**MINNESLISTA FÖR FÖRSÄLJARE I CAFETERIA**

**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. Vanligtvis är Ni två eller tre som skall dela på nedan

angivna uppgifter.

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

4 Kontrollera att dörren till förrådsrummet och övriga skåp i köket är upplåsta. (Om så ej är fallet

meddela personalchefen detta, som svarar för upplåsning).

5 Kontrollera att rengöringen av nedan angivna delar/utrymmen är fullgod innan matvaruhantering

påbörjas:

* toalettutrymme för cafeteriapersonal
* tvättsställ i kök
* serveringsdisk med kyldisk och brickbana
* husgeråd
* kylskåp

6 Sätt på Dig förkläde. **OBS Detta är ett krav från Miljökontoret**

***Viktigt ! Rengör försälningsdisk, diskbänk och övriga ytor där matberedning skall utföras.***

Åtgärda bristfällig rengöring om behov föreligger.

7 Ingångsätt kaffebryggning enligt **"MINNESLISTA FÖR KAFFEBRYGGNING"**.

8 Hämta ut matvaror för beredning av smörgåsar mm från cafeterians förrådsrum.

9 Kontrollera matvarornas "bäst före datum" samt att matvaror som förvaras i brutna förpackningar eller fryspåsar har fullgod kvalitet. Om Du är osäker rådgör med personalchef om varorna kan beredas och saluföras.

10 Fråga personalchefen hur många smörgåsar som skall tillredas.

11 Koka ägg att användas som smörgåsmat. Utgår om personalchefen redab gjort detta

12 Se till att erforderligt antal smörgåsar tillreds och exponeras i kyldisken på ett smakfullt sätt.

Smörgåsar som ej får plats i kyldisken förvaras i kylskåp i väntan på försäljning.

**Var noga med hygienen genom att tvätta händerna mellan varje arbetsmoment vid beredning av smörgåsar**

13 Ta fram kaffebröd, småbröd, kakor etc. och exponera dem i kyldisken på ett smakfullt sätt.

**Var noga med hygienen genom att tvätta händerna mellan varje arbetsmoment vid hanteringen**

14 Kontrollera att samtliga bord och stolar i cafeterian är i ordning samt avtorkade. **Åtgärda vid behov.**

15 Kontrollera under perioden maj-september att samtliga bord och bänkar utomhus på västra sidan av byggnaden är i ordning samt avtorkade. **Åtgärda vid behov**.

16 Iordningställ en korg med kaffetermos, muggar, skedar, socker smörgåsar och kaffebröd, som ställs

in i orkesterns pausrum före

* klockan 21:30 fredagar
* klockan 2130 lördagar

17 Kontrollräkna växelkassan när den utlämnats av kassören. För att underlätta kassörens inräkning av växelkassor är det önskvärt att Du endast bryter myntrör efterhand som behov föreligger.

18 Kontrollera tio minuter före entréns öppnande att allt är i ordning. (Åtgärda brister vid behov)

**C ARBETSUPPGIFTER EFTER ENTRE`NS ÖPPNANDE:**

1 Försäljning

2 Se till att sedlarna i kassaskrinet sorteras fortlöpande i buntar var valör för sig och vända åt samma håll med framsidan uppåt. Gummisnoddar kan erhållas av kassören.

3 Kontrollera fortlöpande att det är rent och snyggt på arbetsplatsen och den utvändiga brickbanan. **Åtgärda vid behov.**

4 Kontrollera fortlöpande att brickor, muggar, tomglas mm är bortplockade på lediga bord i cafeterian på

västra sidan av dansbanan samt att bord och stolar är i ordning och avtorkade.

**Åtgärda vid behov**.

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

8 Kontrollera fortlöpande att det finns varor och erforderliga tillbehör för försäljning fyll på vid behov.

9 Kontrollera forlöpande att det finns serveringsbrickor, kaffemuggar, servetter och övriga tillbehör framlagda i erforderlig mängd. **Åtgärda brister vid behov**.

10 Anpassa mängden bryggt kaffe så att det kan säljas ut på kvällen. Försäljningstoppar kommer i

anslutning till pausen mellan

* 22:45-23:15 fredagar
* 21:45-22:15 lördagar

11 Samla ihop efterhand alla tomma kartonger och förpackningar som rivs isär och packas ihop så att de tar minimal plats i sopcontainern.

12 Rengör vid behov skåp, lådor, fack och kylskåp

13 Avsluta bryggningen av kaffe enligt **"MINNESLISTA FÖR KAFFEBRYGGARE"** efter det att

erforderlig mängd kaffe har lagrats upp i kaffetermosar.

14 Planera så att försäljningen med hänsyn till köer etc kan avslutas på ett smidigt sätt senast

30 minuter före dansens slut och att iordningställt kassaskrin omgående inlämnas till kassakontoret.

15 Plocka ned tomglas i backar, som efterhand ställs in i cafeterians förrådsrum.

Tomburkar och petflaskor sorteras i plastsäckar i cafeterians förrådsrum

**D ARBETSUPPGIFTER EFTER STÄNGNING**

1 Omhänderta överblivna matvaror på ett mathygienisk korrekt genom att lägga in dem i lämplig förpackning för förvaring i kylskåp/frysskåp. Matvaror förutom som ej tål förvaring till nästkommande dans fördelas till personalen enligt personalchefens bestämmande.

2 Samla ihop alla tomma kartonger och förpackningar som rivs isär och packas ihop så att de tar minimal plats i sopcontainern.

3 Se till att tomma kartonger och förpackningar blir bortforslade till sopcontainern

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

Kontrollera att brickor, muggar, tomglas mm är bortplockade på samtliga bord utomhus på södra sidan av byggnaden samt att bord, stola och bänkar är i ordning samt avtorkade.**Åtgärda vid behov**.

5 Kontrollera att brickor, muggar, tomglas mm är bortplockade på samtliga bord i cafeterian och stolar är i ordning och avtorkade **Åtgärda vid behov**.

6 Kontrollera att golvet i cafeterian på västra sidan av dansbanan är fritt från avfall, papper, flaskor,

vätskespill och dylikt. **Åtgärda vid behov.**

7 Samla upp alla sopor etc och lägg dem i sopsäcken och bär ut den till sopcontainern.

8 Diska och torka av alla arbetsredskap och förvaringskärl.Använd diskmedel.

9 Torka av arbetsbänkar och fönsterytor.

10 Rengör golvet med fuktad trasa. Använd rengöringsmedel.

11 Rengör diskbänk.

**E ÖVERLÄMNING**

1 Sök kontakt med personalchefen och anmäl behov av kompletterade inköp för cafterian till personalchefen.

2 **ARBETET SLUT FÖR KVÄLLEN**