**MINNESLISTA FÖR KORTBETALNING I ENTRÈN**

**A ARBETSUPPGIFTER FÖRE ENTRÉNS ÖPPNANDE:**

1 Inställ Dig vid Fyris Park:

* **Fredagar 17:30** Entrén öppnas 19:30 Dansen börjar 20:00
* **Lördagar 16:30** Entrén öppnas 18:30 Dansen börjar 19:00

2 Sök kontakt med personalchefen för kvällen för att kontrollera om det

 är något annat som behöver göras innan Du börjar med Din egen uppgift.

3 Om Du är osäker på Din egen arbetsuppgifts innebörd skall Du läsa igenom

denna minneslista. Arbetsuppgifterna nedan utförs i samarbete med kassören och

kassakontrollanten och från och med pausen i samarbete med personalen i cafeterian

4 Hjälp personalen i cafeterian att vid behov fylla på kyldiskarna med och läsk

5 Hjälp personalen i cafeterian vid behov att ställa i ordning bord och stolar i cafeterian samt torka av dem med fuktig trasa.vid behov

6 ***(Denna uppgift utgår under tiden 1/1 -- 30/4 och 1/10 — 31-- 12) .***

Hjälp personalen i cafeterian vid behov att ställa i ordning bord och bänkar utomhus på södra och

östra sidan av byggnaden samt torka av dem med fuktig trasa.

7 Hjälp personalchefen vid behov att städa orkesterloge, omklädningsrum och toalett för orkester samt att toaletter för personal och publik (Dam och herr). **Kontrollera samtidigt att papper i hållarna vid toalettstolarna**

8 Biträd vid behov UDF:s kassakontollant med städning av entrébyggnad, försäljningsrum och anslutande gångvägar. *Städutrustning finns i försäljningsrummets förvaringsskåp. Sopborstar och övriga handredskap för utomhusbruk finns i redskapsförrådet till höger innanför entrégrindarna*

9 Biträd vid behov UDF:s kassakontollant med rengöring av asfaltsytor. *Sopborstar och övriga handredskap för utomhus-bruk finns i redskapsförrådet till höger innanför entrégrindarna*

10 Kontrollera att dansprogram, stämpel, stämpeldyna och stämpelvätska finns framlagda på arbetsplatsen. Anmäl till någon av kassakontrollanterna om något saknas.

**B ARBETSUPPGIFTER EFTER ENTRÈNS ÖPPNANDE:**

1 Stämpla varje person som betalat entréavgift kontant eller med rabattbiljett på höger hands ovansida om möjligt i det mjuka partiet mellan tumme och pekfinger.

2 Dela ut dansprogram till personer vid efterfrågan

3 Kontrollera fortlöpande att det är rent och snyggt på arbetsplatsen. Åtgärda vid behov.

**C ARBETSUPPGIFTER I ANSLUTNING TILL PAUSEN:**

1 När pausen börjar skall den som stämplar utgå och hjälpa till i cafeterian snarast efter det att publiktillströmningen minskat så att stämplingen kan lösas av kvarvarande personal i entrén.

**D ARBETSUPPGIFTER I CAFETERIAN UNDER OCH EFTER PAUSEN:**

1 Var beredd att under pausen snabbt åtgärda lediga bord så fort gästerna reser sig. Om Du är osäker så fråga gästerna om Du kan städa av bordet.

2 Plocka bort fortlöpande brickor, muggar, tomglas, burkar, skräp mm på lediga bord i cafeterian på västra sidan av dansbanan samt ställ i ordning och torka av vid behov bord och stolar.

3 Kontrollera fortlöpande att golvet i cafeterian är fritt från avfall, papper, flaskor, vätskespill och dylikt. Åtgärda vid behov.

4 ***(Denna uppgift utgår under tiden 1/1 -- 30/4 och 1/10 — 31-- 12) .***

Plocka bort fortlöpande brickor, muggar, tomglas, skräp mm på lediga bord utomhus på södra sidan av byggnaden samt ställ i ordning och torka av vid behov bord, stolar och bänkar.

5 Kontrollera fortlöpande att marken runt bord, stolar och bänkar på södra sidan av byggnaden är fri från avfall, papper, flaskor, burkar och dylikt. Åtgärda vid behov.

6 Rengör fortlöpande brickor samt torrtorka efterhand.

7 Kontrollera fortlöpande att det finns erforderlig mängd av serveringsbrickor, servetter och övriga tillbehör framlagda i på serveringsdiskens båda sidor. Åtgärda brister vid behov.

8 Plocka ned fortlöpande tomglas i backar och burkar, som efterhand ställs in i cafeterians förrådsrum.

 Tomburkar och petflaskor sorteras i plastsäckar i cafeterians förrådsrum

**E ARBETSUPPGIFTER EFTER STÄNGNING**

1. Kontrollera att brickor, muggar, tomglas, burkar mm är bortplockade på samtliga bord utomhus på västra sidan av byggnaden samt att bord, stola och bänkar är i ordning samt avtorkade med fuktig trasa. Åtgärda vid behov.
2. Kontrollera att brickor, muggar, tomglas, burkar mm är bortplockade på samtliga bord i cafeterian på västra sidan av dansbanan samt att bord och stolar är i ordning och avtorkade med fuktig trasa.Åtgärda vid behov.
3. Kontrollera att golvet i cafeterian på västra sidan av dansbanan är fritt från avfall, papper och flaskor.Åtgärda vid behov.
4. Samla upp alla sopor etc och lägg dem i sopsäcken i köket.
5. Rengör vid behov golvet i cafeterian med fuktad trasa. Använd rengöringsmedel.
6. Återfyll samtliga backar med kaffemuggar och påsatta mugghållare
7. Hjälp personalen i kiosken med återtransport av backar med öl, läsk och tomglas till

cafeterians förrådsrum

1. Hjälp personalen i kiosken att vid behov ställa i ordning bord, stolar och bänkar vid kiosken samt att torka av dem med fuktig trasa.

***(Uppgift 9 utgår under danskvällar då väderleken ej medger servering utomhus).***

1. Ställ i ordning bord, stolar och bänkar utomhus på västra och östra sidan av byggnaden samt att torka av dem med fuktig trasa.
2. Ställ i ordning bord och stolar i cafeterian på västra sidan av dansbanan samt att torka av dem med fuktig trasa.
3. Hjälp personalen i cafeterian vid behov att tömma kyldisken

**F ÖVERLÄMNING**

Sök kontakt med personalchefen och anmäl att alla tilldelade arbetsuppgifter är slutförda.

**ARBETET SLUT FÖR KVÄLLEN**