



Instruktioner och information inför arbete i fotbollskiosken, Björkvallen

Bra att veta 😊

Nycklar till kiosken hämtas hos Johanna på kansliet på ordinarie öppettider, eller enligt annan överenskommelse med Johanna. Det lag som har första kioskpasset per dag hämtar nyckel. Telefonnummer och kansliets öppettider finns längst ner på kioskschemat. Nycklar lämnas vidare till nästa lag som har arbetspass samma dag och lämnas tillsammans med redovisningen efter dagens sista pass.

Om ett lag har kioskpas två dagar i rad kan en nyckel hämtas och lämnas vidare inom laget – efter kontakt med Johanna om det.

Från säsongen 2023 är kiosken kontantfri, enbart swish eller kort (kortköp skall vara på 20 kr eller mer för att vara OK.)

Behövs det kompletteras med något från Hemköp, uppge kundnummer **3002**, spar kvittot och lägg det i "zippåsen" för redovisning.

För varje **Pantburk** som lämnas in, får man en fruktkola.

Tjänstgörande domare får kaffe/te/läsk + korv med bröd eller kaka.

De som ansvarar för sista passet för veckan ska inventera kiosken, följ inventeringsinstruktioner i Infopärmen. Fyll i blanketten, fota av den och skicka till Jenny 073–6560925, samt Lena 070–2441377



Öppning

Ställ ut KIOSK-skylden vid staket genomgången till 7-mannaplanerna. Sätt ut beachflaggan med ett markspett, vid blomsterurnorna och papperskorgar samt glassflaggor på avsedd plats.

Brygga kaffe: 1 påse kaffepulver per kanna vatten (12 koppar)

Kontrollera att ventilerna är stängda på kantine. Koka kantinevatten i vattenkokaren så går det fortare. Lyft ur innerkantine fyll i ca 6 liter rent vatten i både kantine och yttersvepet. Vattnet ska alltid täcka elementet. Byt vatten varje dag.

Slå på strömbrytaren, lampan tänds. Ställ in termostaten, 80°, uppvärmningen tar ca 30–60 minuter.

Plocka fram godis och kaffebröd ur kylen samt ställ fram senap och ketchup.

Korv

Titta om det finns korv framtaget i kylen eller över från tidigare arbetspass. Vid behov tinas korv från frysen. Överbliven, ej värmd korv, kan lämnas i kylen till nästa dag om det är pass då (kolla i schemat), och notera datum. I annat fall skall den frysas i fryspåsar, med notering om datum.

Värma korv

Använd avskiljaren, fyll innerkantine med korv och vänta till korven är varm, ca 30 minuter. Servera ur ena facket tills det är tomt och fyll denna med ny kall korv, servera sedan varm korv ur den andra facket osv. Proceduren upprepas sedan hela tiden, håll locket stängt i möjligaste mån.

Bröd som blir över fryses in och märks med dagens datum, men uppvärmd korv som finns kvar vid stängning kastas.

Tänk på handhygien under dagen. Tvätta händerna vid behov och sprita gärna.



Stängning

Hämta in KIOSK-skylden vid staketgenomgången till 7-mannaplanerna.

Töm ur kantinevattnet. Slå av strömbrytaren. Vänta några minuter till elementen har svalnat en aning, ta ur innerkantinerna samt avdelare, dessa ska diskas. Töm ur vattnet i yttersvepet, genom att öppna ventilen. Stäng ventilen och lämna locket öppet.

Stäng av kaffebyggaren och diska kannor och termosar.

Ställ in chokladgodis och godbitar i kylan samt även ketchup och senap. Fyll på godis i kioskhyllor och behållare med varor som kan stå framme.

Töm papperskorgarna i containern mellan A-plan och ishallen. Tomkartonger plattas till innan de läggs i containern.

Ta in papperskorgar, glassflaggor, kioskskylt vid 7-mannagrinden samt beachflaggan inklusive markspettet.

Gör dagsavslut för kortläsaren enligt instruktioner.

Sammanställ dagens försäljning enligt redovisningsblankett för kiosken. Fyll i dagens försäljningssumma för kortmaskinen på redovisningsblanketten.

Redovisningsblanketten lämnas tillsammans med kortkvitton och dagsavslut samt nyckel i en "zippåse" till Kansliet i ishallen. Tagg på nyckelknippan gör att man kommer in i dörren uppe vid ståltrappan. Håll taggen på avsedd plats framför kodlåset.

På vänster sida, efter den blåa kanslidörren, finns ett brevinkast/fack (sitter en tavla märkt "Kansli brevinkast" ovanför) in till kansliets kontor. Var noga med att ytterdörren går i lås när ni lämnar ishallen.