

Arbetsrutiner för kioskerna

Arenapersonal

Uppgift	Tid
<ul style="list-style-type: none"> • Ta fram frysvaror ur frysarna. • Fyll på vatten och starta korvvärmarna. Tillsätt kryddorna. • Starta kaffebryggarna • Kontrollera att det finns prislistor. • Kontrollera att soptunnorna har nya plastsäckar, om inte byt. Är plastsäckarna slut, hämta hos vaktmästarna. 	Dagen före match Ca 5 tim. före match 2 tim. före match
<ul style="list-style-type: none"> • Plocka undan och förbered för nästa match 	Efter match
<ul style="list-style-type: none"> • Arenapersonal låser kioskerna 	

Lagansvariga

Uppgift	Tid
<ul style="list-style-type: none"> • Utse matchansvarig inför varje match med ansvar för kiosken • Bemanna bemanningslistan med personal • Skicka in bemanningslistan till ansvarig på kansliet • OBS!! Ingång till arenan sker endast genom funktionärsingången vid järntrappan till kansliet. 	Senast 2 dagar före match

Matchansvariga

Uppgift	Tid
<ul style="list-style-type: none"> • Ankomst till kiosken. Genomgång med arenaansvarig om dagens match. 	1 tim. 45 min före match
<ul style="list-style-type: none"> • Matchansvariga informerar övrig kioskpersonal om dagens match och utplacerar personal till kioskerna i A, (C) och D. • Prickar av bemanningslistorna, som lämnas till ansvarig på kansliet • Ombesörjer service till personalen, vid brist på material, hämtar ur förrådet • (Utser 2 st från varje lag till kaffeförsäljning på läktarna 	1 tim. 30 min. före match
<ul style="list-style-type: none"> • Varje kioskkassa räknas för sig. Sedlar sorteras och läggs åt samma håll, antal sedlar och mynt noteras på avsedd blankett. Nerläggs i bif. kassaväska. • Matchansvariga redovisar därefter respektive kassa till ekonomiansvarig på kansliet. Kassalåda lämnas kvar i Stora kiosken. • Se till att korvvärmare, grillar, ugnen och kaffeautomaterna är avstängda 	Ca 30 min före match Efter stängning
	Efter matchen