

# Fördelar med respektive alternativ

## **Alternativ 1a (11 vuxna, 6 ungdomar)**

- Kortare pass, lättare att få folk att ställa upp (igen)
- Så fort kiosken stänger (ca 23:45) kan personalen gå hem
- Städning dagen efter, där lagets ungdomar kan torka borden

## **Alternativ 1b (7 vuxna, 6 ungdomar)**

- Färre vuxna behövs
- Så fort kiosken stänger (ca 23:45) kan personalen gå hem
- Städning dagen efter, där lagets ungdomar kan torka borden

## **Alternativ 2 (10 vuxna)**

- Ingen städning dagen efter, städning sker på natten.

# Schema – alternativ 1a

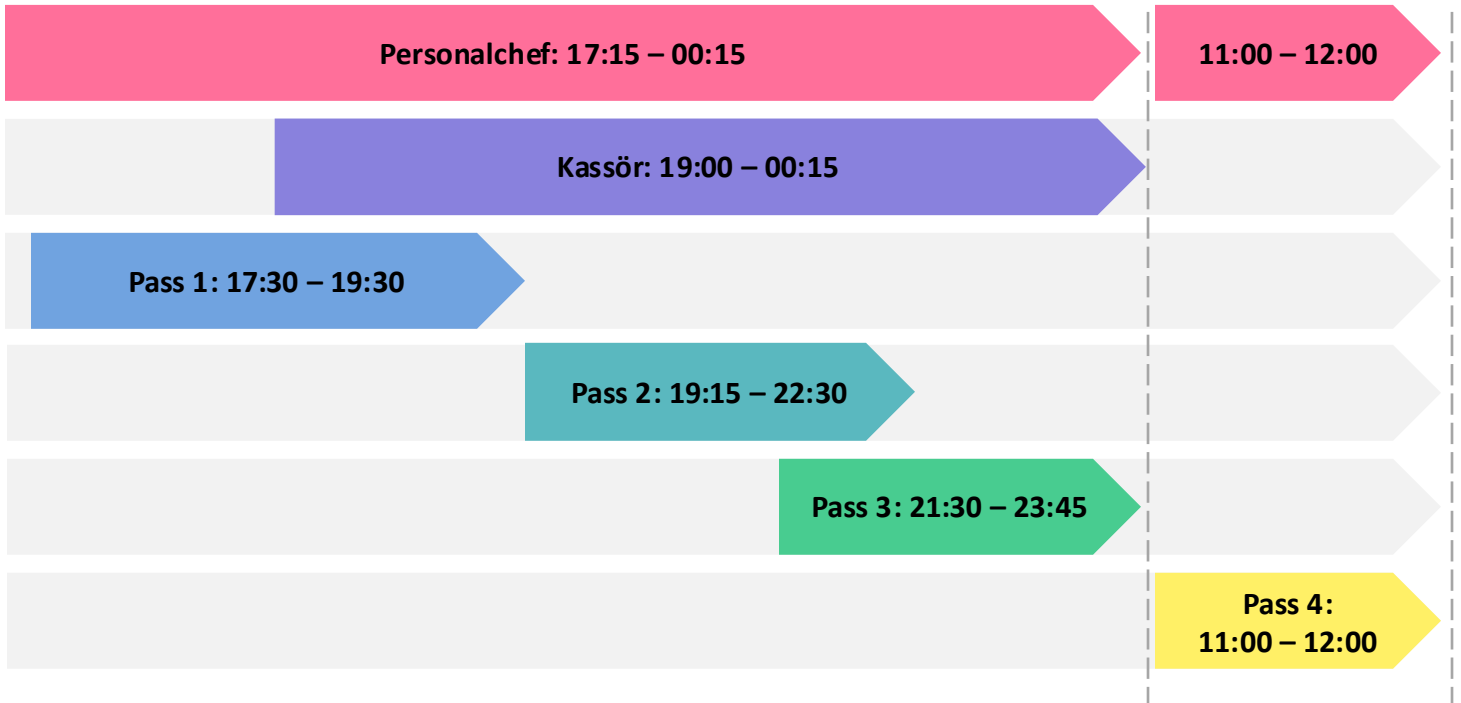
Personalchefen kontaktar Lars Sundin & stämmer av tider samt städ med honom.  
Nycklar hämtas hos personalansvarig som hade dansen innan er. Han kan även besvara eventuella frågor.

0763 15 48 80

info@fyrispark.se

FREDAG

LÖRDAG



**Totalt: 11 vuxna & 6 ungdomar**

<b>Personalchef</b>	Förälder:
<b>Kassör</b>	Förälder:
<b>Pass 1 (bre smörgåsar mm.)</b>	Förälder:
	Förälder:
	Förälder:
	2 Ungdomar (12+):
<b>Pass 2 (1 står i kiosken + 1 i entrén)</b>	Förälder:
	Förälder:
<b>Pass 3 (stå i kiosken, städa)</b>	Förälder:
	Förälder:
<b>Pass 4 (städa)</b>	Förälder:
	Förälder:
	4 Ungdom (12+):

# Schema – alternativ 1b

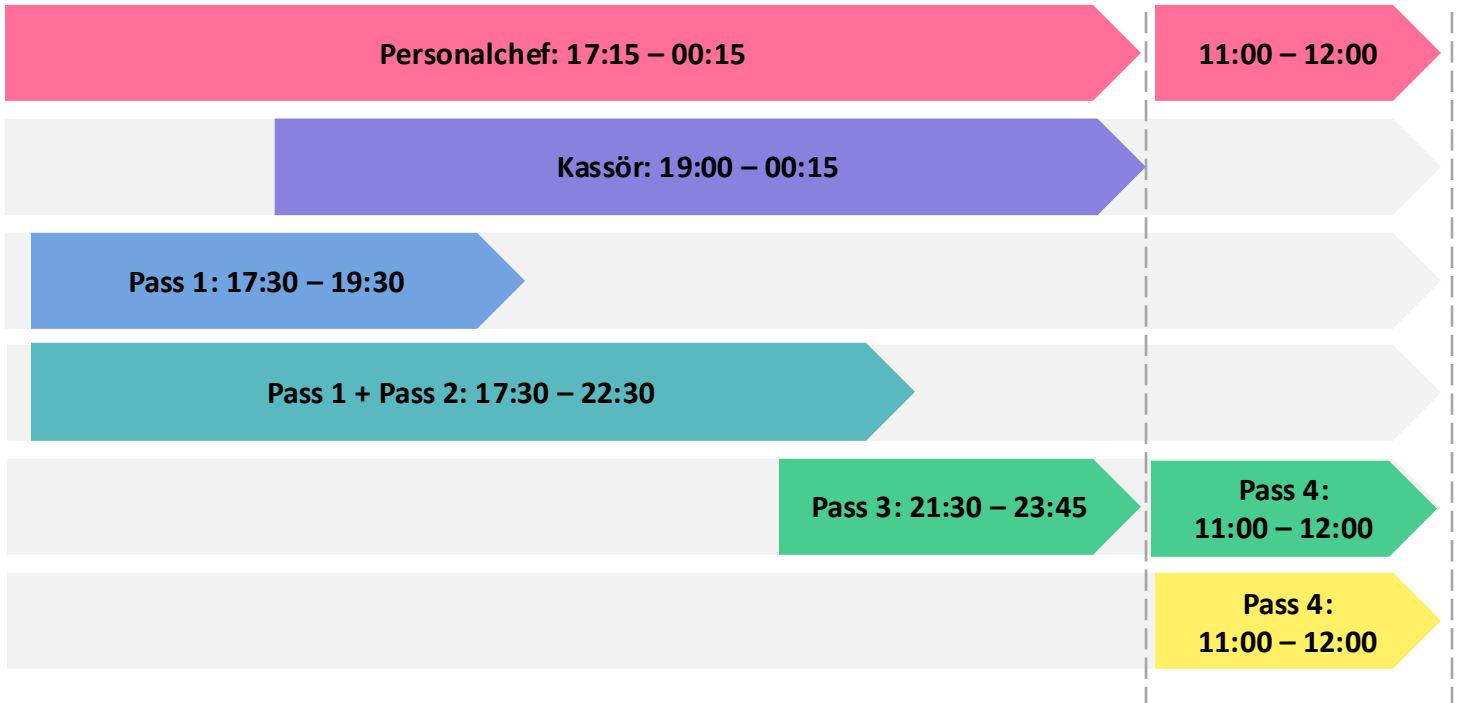
Personalchefen kontaktar Lars Sundin & stämmer av tider samt städ med honom.  
Nycklar hämtas hos personalansvarig som hade dansen innan er. Han kan även besvara eventuella frågor.

0763 15 48 80

info@fyrispark.se

FREDAG

LÖRDAG



**Totalt: 7 vuxna + 6 ungdomar**

<b>Personalchef</b>	Förälder:
<b>Kassör</b>	Förälder:
<b>Pass 1 (bre smörgåsar mm.)</b>	Förälder: 2 Ungdomar (12+)
<b>Pass 1 + Pass 2 (1 står i kiosken + 1 i entrén)</b>	Förälder: Förälder:
<b>Pass 3 + Pass 4 (stå i kiosken, städa)</b>	Förälder: Förälder:
<b>Pass 4 (städa)</b>	4 Ungdomar (12+):

# Schema – alternativ 2

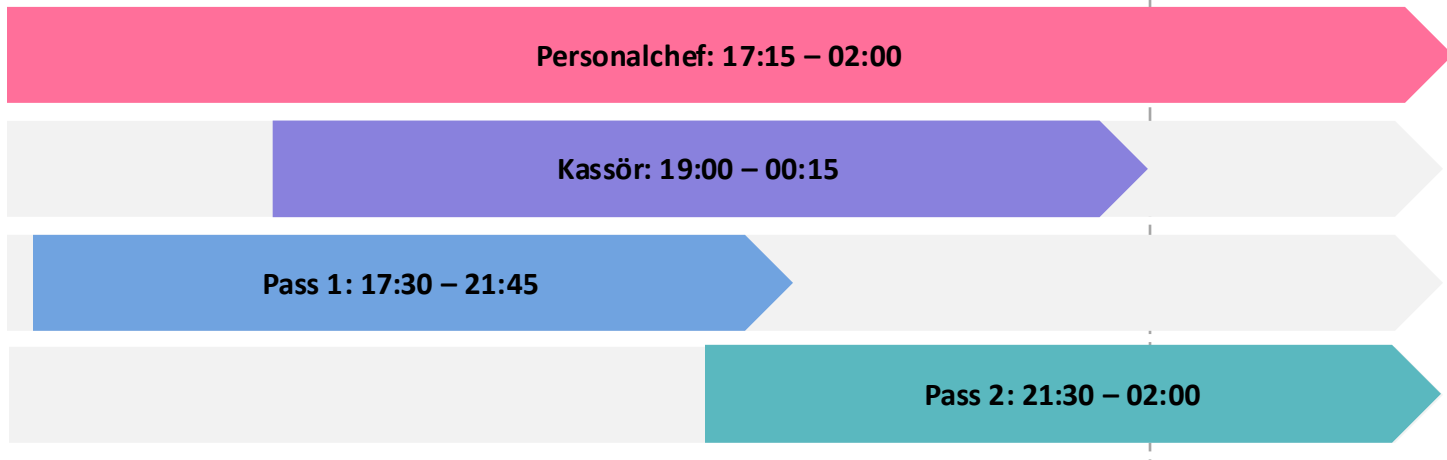
Personalchefen kontaktar Lars Sundin & stäm av tider samt städ med honom.  
Nycklar hämtas hos personalansvarig som hade dansen innan er.  
Han kan även besvara eventuella frågor.

0763 15 48 80

info@fyrispark.se



FREDAG

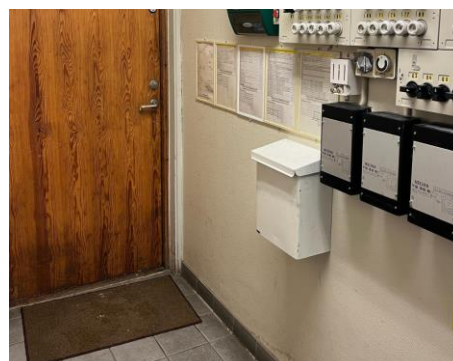
LÖRDAG



**Totalt: 10 vuxna**

<b>Personalchef</b>	Förälder:
<b>Kassör</b>	Förälder:
<b>Pass 1 (bre smörgåsar och stå i kiosk/entré)</b>	Förälder:
	Förälder
	Förälder:
	Förälder
<b>Pass 2 (stå i kiosken, städa)</b>	Förälder:
	Förälder:
	Förälder:
	Förälder:

1. Hämta kassörsnycklarna hos personalansvarig.
2. Se till att kortdosa (Zettle) och iPad finns på kontoret och att de är laddade. Starta iPaden och kortdosan (Zettle). Manual finns i iPadsskyddet.
3. Ta med kortdosa och iPad till entrén och ställ i ordning. Sätt på värmefläkt om det behövs.
4. 2 personer arbetar i entrén, kassören + swishkontrollant. Kassören sitter på vänster sida (sett inifrån) och tar emot kortbetalningar med Zettle. Swishkontrollanten sitter på höger sida och kontrollerar swishbetalningar och tar emot biljetter. Kontanter accepteras ej.  
\* Om nätverket krånglar, testa sätt på flightmode i 10s och prova igen.
5. Lås upp ytterdörrarna kl 19:30
6. Lås ytterdörrarna kl 22:00 (22:30 om Blender spelar). Lås samtidigt upp grinden bredvid. Se till att allt är släckt och stängt. Gå till kontoret.
7. I Swish-appen  och Zettle-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.
8. Fyll i gageuträkning, kopiera i 2 ex, signera (kassör, kassakontrollant, orkesterledare). Orkesterledarens signatur dröjer till efter spelningen. Orkesterledaren ska ha ett ex.
9. När cafeteria stänger (ca 23:45) - ta cafeteria-iPaden och kontrollera totalen för kortbetalningar (Nordea-appen) och Swish-betalningar (Swish-appen).
10. Fyll i kassarapporten och signera.
11. Lägg signerade papper samt iPads och Zettle-dosor på hyllan i "drickarummet"/förrådet.
12. Lämna nycklar till personalansvarig.



## 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 "drickarummet".
3. Lås upp övriga skåp i köket.
4. Starta kyldiskarna. 
5. Öppna jalousier till cafeterian genom att använda nyckelströmbrytaren på väggen till höger om serveringsdisken.
6. Ta fram lådhurtsen och ställ den bredvid diskbänken. Här finns brickor, tänger, skärbrädor etc.
7. Ta fram matvaror för tillredning av smörgåsar samt kaffebröd, småbröd, kakor etc. till cafeterian. Finns i kylskåpet i förrådsrummet.
8. Se till att personal som ska bre 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.)
9. Fråga orkestern vilken typ av smörgås/fika de vill ha i pausen.
10. Hämta bandets mat på Pong/Ken´s. Ca kl 18:00. Kvitto ska du ha fått från Lars.
11. I en av garderoberna bredvid köket finns en hjärtstartare som ska tas fram och hängas på väggen i cafeterian.
12. Öppna jalousier till garderoben vid entrén med hjälp av knappar på insidan i garderoben.
13. Lås bilgrinden (utomhus)
14. Fördela uppgifterna till personalen enligt anvisningen "UPPGIFTER VID BRAND". Finns vid anslagstavlan i köket. (Viktigt att all personal vet vad ska göras utifall det börjar brinna)
15. Starta iPaden och kortdosan (Zettle). Manual finns i iPadsskyddet. Gå igenom priserna etc. med personal som ska arbeta i cafeterian.
16. Om lamporna är släckta så behöver man vrida på huvudbrytaren (J) som finns vid fläktrummet bakom scenen.
17. Om man vill ha lite "mysigare" belysning i cafeterian så vrid reglagen vid proppskåpet i köket som på bilden.



## PERSONALCHEF: 17:15 – 19:30

18. I garderoben längst in mot dansbandet lokal finns kvarglömda kläder/vattenflaskor, skor etc.
19. 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.



Tryck in  
dessa 2  
knappar

17. Vid minusgrader utomhus kan det vara lämpligt att fläktarna stängs av under pausen för undvika total utkylning av danslokalen.
18. Kontrollera att kaffe och smörgåsar finns i orkesterlogen före pausens början.
19. Säkerställ att kaffetermosarna är helt fulla före pausen. Brygg även en till omgång kaffe och låt den vara kvar i behållaren.
20. 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.
21. 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.

22. Se till att cafeterian stänger 15 minuter före dansens slut. Stäng jalousier genom att använda nyckelströmbrytaren på väggen till höger om serveringsdisken.
23. Kontrollera att kylskåp, diskbänk, köksredskap, kaffemaskin etc. är rengjorda.

24. Stäng av kyldiskarna.



25. Kontrollera att strömbrytare till kaffebyggare och kokplattor är frånslagna.
26. Lås ytterdörren till cafeteriaförrådet/ "drickarummet".
27. Lås övriga skåp i köket
28. 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)
29. En väktare kommer ca kl. 23.30 & stannar kvar tills bandet har gått och låser lokalen.
30. Möt upp Pass 4-personal dagen efter kl. 10:30.
31. Lämna över nycklar till nästa lag.



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 orkesterns 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 behålls till nästa lags lagledare kontaktar er.

**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).



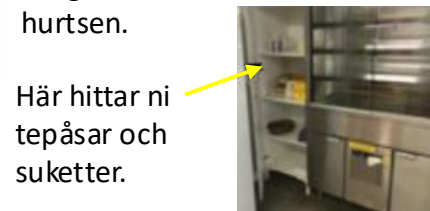
## PASS 1, PERSONAL: 17:30 – 19:30

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 plastförkläde. OBS Detta är ett krav från Miljökontoret. Engångsförkläden & plasthandskar hittar du på hyllan i förrådsrummet.
4. Tillred alla smörgåsar och lägg dem i kyldiskarna 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 kakor, läsk, vatten etc. och exponera dem i båda kyldiskarna snyggt. Finns i kylskåpet. Lägg upp wienerbröd och bullar och ställ dem bredvid kylan på bänken (en på vardera sida).

När allt är klart ska det ungefär se ut såhär:



Tänger till fikabrödet hittar ni i hurtsen.



Här hittar ni tepåsar och suketter.

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 st glutenfria & laktosfria smörgåsar (använd Becel).

- 2 st med salami/Brie.
- 2 st med skinka & gurka

Mackorna plastas in och plasten finns antingen i skåpet till vänster om vänstra kylan eller på hyllan i förrådsrummet/ "drickarummet".



### 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 Rödbets sallad, köttbullar (5 st halv), 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 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. Rengör kaffebryggaren enligt mall.
8. Plocka tomburkar och petflaskor ute i lokalen som sedan sorteras i platsäckar i cafeterians förrådsrum.
9. Kl. 23.00 kan man stänga ner den högra kyldisken (mot kaffebryggaren) och torka av den. Ta in brickor, kaffemuggar etc. från disken framifrån.
10. 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.
11. Torka av kyldisk 2 och alla bänkar i köket.
12. 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. Gör i ordning 2 vagnar och börja städa alla bord.
- Samla ihop alla pantburkar. Tomburkar och petflaskor sorteras i plastsäckar i cafeterians förrådsrum.
  - Samtliga bord och stolar i cafeterian ställs i ordning samt torkas av.



1. Diska & torka alla brickor. Ställ tillbaka alla brickor i skåpet under disken.
2. Samla upp alla sopor etc. och bär ut dem till sopcontainern.
3. Sätt i nya plastpåsar i alla papperskorgar. Finns i garderoberna i hallen.



## KÖKET

4. Sopa & våttorka golvet.
5. Städa orkesterns loge (torka av bordet, diska, töm papperskorgar och sätt i ny påse)



Extra förråd, för papper, tvål etc.

## TOALETTERNA

Första dörren på herrarnas toalett hittar man städmaterial & papper till toaletterna. Nyckel till pappershållarna hänger även här.

7. Städa toaletterna, se nedan  
”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**

# Kaffemaskinen

Under kvällen ska man koka kaffe i den stora kaffebyggaren (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 termosen 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.



Tryck in  
dessa 2  
knappar

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?

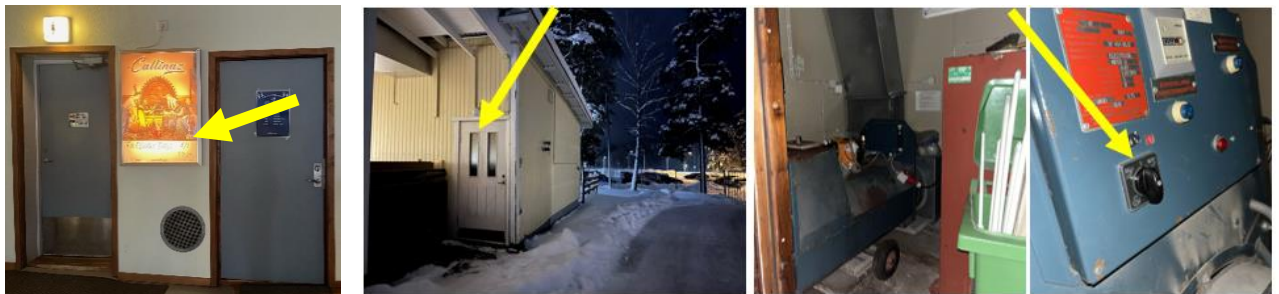
Man stänger av elementen i fläktrummet utanför lastkajen.



Stäng av  
elementen  
genom att  
vrida pannan  
till 0.

## 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 elcentralen (02).



## DANSGOLVET

Huvudbrytaren sitter vid fläktrummet bakom scenen (K).



## UTEBELYSNING

Huvudbrytaren (J) sitter vid fläktrummet bakom scenen.



## KYLDISKAR

Tänds & släcks vid elcentralen i cafeterian.



## DANSGOLVET

Belysning till dansgolvet regleras vid fläktrummet bakom scenen.

Nr. 1,2,3,4,5,6,8,14,17,20,23



## CAFETERIAN

Denna inställning är bra för en mysigare belysning i cafeterian. (Finns i köket)



# Rengör kaffebryggaren

## 1. Vrid strömställaren (B) moturs på manöverenheten

- Kontrollera att lampa 6 är släckt



## 2. Vrid strömställaren (A) moturs på manöverenheten

- Kontrollera att lamporna 4-8 är släckta.

(Lamporna 1-3 släcks när huvudbrytaren i elcentralen ställs i frånläge)



## 3. Gör rent kaffebryggaren genom att:

- Diska brygghattarna



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

- Rengör kaffeurnorna med diskborste så att beläggning av kaffe försvinner och skölj ur med varmt vatten.



Tips!  
Öppna upp kranen och häng en hink under när du rengör urnan.

## 4. Fyll kaffeurnorna med vatten till strecket.

## 5. Torka av kranar, rör, instrument, tryckknappar och ytterhölje med disktrasa.