
12. Lägg signerade papper samt iPads och iZettle-dosor på skrivbordet i kontoret.
13. Lägg nycklar i den vita brevlådan i hallen innan hemgång.



## PERSONALCHEF: 17:15 – 19:30

1. Starta kaffebryggaren genom att vrida nyckelströmställaren (A) till medurs ändläge och sätt på värmen genom att vrida strömställaren (B) till medurs ändläge.
2. Lås upp dörr till förrådsrummet och lås upp förvaringslådan för konfektyr mm.
3. Lås upp övriga skåp i köket.
4. Starta kyldiskarna.
5. Öppna jalousier genom att använda nyckelströmbrytaren på väggen till höger om serveringsdisken.
6. Ta fram matvaror för tillredning av smörgåsar samt kaffebröd, småbröd, kakor etc. till cafeterian.
7. Se till att personal som ska baka smörgåsar sätter på sig förkläde och rengör försäljningsdisk, diskbänk och övriga ytor där matberedning skall utföras. Se vidare till att personalen är noga med hygien genom att tvätta händerna och använder plasthandskar mellan varje arbetsmoment vid beredning av smörgåsar. (OBS! Detta är ett krav från Miljökontoret.)
8. Fråga orkestern vilken typ av smörgås/fika de vill ha i pausen.
9. I en av garderoberna bredvid köket finns en hjärtstartare som ska tas fram och hängas på väggen i cafeterian.
10. Lås bilgrinden (utomhus)
11. Fördela uppgifterna till personalen enligt anvisningen "UPPGIFTER VID BRAND". Finns vid anslagstavlan i köket. (Viktigt att all personal vet vad ska göras utfall det börjar brinna)
12. Starta iPaden och kortdosan (iZettle). Manual finns i iPadsskyddet. Gå igenom priserna etc. med personal som ska arbeta i cafeterian.
13. Om lamporna är släckta så behöver man vrida på huvudbrytaren (J) som finns vid fläktrummet bakom scenen.
14. Om man vill ha lite "mysigare" belysning i cafeterian så vrid reglagen vid proppskåpet som på bilden.



15. När dansen startat ska ventilationsfläktarna startas. Se fler bilder under "FLÄKTAR". Ventilationsfläktar, strömställare (3 st) placerade i packrum vid elcentral (rummet efter scenen).

Ventilationsfläkt 2 startas av genom att grön knapp intryckes på strömställare.

Ventilationsfläkt 3 startas av genom att knapp "svart knapp" intryckes på strömställare.



16. Vid minusgrader utomhus kan det vara lämpligt att fläktarna stängs av under pausen för undvika total utkyllning av danslokalen.
17. Kontrollera att kaffe och smörgåsar finns i orkesterlogen före pausens början.
18. Säkerställ att kaffetermosarna är helt fulla före pausen. Brygg även en till omgång kaffe och låt den vara kvar i behållaren.
19. Kontrollera fortlöpande under kvällen att nödutgångarna ej har blockerats eller blivit låsta, samt att inga stearinljus förekommer på borden. Ägna särskild uppmärksamhet åt platser/ställen såsom papperskorgar, askkoppar, toaletterna samt garderoben där risk för antändning av gödande fimpar kan föreligga.
20. Kontrollera fortlöpande att toaletterna för publiken är i god ordning samt att papper finns i hållarna vid toalettstolarna (åtgärda vid behov).



Första dörren på herrarnas toalett hittar man städmaterial & papper till toaletterna.



Extra förråd för tvål etc.

21. Se till att cafeterian stänger 15 minuter före dansens slut. Stäng jalousier genom att använda nyckelströmbrytaren på väggen till höger om serveringsdisken.
22. Kontrollera att kylskåp, diskbänk, köksredskap, kaffemaskin etc. är rengjorda.
23. I garderoben längst in mot dansbandet lokal finns kvarglömda kläder/vattenflaskor, skor etc.

22. Stäng av kyldiskarna.



23. Kontrollera att strömbrytare till kaffebyggare och kokplattor är frånslagna.
24. Lås ytterdörren till cafeteriaförrådet/dryckesrummet.
25. Lås övriga skåp i köket
26. Inventera lager för cafeteria/ förslag som kommit upp under kvällen och anmäl behov av kompletterade inköp till Lars Sundin, [info@fyrispark.se](mailto:info@fyrispark.se)
27. En väktare kommer ca kl. 23.30 & stannar kvar tills bandet har gått och låser lokalen.
28. Möt upp Pass 4-personal dagen efter kl. 10:30.

Fördela arbetsuppgifter till ungdomarna/föräldrar:

## CAFETERIAN

1. Samla ihop alla pantburkar. Tomburkar och petflaskor sorteras i plastsäckar i cafeterians förrådsrum.
2. Samtliga bord och stolar i cafeteria ställs i ordning samt torkas av.
3. Diska, torka och ställ tillbaka alla brickor i skåpet under disken.
4. Töm alla papperskorgar och sätt i nya plastpåsar.
5. Samla upp alla sopor etc. och bär ut dem till sopcontainern.

## KÖKET

6. Sopa & våttorka golvet.
7. Städa orkestrens loge (torka av bord, diska, släng skräp)
8. Lås alla skåp och dörrar

## TOALETTERNA

Toaletterna är det bäst att föräldrarna städar.

9. Städa toaletterna (se ”minneslista för toalettstädning)

## NYCKLARNÄ

10. Nycklarna läggs i ett kuvert (finns på kontoret) och lämnas i brevlådan vid Fyrisparksvägen 3.

**OBS! Om lokalen är mörklagd så behöver man vrida på huvudbrytaren.**

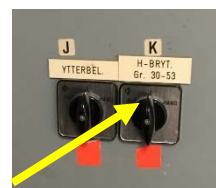
### KÖKET:

Huvudbrytaren sitter vid proppskåpet (02).



### LOKALEN:

Huvudbrytaren sitter vid fläktrummet bakom scenen (K).





## PASS 1, PERSONAL: 17:30 – 19:30

1. Kontrollera att rengöringen av nedan angivna delar/utrymmen är fullgod innan matvaruhantering påbörjas:
  - toalettutrymme för cafeteriapersonal
  - tvättställ i kök
  - serveringsdisk med kyldisk och brickbana
2. Tvätta händerna.
3. Sätt på Dig förkläde. OBS Detta är ett krav från Miljökontoret. Engångsförkläden hittar du i den utdragbara hurtsen som finns i det stora kylrummet. Hämta ut matvaror för beredning av smörgåsar mm från cafeterians förrådsrum.
4. Tillred alla smörgåsar och lägg dem i kyldisken på ett smakfullt sätt. Börja med de glutenfria smörgåsarna. Smörgåsar som ej får plats i kyldisken förvaras i kylskåp i väntan på försäljning. **Var noga med hygien genom att tvätta händerna mellan varje arbetsmoment vid beredning av smörgåsar. Långt hår skall vara uppsatt.**
5. Ta fram kaffebröd, småbröd, kakor, läsk etc. och exponera dem i kyldisken snyggt. Ta fram servetter, papperstallrikar, brickor och muggar.

När allt är klart ska det ungefär se ut såhär:



Tänger till fikabrödet hittar ni i hurtsen.

Högst upp är det gluten & laktosfria kokosbollar, biskvier och smörgåsarna. Dessa hanteras på ett eget fat och ska INTE plockas med samma tång som de andra.

7. Se till att personalchefen (eller någon annan som kan maskinen) har startat kaffekokaren.
8. Kontrollera att samtliga bord och stolar i cafeterian är i ordning samt avtorkade. Åtgärda vid behov.
9. Koka 2 termosar kaffe och ställ ut.
10. Ställ ut 1 termos med varmt vatten till te. Varmt vatten får man från kaffemaskinen.
11. Diska och torka av alla arbetsredskap & diskbänk. Använd diskmedel.





## SMÖRGÅSAR

Börja alltid med de glutenfria smörgåsarna så är risken för kontaminering minimal.

### 4-6 st glutenfria & laktosfria smörgåsar (använd Becel).

- 2 st med köttbullar (om de inte innehåller gluten (vete/korn/havre/råg))
- 2 st med salami/Brie.
- 2 st med skinka & gurka

Mackorna plastas in och plasten finns i skåpet till vänster om vänstra kylan. Plasta in varje macka för sig.



### 120 st smörgåsar

Alla smörgåsar startar med samma bas: Lätta + sallad.

- 15 st ost & gurka
- 30 st ost, skinka & gurka
- 25 st Brie och salami (3 skivor salami per smörgås) + persilja + soltorkade tomater.
- 25 st Leverpastej (3 skivor), gurka/inlagd gurka, persilja
- 25 st Rödbetssallad, köttbullar (5 st halvor), gurka, persilja



## PASS 2, PERSONAL: 19:30 – 22:30

1. Lär er cafeterian och kortterminalen. Vid paus kl. 22.00 är det bra att två personer tar emot betalning med Swish och en person hanterar kortköp.
2. Anpassa mängden bryggt kaffe så att det kan säljas ut på kvällen (bättre att brygga lite för mycket än att det tar slut).

**Försäljningstoppar kommer i anslutning till pausen mellan 21.45-22.15 fredagar, då bör båda kaffetermosarna vara fulla + en full behållare i maskinen.**

3. Kontrollera fortlöpande att det är rent och snyggt på arbetsplatsen och den utvändiga brickbanan.
4. Kontrollera fortlöpande att brickor, muggar, tomglas mm är bortplockade på lediga bord i cafeterian på båda sidorna av dansbanan.
5. Kontrollera fortlöpande att golvet i cafeterian är fritt från avfall, papper, flaskor, vätskespill och dylikt.
6. Kontrollera fortlöpande att det finns varor och nödvändiga tillbehör för försäljning fyll på vid behov.

## PASS 3, PERSONAL: 21:30 – 00:00

1. Lär er cafeterian och kortterminalen. Vid paus kl. 22.00 är det bra att två personer tar emot betalning med Swish och en person hanterar kortköp.
2. Anpassa mängden bryggt kaffe så att det kan säljas ut på kvällen (bättre att brygga lite för mycket än att det tar slut).

**Försäljningstoppar kommer i anslutning till pausen mellan 21.45-22.15 fredagar, då bör båda kaffetermosarna vara fulla + en full behållare i maskinen.**

3. Kontrollera fortlöpande att det är rent och snyggt på arbetsplatsen och den utvändiga brickbanan.
4. Kontrollera fortlöpande att brickor, muggar, tomglas mm är bortplockade på lediga bord i cafeterian på båda sidorna av dansbanan.
5. Kontrollera fortlöpande att golvet i cafeterian är fritt från avfall, papper, flaskor, vätskespill och dylikt.
6. Kontrollera fortlöpande att det finns varor och erforderliga tillbehör för försäljning fyll på vid behov.

### EFTER PAUSEN (CA KL 22.30)

7. Avsluta bryggningen av kaffe enligt "MINNESLISTA FÖR KAFFEBRYGGARE"  
Efter det att nödvändig mängd kaffe har lagrats upp i kaffetermosar.
8. Plocka undan & diska dansbandets kaffemuggar, bestick, kaffekanna etc. Töm papperskorgen.
9. Plocka tomburkar och petflaskor ute i lokalen som sedan sorteras i plastsäckar i cafeterians förrådsrum.
10. Kl. 23.00 kan man stänga ner den högra kyldisken (mot kaffebryggaren) och torka av den. Ta in brickor, kaffemuggar etc. från disken framifrån.
11. Kl.23.45 stängs cafeterian. Omhänderta överblivna matvaror på ett mathygienisk korrekt genom att lägga in dem i lämplig förpackning för förvaring i kylskåp/frysåskåp. Matvaror som ej tål förvaring till nästkommande dans fördelas till personalen.
12. Torka av kyldisk 2 och alla bänkar i köket.
13. Töm alla papperskorgar i köket och se till att tomma kartonger och förpackningar blir bortforslade till sopcontainern (utanför cafeteriaingången).  
Glasåtervinning finns till vänster om utgången.



## CAFETERIAN

1. Samla ihop alla pantburkar. Tomburkar och petflaskor sorteras i plastsäckar i cafeterians förrådsrum.
2. Samtliga bord och stolar i cafeteria ställs i ordning samt torkas av.
3. Diska & torka alla brickor. Ställ tillbaka alla brickor i skåpet under disken.
4. Samla upp alla sopor etc. och bär ut dem till sopcontainern.

## KÖKET

5. Sopa & våttorka golvet.
6. Städa orkestrens loge (torka av bord, diska, släng skräp)

## TOALETTERNA

7. Städa toaletterna (se ”minneslista för toalettstädning)

### Minneslista för toalettstädning

#### Herrtoalett, damtoalett och handikapptalett

- Töm papperskorgar och behållare för dambindor.
- Rengör samtliga toalettstolar, tvättställ. Ej urinoarer
- Kontrollera att det finns toalettpapper, flytande tvål och handdukar i erforderlig mängd.

#### FYLL PÅ VID BEHOV

- Sopa golven.

#### Personaltoalett

- Töm papperskorg.
- Rengör toalettstol och tvättställ
- Kontrollera att det finns toalettpapper, flytande tvål och handdukar i erforderlig mängd.

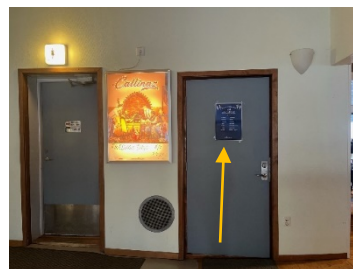
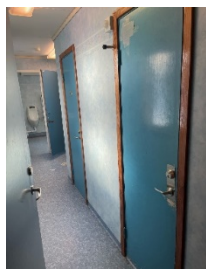
#### FYLL PÅ VID BEHOV

#### Toalett i omklädningsrum för orkesterpersonal

- Töm papperskorg
- Rengör toalettstol och tvättställ
- Kontrollera att det finns toalettpapper, flytande tvål och handdukar i erforderlig mängd.

#### FYLL PÅ VID BEHOV

Första dörren på herrarnas toalett hittar man städmaterial & papper till toaletterna.



Extra förråd, för papper & tvål etc.



# Kaffemaskinen

Under kvällen ska man koka kaffe i den stora kaffebryggaren (från 1970 talet).



1. Vrid spakarna A & B åt höger



2. Temperaturen ska komma upp till minst 95 grader



3. Töm ut det varma vattnet i kaffetermosen (värmer termosens inför kaffet)



4. Se till att behållaren är ordentligt rengjord genom att hälla i vatten i hålet.



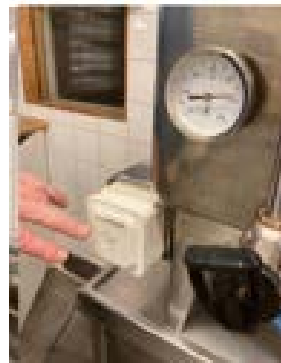
5. Fyll i 1 paket + 1dl kaffe i behållaren.



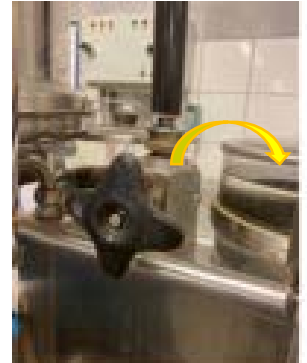
6. Skruva på locket & dra sedan tillbaka 90 grader så att det inte sitter för hårt.



7. Vänd behållaren upp och ned och sätt tillbaka den i hålen. Se till att de sitter i ordentligt.



7. Sätt på Timer (finns en till varje sida)



8. Vrid på vattnet åt höger. Kaffet ska upp till strecket i glasbehållaren.



Instruktion, kaffemaskin  
(youtube.com, 4 minuter)

# Fläktar

## Varmt på dansgolvet?

Bakom scenen finns ett fläktrum. För att start fläktarna så ska dessa knappar tryckas in.



Vid minusgrader utomhus kan det vara lämpligt att fläktarna stängs av under pausen för undvika total utkylning av danslokalen

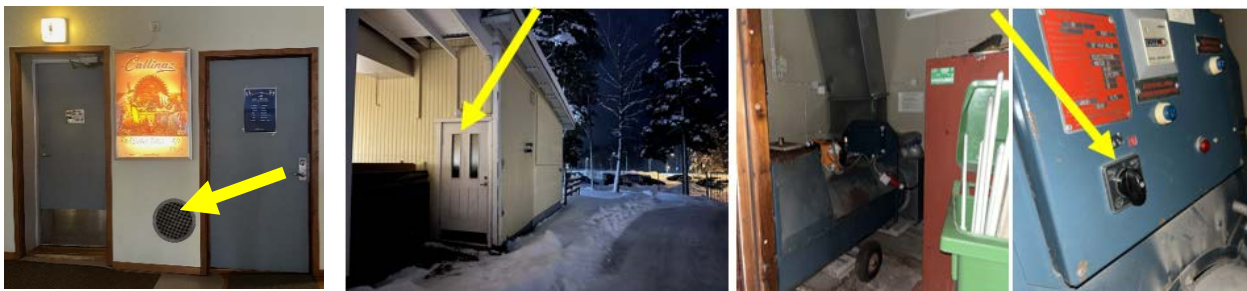
## Strömmar det varm luft från elementen längs väggarna på dansgolvet?

Man stänger av elementen i fläktrummet utanför lastkajen.



## Är det för varmt och det blåser varmluft från gallret vid toaletterna?

Det finns ett fläktrum nära bilgrinden utomhus. Vrid pannan till 0.



# Belysning

## KÖKET

Huvudbrytaren sitter  
vid proppskåpet (02).



## LOKALEN

Huvudbrytaren sitter vid  
fläktrummet bakom scenen (K).



## UTEBELYSNING

Huvudbrytaren (J) sitter vid  
fläktrummet bakom scenen.



## KYLDISKAR

Tänds & släcks vid proppskåpet  
I cafeterian.

