WERKBOEK KANTINE SVW

Inhoud

HOOFDSTUK 1: INLEIDING 5
HOOFDSTUK 2: WERKZAAMHEDEN ZATERDAG 6
HOOFDSTUK 3: WERKZAAMHEDEN ZONDAG 8
HOOFDSTUK 4: WERKZAAMHEDEN DOORDEWEEKSE AVONDEN 10
HOOFDSTUK 5: BESCHRIJVING WERKING APPARATEN 11
Hoofdstuk 5.1: De koffiemachine 11
Hoofdstuk 5.2: De thee/heet water machine 14
Hoofdstuk 5.3: De frituurpan 15
Hoofdstuk 5.4: De magnetron 20
Hoofdstuk 5.5: Het tosti apparaat 21
Hoofdstuk 5.6: De Unoxpan 22
Hoofdstuk 5.7: De satépan 23
Hoofdstuk 5.8: Au bain marie en gasfornuis 24
Hoofdstuk 5.9: De vaatwasser 26
Hoofdstuk 5.10: De bakplaat 27
Hoofdstuk 5.11: Geluid- en beeldapparatuur 28
Het mengpaneel 28
De versterker 28
De cd-speler 29
De Ziggo decoder 29
De computer 30
De Sennheiser microfoon 33
De beamer 34
De tv 35
Afstandsbedieningen 35
Hoofdstuk 5.12: De kassa 37
Hoofdstuk 5.13: De pinautomaat 40
Hoofdstuk 5.14: De valsgeldchecker 42
Hoofdstuk 5.15: De alarminstallatie 43
HOOFDSTUK 6: PROCEDURES KANTINE 44
Hoofdstuk 6.1: De kassalades en het geldkastje 44
Hoofdstuk 6.2: Het wisselgeldbakje 44
Hoofdstuk 6.3: Consumptiemunten 45

Hoofdstuk 6.4: Wisselgeld entreegelden en loterij 45
Hoofdstuk 6.5: KNVB cursus maandagavond 46
Hoofdstuk 6.6: KNVB cursus vrijdagavond 47
Hoofdstuk 6.7: Eerste elftal 48
Hoofdstuk 6.8: Gastvrouw/gastheer 48
Hoofdstuk 6.9: Logboek 49
Hoofdstuk 6.10: Opruimen en schoonmaken 49
De koffiemachine 49
Het keukengerei 49
Werkbladen en verkoopbalie keuken 50
Kantinetafels en stoelen 50
Glazen schoonspoelen en spoelbak legen 50
Lekbakken schoonmaken 50
De frituurpannen, au bain marie en het gasfornuis 50
Vuilnisbakken en afvalbakjes op de kantinetafels 50
Vloer schoonmaken 50
Toiletten 50
Fust en afval afvoeren 50
Uien 50
Handdoeken, theedoeken en vaatdoeken 50
Hoofdstuk 6.11: Apparaten uit zetten einde van de dag 51
Hoofdstuk 6.12: Voorraad aanvullen 51
Hoofdstuk 6.13: Diepvriesartikelen ontdooien 51
Hoofdstuk 6.14: Spoelbak vullen met water 52
Hoofdstuk 6.15: Thee zetten voor de rust op zondag 52
Hoofdstuk 6.16: Gehaktballen maken 52
Hoofdstuk 6.17: Satésaus maken 52
Hoofdstuk 6.18: Soep maken 52
Hoofdstuk 6.19: Frituur aansteken 52
Hoofdstuk 6.20: Kassa afslaan,tellen en omzet afromen 53
Hoofdstuk 6.21: Afschrijflijsten 53
Hoofdstuk 6.22: Diploma’s en certificaten 53
Hoofdstuk 6.23: Vergunningen 53
Hoofdstuk 6.24: Openingstijden en schenktijden 53

Hoofdstuk 6.25: Checklist voor het afsluiten 54
Hoofdstuk 6.26: Fust verwisselen 55
Hoofdstuk 6.27: Procedure kampioenen 57
Hoofdstuk 6.28: Het prikbord in de keuken 57
Hoofdstuk 6.26: Checklist werkzaamheden 59
Hoofdstuk 6.27: Tafelopstelling 63
Hoofdstuk 6.28: Procedure KBO 64
HOOFDSTUK 7 : BEGRIPPENLIJST OP ALFABET 65

HOOFDSTUK 1: INLEIDING

Voor je ligt het werkboek kantine.
In dit werkboek worden alle werkzaamheden beschreven die in de kantine plaats vinden.
Ook wordt er een beschrijving gegeven hoe je alle apparaten moet gebruiken.
Het werkboek zal ondersteund worden door afbeeldingen daar waar nodig.

Het eerste gedeelte van het werkboek zal de werkzaamheden beschrijven die gedaan moeten worden op een dag(deel). Vervolgens zal alle aanwezige apparatuur beschreven worden en daarna worden nog enkele procedures beschreven.

Het werkboek is bedoeld als naslagwerk en zal aan elke nieuwe medewerker gemaild worden, zodat die voorbereid aan zijn/haar kantinewerkzaamheden kan beginnen.
Mocht je vinden dat er onderdelen onduidelijk beschreven zijn of dat er onderdelen missen in het werkboek, neem dan contact op met één van de commissieleden en dan zal het werkboek aangepast worden.

Er zal in dit werkboek geen onderscheid gemaakt worden tussen de bar en de keuken. We zijn met zijn allen kantinemedewerkers en zullen elkaar moeten helpen met de werkzaamheden en hiervoor is het nodig dat je op de hoogte bent van alle werkzaamheden die in de kantine uitgevoerd worden.

We wensen je veel plezier met het lezen van dit werkboek.

Namens de kantinecommissie
Arjen Jurjens

HOOFDSTUK 2: WERKZAAMHEDEN ZATERDAG

Hieronder worden puntsgewijs de werkzaamheden beschreven die op de zaterdag uitgevoerd moeten worden. Verder op in het werkboek zullen de werking van de apparaten en de procedures van de werkzaamheden uitgebreider beschreven worden. Er zal zoals eerder gezegd geen onderscheid gemaakt worden tussen bar en keuken. Wel is er een verdeling gemaakt op basis van dagdeel:

Werkzaamheden zaterdagmorgen:

- Geldlades in de kassa's doen
- Sloof om indien nodig
- Pinautomaat aanzetten
- Valsgeldchecker aanzetten
- Koffie zetten
- Logboek lezen
- Geluidsapparatuur aanzetten
- Jus maken voor de gehaktballen en de gehaktballen opwarmen
- De Unoxpan aanzetten
- Spoelbak bar vullen met water en glansspoelmiddel
- Satesaus maken (ca 1000 uur)
- Frituur aansteken (ca 1030 uur)

<u>Werkzaamheden zaterdagmiddag:</u>

- Logboek lezen
- Koffieketels schoonmaken
- Snijplank, patatbak, lepel e.d. schoonmaken
- Overige keukengerei die vies zijn schoonmaken
- Werkbladen en balie keuken schoonmaken
- Vuilnisbakken legen en nieuwe zak erin ook in de kantine
- Uien in de koelkast
- Voorraad frituur en tosti's voor de zondag in de koelkast leggen
- Keukenvloer aanvegen en indien nodig dweilen
- Alle gebruikte vaat- en theedoeken in de wasmand en schone ophangen
- Frituurpannen uitzetten
- Frituurpannen schoonmaken
- Gasfornuis uitzetten
- Unoxpan uitzetten
- Spoelbak leeg laten lopen
- Bar en tafels afnemen met een sopje
- Glazen schoonspoelen
- Lekbakken schoonmaken
- Vloer achter de bar vegen en indien nodig dweilen
- Vloer kantine vegen
- Toiletten schoonmaken en toiletpapier bijvullen
- Fust afvoeren naar kelder
- Koelkasten bar bijvullen
- Logboek voorzien van opmerkingen
- Kassa's afslaan en wisselgeld aftellen op afgesproken bedrag
- Omzet per kassa in een zakje doen met afslagbon en in de afroombox doen
- Kassalades opruimen in kastje

- Geluidsapparatuur uitzetten
- Pinautomaat uitzetten
- Valsgeldchecker uitzetten

Werkzaamheden tussendoor zaterdagmorgen en zaterdagmiddag indien nodig:

- Handenwassen
- Melk, suiker en roerstaafjes bijvullen
- Afvalbakjes op tafels legen
- Schone vaatdoekjes en theedoeken ophangen
- Voorraad frituur en tosti's aanvullen
- Voorraad snoep bijvullen
- Sauzen bijvullen
- Koelkasten bar bijvullen
- Toiletten nakijken en schoonmaken
- Vuilnisbakken legen
- Tafels en stoelen netjes neerzetten en afnemen met een sopje
- Een bezem over de vloer halen
- Logboek voorzien van opmerkingen
- Geld afromen in afroombox als er erg veel in de kassalade zit

HOOFDSTUK 3: WERKZAAMHEDEN ZONDAG

Hieronder worden puntsgewijs de werkzaamheden beschreven die op de zondag uitgevoerd moeten worden. Verder op in het werkboek zullen de werking van de apparaten en de procedures van de werkzaamheden uitgebreider beschreven worden. Er zal zoals eerder gezegd geen onderscheid gemaakt worden tussen bar en keuken. Wel is er een verdeling gemaakt op basis van dagdeel:

Werkzaamheden zondagmorgen:

- Geldlades in de kassa's doen
- Sloof om indien nodig
- Pinautomaat aanzetten
- Valsgeldchecker aanzetten
- Koffie zetten
- Logboek lezen
- Geluidsapparatuur aanzetten
- De gehaktballen aanvullen en opwarmen
- De Unoxpan aanzetten
- Spoelbak bar vullen met water en glansspoelmiddel
- Theeketels opzetten met water
- Satesaus maken (ca 1000 uur)
- Frituur aansteken (ca 1030 uur)
- Soep maken

<u>Werkzaamheden zondagmiddag:</u>

- Logboek lezen
- Koffieketels schoonmaken
- Snijplank, patatbak, lepel e.d. schoonmaken
- Overige keukengerei die vies zijn schoonmaken
- Werkbladen en balie keuken schoonmaken
- Vuilnisbakken legen en nieuwe zak erin ook in de kantine
- Uien weggooien aan het einde van de dag
- Keukenvloer aanvegen en indien nodig dweilen
- Alle gebruikte vaat- en theedoeken in de wasmand en schone ophangen
- Frituurpannen uitzetten
- Frituurpannen schoonmaken
- Gasfornuis uitzetten
- Unoxpan uitzetten
- Spoelbak leeg laten lopen
- Bar en tafels afnemen met een sopje
- Glazen schoonspoelen
- Lekbakken schoonmaken
- Vloer achter de bar vegen en indien nodig dweilen
- Vloer kantine vegen
- Toiletten schoonmaken en toiletpapier bijvullen
- Fust afvoeren naar kelder
- Koelkasten bar bijvullen
- Logboek voorzien van opmerkingen
- Kassa's afslaan en wisselgeld aftellen op afgesproken bedrag
- Omzet per kassa in een zakje doen met afslagbon en in de afroombox doen
- Kassalades opruimen in kastje

- Sloven in de wasmand doen
- Wasmand naar wasmachine brengen naar kleedkamers onder tribune
- Geluidsapparatuur uitzetten
- Pinautomaat uitzetten
- Valsgeldchecker uitzetten

Werkzaamheden tussendoor zondagmorgen en zondagmiddag indien nodig:

- Handenwassen
- Melk, suiker en roerstaafjes bijvullen
- Afvalbakjes op tafels legen
- Schone vaatdoekjes en theedoeken ophangen
- Voorraad frituur en tosti's aanvullen
- Voorraad snoep bijvullen
- Sauzen bijvullen
- Koelkasten bar bijvullen
- Toiletten nakijken en schoonmaken
- Vuilnisbakken legen
- Tafels en stoelen netjes neerzetten en afnemen met een sopje
- Een bezem over de vloer halen
- Logboek voorzien van opmerkingen
- Geld afromen in afroombox als er erg veel in de kassalade zit
- Beamer aanzetten voor Eredivisie Live
- Procedure Eerste Elftal nalopen als het Eerste thuis speelt

HOOFDSTUK 4: WERKZAAMHEDEN DOORDEWEEKSE AVONDEN

Hieronder worden puntsgewijs de werkzaamheden beschreven die op de doordeweekse avonden uitgevoerd moeten worden. Eerst zullen de algemene werkzaamheden besproken worden en daarna de werkzaamheden die op een specifieke avond uitgevoerd moeten worden (indien nodig). Op de doordeweekse avonden is de keuken niet open (een enkele uitzondering daargelaten). Er zal enkel snoep/koek en eventueel een tosti verkocht worden. Verder op in het werkboek zullen de werking van de apparaten en de procedures van de werkzaamheden uitgebreider beschreven worden.

Werkzaamheden doordeweekse avonden:
Geldlade in de kassa achter de bar doen
Koffie zetten

- Pinautomaat aanzetten
- Valsgeldchecker aanzetten

Logboek lezen
Geluidsapparatuur aanzetten
Spoelbak bar vullen met water en glansspoelmiddel
Bar en gebruikte tafels afnemen
Koffieketels schoonmaken
Gebruikte keukengerei schoonmaken
Gebruikte glazen schoonspoelen
Lekbakken schoonmaken en spoelbak leeg laten lopen
Fust afvoeren naar de kelder
Koelkasten bar bijvullen
Kassa afslaan en wisselgeld aftellen op afgesproken bedrag

- Omzet per kassa in een zakje doen met afslagbon en in de afroombox doen

Kassalade opruimen in kastje
Logboek voorzien van opmerkingen (indien nodig)
Vloer kantine en bar aanvegen (indien nodig)
Toiletten nakijken en indien nodig voorzien van wc-papier en schoonmaken
Geluidsapparatuur uitzetten

- Pinautomaat uitzetten
- Valsgeldchecker uitzetten

Werkzaamheden maandagavond indien nodig:
Cursisten en docenten KNVB training opvangen (indien nodig)
Tafels klaar zetten voor de KBO

Werkzaamheden dinsdagavond indien nodig:
Tafels weer in de normale opstelling zetten

Werkzaamheden woensdagavond indien nodig:
Geen bijzonderheden

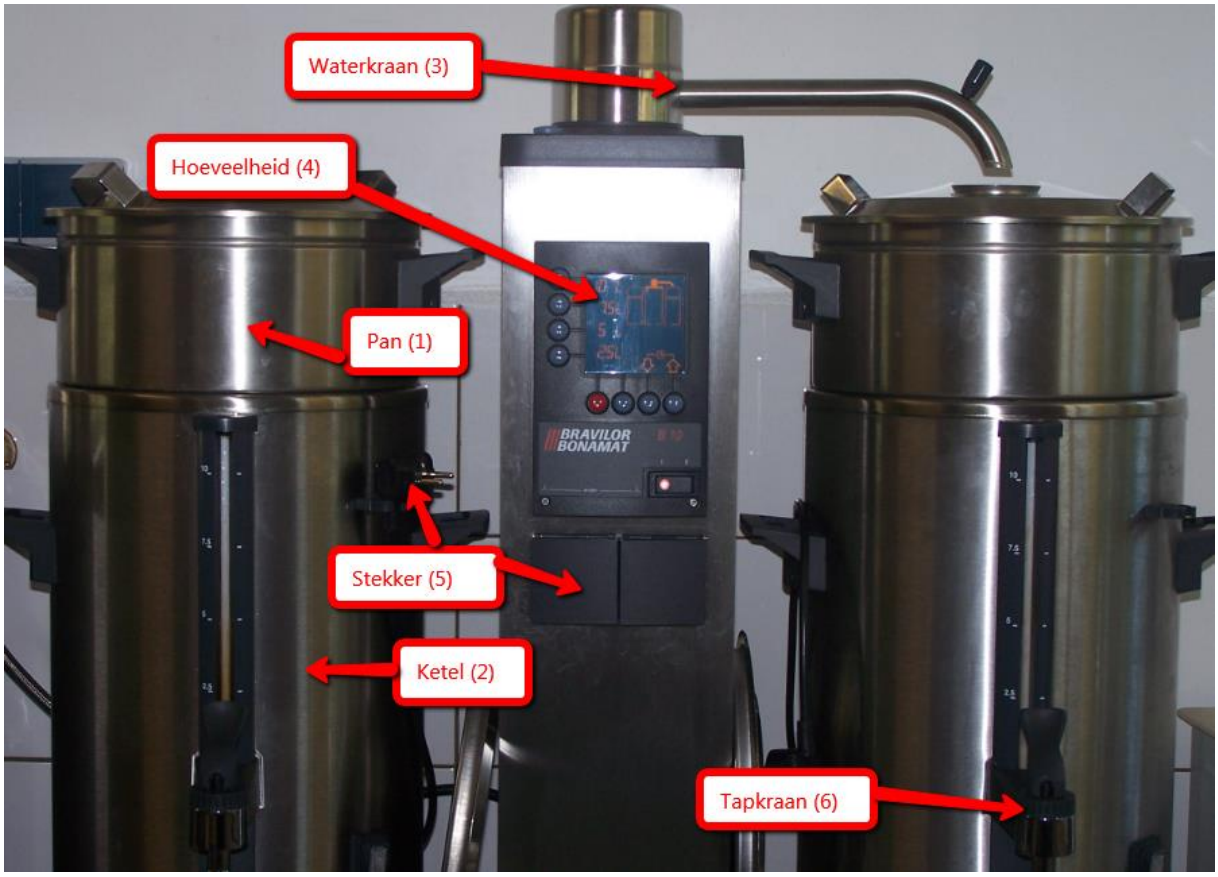
Werkzaamheden donderdagavond indien nodig:
Geen bijzonderheden

Werkzaamheden vrijdagavond indien nodig:
Cursisten en docenten KNVB training opvangen (indien nodig)
Tafelopstelling maken voor de cursus
Na afloop cursus de tafels weer terug zetten in de normale opstelling

HOOFDSTUK 5: BESCHRIJVING WERKING APPARATEN

In de komende hoofdstukken worden de werkzaamheden die in de vorige hoofdstukken puntsgewijs opgenoemd zijn uitgebreid uitgelegd. Ook vind je hier dus een beschrijving van alle apparaten waar mee gewerkt wordt in de kantine.

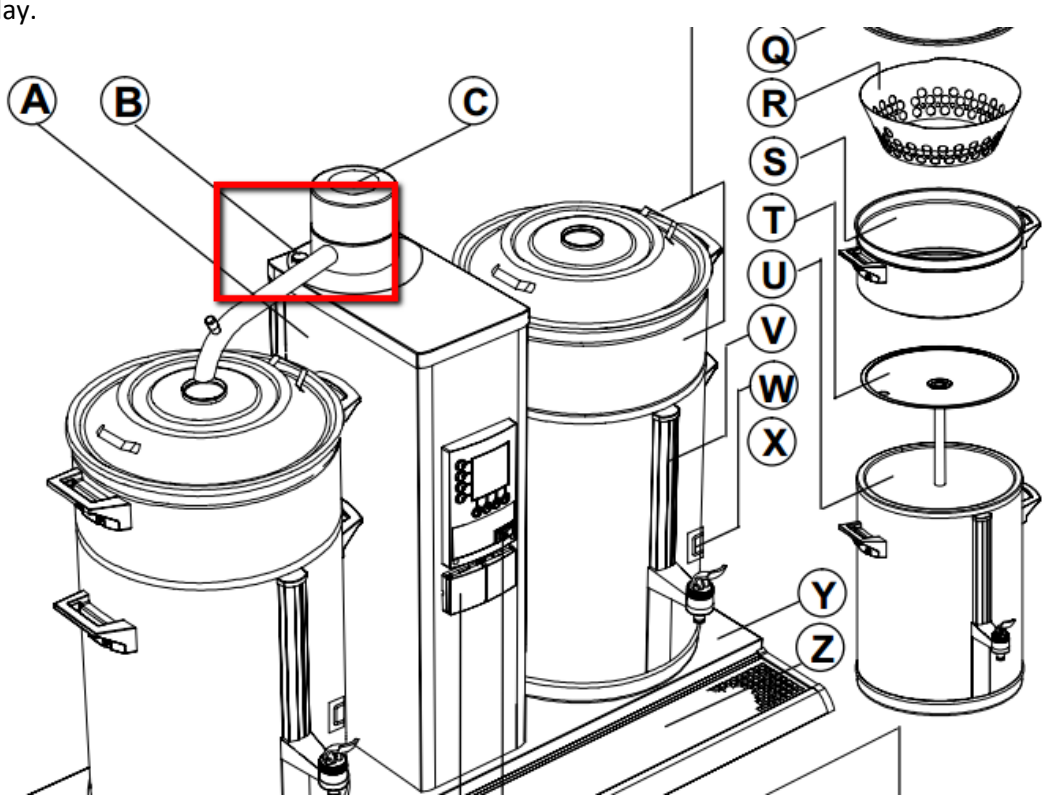
Hoofdstuk 5.1: De koffiemachine

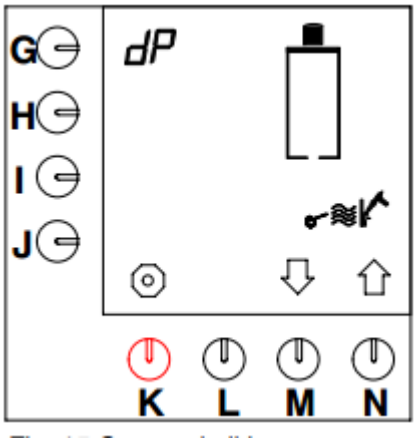


Om koffie te zetten moet je een aantal handelingen verrichten. Om te beginnen doe je een koffiefilter in de pan (1). Maak het koffiefilter nat met een beetje water en ga met je vinger langs de randjes van het filter zodat deze goed aansluit. Op deze manier krijg je geen koffieprut in de koffie. Schep vervolgens de koffie op het filter. Je houdt hiervoor 1 schep per liter aan. Je kunt kiezen uit 4 hoeveelheden (2,5/5/7,5 en 10 liter)(4). Rond de scheppen naar boven af. Als de koffie er in zit zet je de pan weer op de ketel (2) en maak je een keuze voor de hoeveelheid koffie die je wilt zetten (4). De toevoer van het water zit rechtstreeks aangesloten op de machine. Zorg er dus wel voor dat de waterkraan (3) boven de juiste ketel zit. Als de koffie doorgelopen is kan je deze tappen door het tapkraantje (6) te gebruiken. Let er ook op dat de stekker (5) van de ketel in het stopcontact (5) van de machine zit en dat je de schakelaar omzet. Dit is nodig om de koffie warm te houden. Als er veel wedstrijden zijn zullen beide ketels gebruikt worden. Het is dan wel belangrijk dat de koffie die als eerste gezet ook als eerste op gaat, omdat je dan ook continu door kan zetten. Om dit in goede banen te leiden doen we een leeg bekertje over het tapkraantje dat (nog) niet gebruikt mag worden.

Aan het eind van de dag (en eventueel tussendoor) moeten de pannen (1) en de ketels (2)schoongemaakt worden. De pannen kan je er afhalen en je gooit de koffieprut in de vuilnisbak en spoelt de pan om met water. Voordat je de ketel schoon maakt moet je er aan denken dat je de stekker (5) er uit haalt. Je gooit de overgebleven koffie weg en je spoelt de ketel uit. Vergeet niet om het tapkraantje door te spoelen en weer omhoog te zetten als je klaar bent met schoonmaken. Ook het lekbak onder de tapkraantjes moet schoongemaakt worden.

Als de koffiemachine ontkalkt moet worden knippert er een hamersymbool en een maatschepje in het display.





Om de machine te ontkalken moeten de onderstaande stappen uitgevoerd worden:
Los 100 gram ontkalkingmiddel op in 0.75 liter handwarm water
Voer de pincode in (K,N,N,N,M,N)
Druk nogmaals op M om het ontkalkingprogramma te starten
Druk vervolgens op G en het symbool dP begint te knipperen
Druk op L om het ontkalkingprogramma te starten (er verschijnt een hamersymbool in het display en het waterreservoir wordt leeg gekookt en loopt in de koffiecontainer en als dit klaar is klinkt er een signaal en er knipperen niveaublokjes in het display)
Leeg de koffiecontainer via het tapkraantje.
Druk vervolgens op L om te bevestigen dat de koffiecontainer leeg is (het hamersymbool gaat knipperen in het display en er verschijnt een trechter)
Verwijder het dopje (B) van de vulopening voor de ontkalkingoplossing
Giet de ontkalkingoplossing in de vulopening met behulp van een trechter
Druk op L (het ontkalkingproces gaat nu verder en de koffiecontainer wordt met water gevuld)
Leeg de koffiecontainer als er een geluidssignaal klinkt en de niveaublokjes in het display knipperen
Druk op L om te bevestigen dat de koffiecontainer leeg is. Er verschijn nu een zandloper in het display voor een wachttijd van 5 minuten om het ontkalkingmiddel zijn werk te laten doen. Ook verschijnt er een 2de niveaublokje in het display en gaat het hamersymbool knipperen. Na de wachttijd wordt de koffieketel gevuld.

Leeg de koffiecontainer al er een geluidssignaal klinkt en de niveaublokjes in het display gaan knipperen
Druk weer op L om te bevestigen dat de koffiecontainer leeg is. Het 3de niveaublokje verschijnt en het hamersymbool gaat knipperen en de koffiecontainer wordt opnieuw gevuld
Leeg de koffiecontainer als er een geluidssignaal klinkt en de niveaublokjes in het display knipperen
Druk nogmaals op L om te bevestigen dat de koffiecontainer leeg is. Er verschijnt nu een 4de niveaublokje en de koffiecontainer wordt voor de laatste keer gevuld
Leeg de koffiecontainer voor de laatste keer als er een geluidssignaal klinkt en de niveaublokjes in het display knipperen
De tellerstand verschijnt nu in het display en wordt automatisch op 0 gezet en het programma springt weer terug naar het gebruikersmenu

Hoofdstuk 5.2: De thee/heet water machine

De heet water machine is rechtstreeks aangesloten op het water, dus hij wordt automatisch gevuld. Het enige wat er moet gebeuren voor de opstart is het aanzetten van de machine door de schakelaar (2) om te zetten. De machine wordt gebruikt voor de thee, warme chocolademelk en cup a soup. Je tapt het water er uit door gebruik te maken van het tapkraantje (2). Aan het einde van de dag moet de machine weer uitgezet worden door de schakelaar (2) uit te zetten.

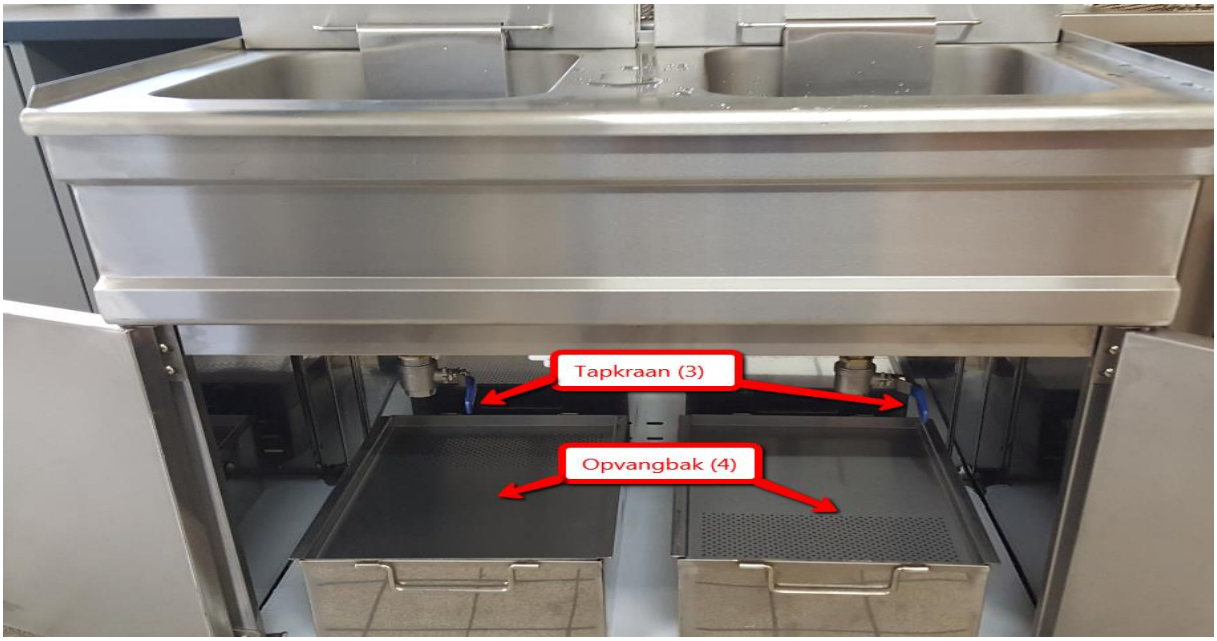
Hoofdstuk 5.3: De frituurpan

We hebben in de kantine 2 frituurpannen waar de snacks en patat in gebakken kunnen worden.
De linker frituurpan is elektrisch en de rechter werkt op gas (voor gebruik zie verder).
Mocht het heel rustig zijn en je maar 1 frituurpan nodig hebben, dan kan je het beste alleen de linker frituurpan gebruiken. Eerst moeten de frituurpannen aangezet worden. Het aanzetten van de frituurpannen werkt voor beide pannen anders en zal hieronder beschreven worden.

Voordat je de frituurpannen aan kan zetten moet eerst de afzuiging aangezet worden. Door het aanzetten van de afzuiging, wordt de gastoevoer en de elektra vrijgegeven.

Nadat de schakelaar is omgezet kan je de frituurpannen aanzetten.

De linker frituurpan bestaat uit 2 delen en beide delen moeten apart aangezet worden.
Om de linker frituurpan aan te zetten zet je de Aan- en uitschakelaar aan (2) en stel je de Thermostaatknop (1) in tussen de 180 en 200 graden. Als de temperatuur bereikt is zal het onranje lichtje waar HEAT onder staat uit gaan.

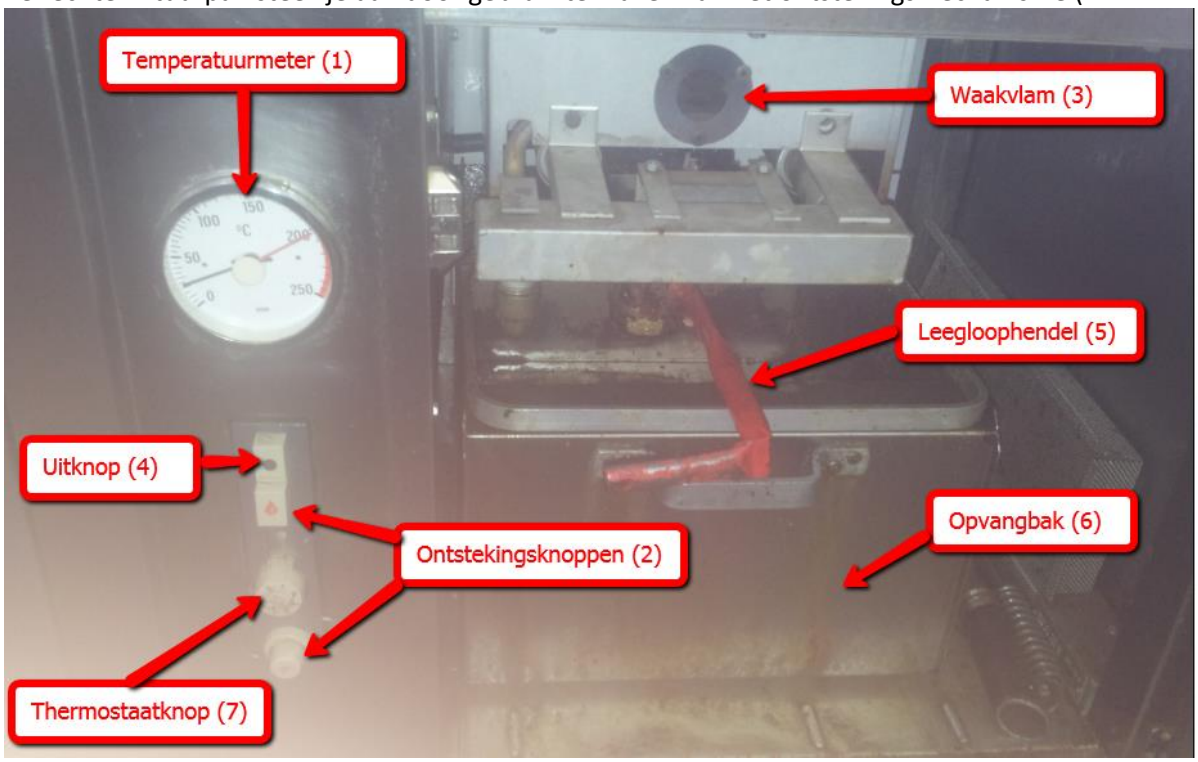


Om de linker frituurpannen schoon te maken verwarm je het vet een klein beetje door de pannen aan te zetten. Hierdoor stroomt het vet makkelijker uit de tapkranen. Zorg ervoor dat de bakken

goed onder de tapkranen staan en haal de blauwe Tapkraan (3) om. Het vet zal nu in de Opvangbakken (4) stromen. Als de Opvangbak (4) vol is haal je hem er uit en leeg je hem in de blauwe ton (2) voor het frituurvet die buiten staat. Vergeet niet de blauwe Tapkraan (3) weer uit te zetten. (De emmer voor de frituurvet (1) is niet meer nodig, omdat beide frituurpannen nu een opvangbak hebben).

Herhaal bovenstaande net zo lang totdat de frituurpan leeg is. Maak vervolgens de frituurpan schoon met heet water en als die schoon is kan je hem weer bijvullen met schoon frituurvet (bovenstaande acties voer je voor beide gedeeltes uit). Het verwarmingselement kan omhoog gezet worden voor het schoonmaken, waardoor dit makkelijker gaat.

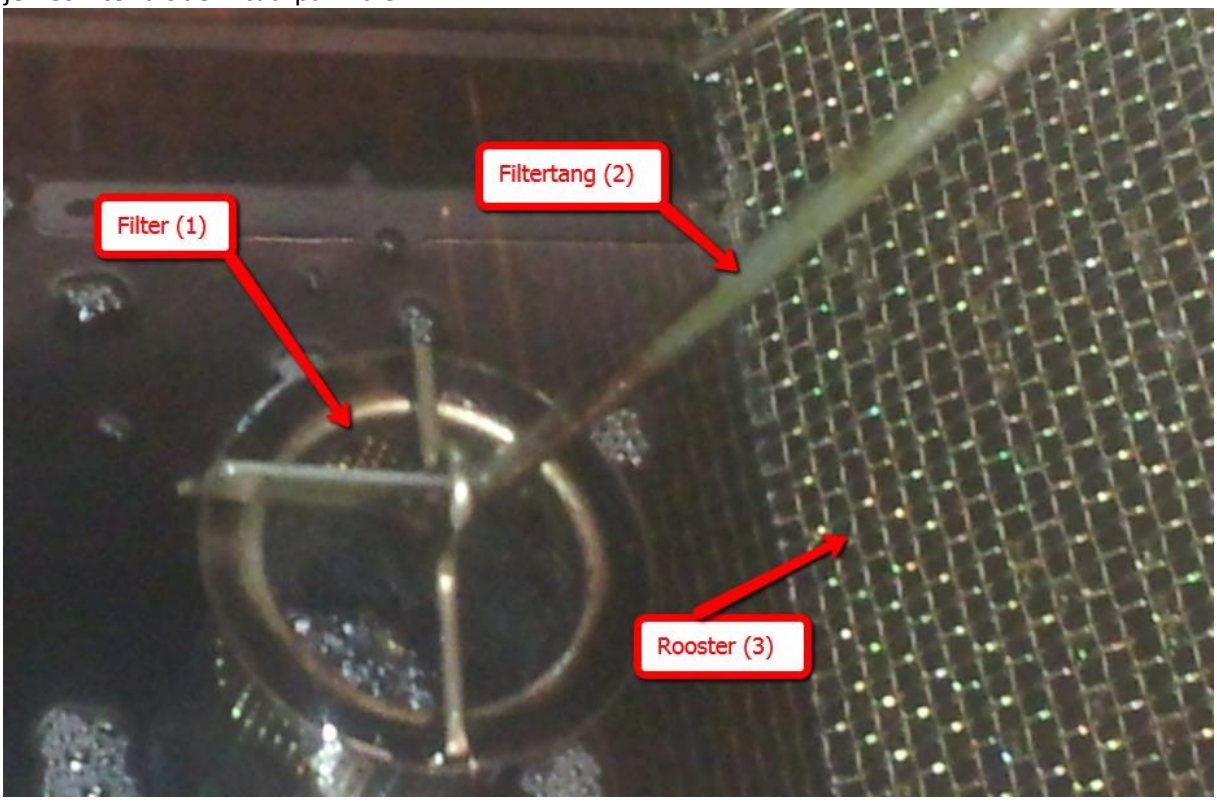
De rechterfrituurpan steek je aan door gebruik te maken van het ontstekingsmechanisme (2



Je houdt de knop met het plaatje van een vlammetje ingedrukt en drukt vervolgens op de onderste ontstekingsknop. Druk deze knop net zo lang in totdat je de waakvlam (3) ziet branden. Houd de knop met het vlammetje ca 1 minuut vast en laat hem daarna los. Als het goed is blijft de waakvlam branden en zal de rest van het verwarmingselement gaan branden totdat de gewenste temperatuur

bereikt wordt. Dit wordt geregeld door de thermostaatknop (7). De thermostaatknop (7) staat goed afgesteld en hier hoef je niets mee te doen, tenzij de frituurpan niet warm genoeg wordt (of wanneer de temperatuur van de frituurpan boven de 200 graden uit komt).
Aan het einde van de dag zet je de frituurpan weer uit door op de uitknop (4) te drukken.

Om het frituurvet van de rechter frituurpan te verversen verwarm je het frituurvet een klein beetje, waardoor deze makkelijker in de opvangbak (6)stroomt. Het leeg laten stromen doe je door de leegloophendel (5) een kwart slag te draaien. Als het frituurvet er niet gemakkelijk uit stroomt, moet je het filter uit de frituurpan halen.



Dit filter (1) zit in het midden van de frituurpan verstopt onder het rooster (3) wat er in ligt en die trek je er uit door gebruik te maken van de hiervoor bestemde filtertang (2). Als de opvangbak (6) halfvol is haal je hem er uit en leeg je hem in de blauwe ton voor het frituurvet die buiten staat. Herhaal bovenstaande net zo lang totdat de frituurpan leeg is. Maak vervolgens de frituurpan schoon met heet water en als die schoon is kan je hem weer bijvullen met schoon frituurvet. Vergeet niet het filter schoon te maken en weer terug te doen.

Het verversen van het frituurvet van beide frituurpannen, zoals hierboven staat beschreven, zal periodiek gebeuren. De kwaliteit van het frituurvet wordt gemeten aan de hand van hiervoor bestemde strookjes.
Het grondig reinigen van de frituurpannen zal 1 of 2 keer per jaar plaats vinden. Dit gebeurd op dezelfde manier zoals het hierboven staat beschreven, echter voordat er schoon frituurvet in gaat zullen de frituurpannen uitgekookt worden met water en een vaatwastablet of soda en worden daarna grondig doorgespoeld met water.

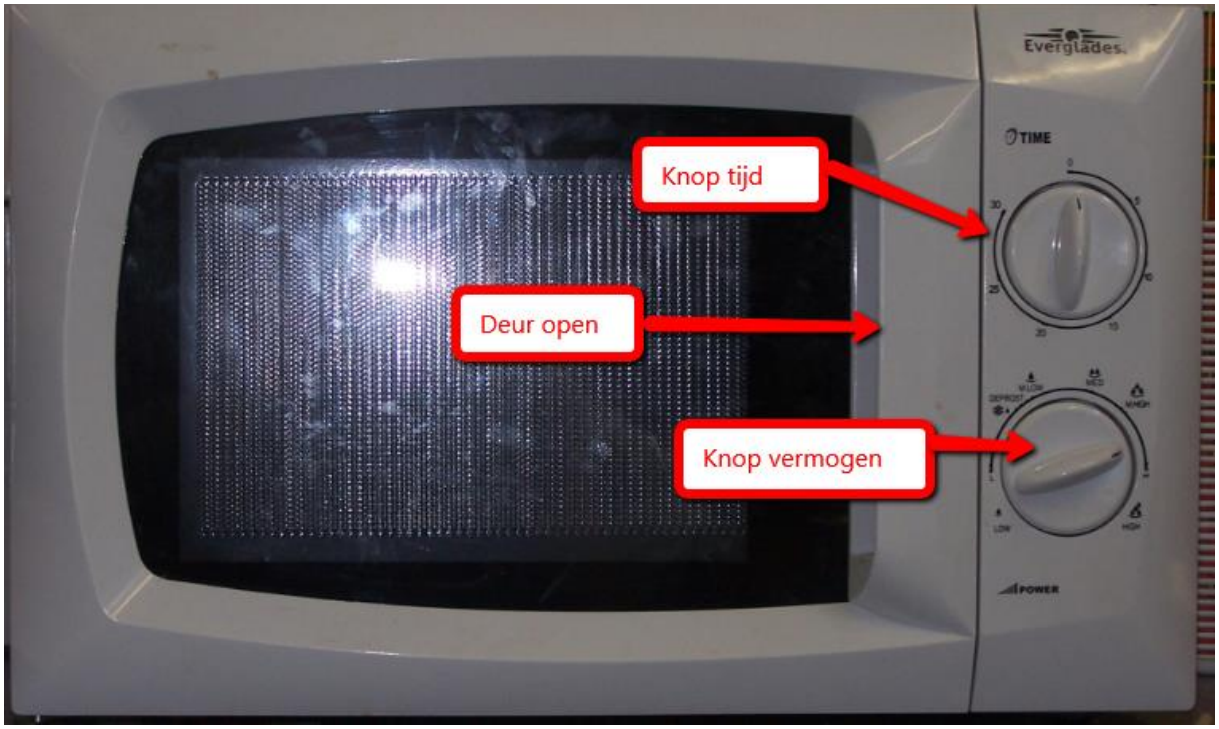
Het kan zijn dat de temperatuur van de frituurpannen niet goed is, doordat er iemand per ongeluk aan de thermostaatknoppen heeft gezeten. De juiste temperatuur van de frituurpannen is tussen de 180 en 200 graden en die kan je aflezen aan de temperatuurmeter (1). Als de temperatuur te hoog of te laag is pas je deze aan door aan de thermostaatknop te draaien. Doe dit en fases en doe dit net zo lang totdat de temperatuur de juiste waarde aangeeft.

Aan het einde van de dag zullen de frituurpannen uitgezet moeten worden. Dit doe je door op de uitknop (2) van de linker en door de uitknop (4) van de rechter frituurpan in te drukken. Vergeet niet om de beveiligingsschakelaar die de gastoevoer regelt, uit te zetten. Ook moeten beide frituurpannen en de gebruikte materialen goed schoongemaakt worden, zodat je collega de volgende dag met schone spullen begint. Je gebruikt hiervoor een sopje en eventueel een ontvettingsspray.

Op zondag moeten aan het einde van de dag de frituurmandjes in de vaatwasser gezet worden, zodat deze grondig gereinigd worden.

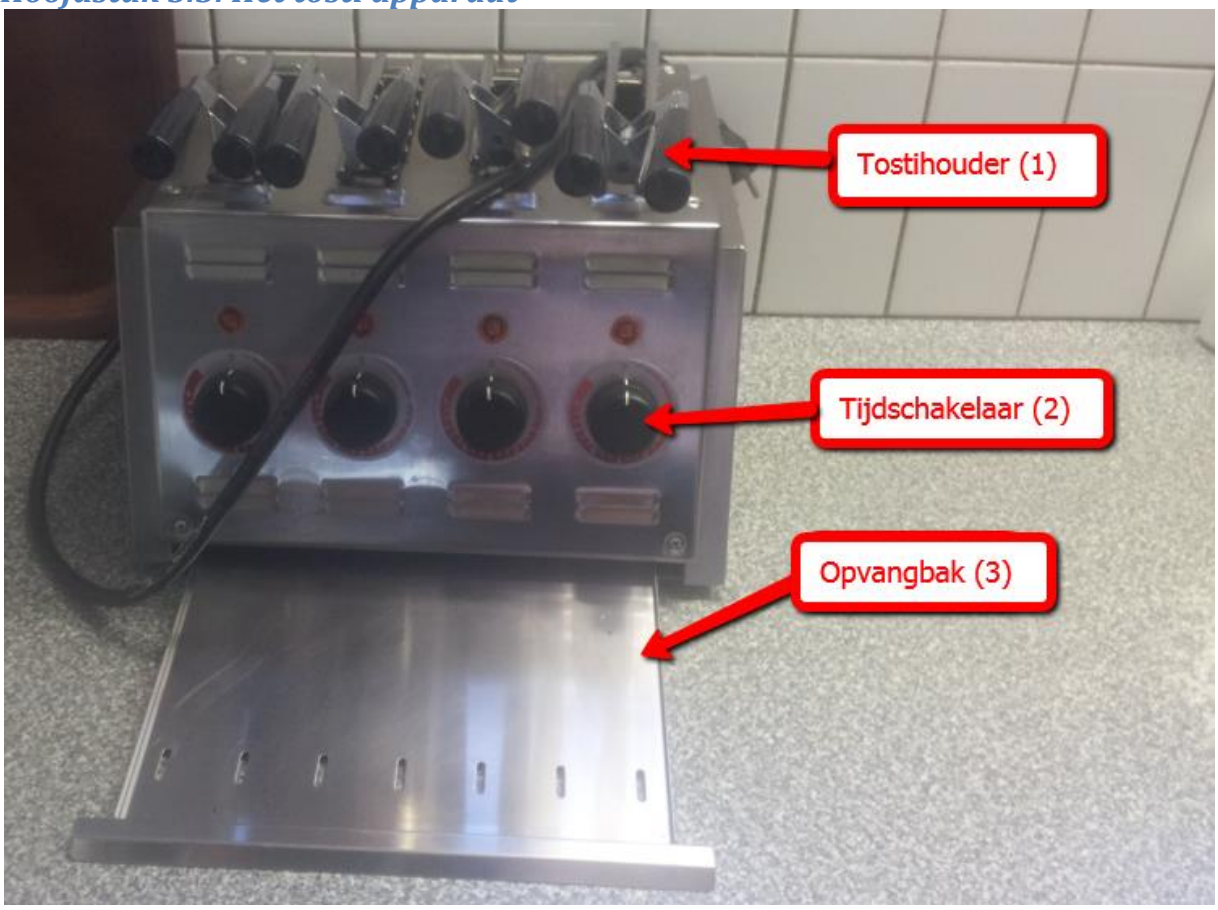
Hoofdstuk 5.4: De magnetron

De magnetron wordt in de kantine gebruikt om diverse artikelen te ontdooien en te bereiden.
Het gaat hierbij om de tosti's (normale tosti's en vlammentosti's), saucijzenbroodjes en een broodje bapao.
De tosti's worden normaal in het weekend een dag van te voren uit de vriezer gehaald om te ontdooien. Dit gebeurd in afgepaste hoeveelheden om niet tegen onnodige derving aan te lopen, want alles wat ontdooit overblijft, moet weggegooid worden. De laatste tosti's op zondag moeten dus vanuit de vriezer verkocht worden. Om te zorgen dat we kwalitatief goede tosti's te verkopen, moeten de tosti's eerst even ca een minuut in de magnetron om de kaas (en het gehakt van de vlammentosti) te ontdooien voordat deze in het tosti apparaat gaan. Dit geldt ook als er op de doordeweekse avond een tosti verkocht wordt.
Het bereiden van een saucijzenbroodje gaat ook via de magnetron. Je verkoopt het saucijzenbroodje vanuit de vriezer. Je doet hem in het daarvoor bestemde kartonnetje dat erbij ligt in de vriezer en verwarmt hem vervolgens in de magnetron op vol vermogen. De bereidingstijd voor 1 saucijzenbroodje is 1,5 minuut, voor 2 saucijzenbroodjes 2,5 minuut, enz.



De werking van de magnetron is heel eenvoudig:
Met de "Knop tijd" stel je de bereidingstijd in
Met de "Knop vermogen" stel je het vermogen in (deze moet eigenlijk altijd op vol vermogen staan)
Door aan de hangreep "Deur open" te trekken gaat de deur open
De magnetron gaat "lopen" zodra je de tijd hebt ingesteld en het deurtje dicht is
Aan het einde van de dienst moet de magnetron schoon gemaakt worden door er even een doekje door heen te halen.

Hoofdstuk 5.5: Het tosti apparaat



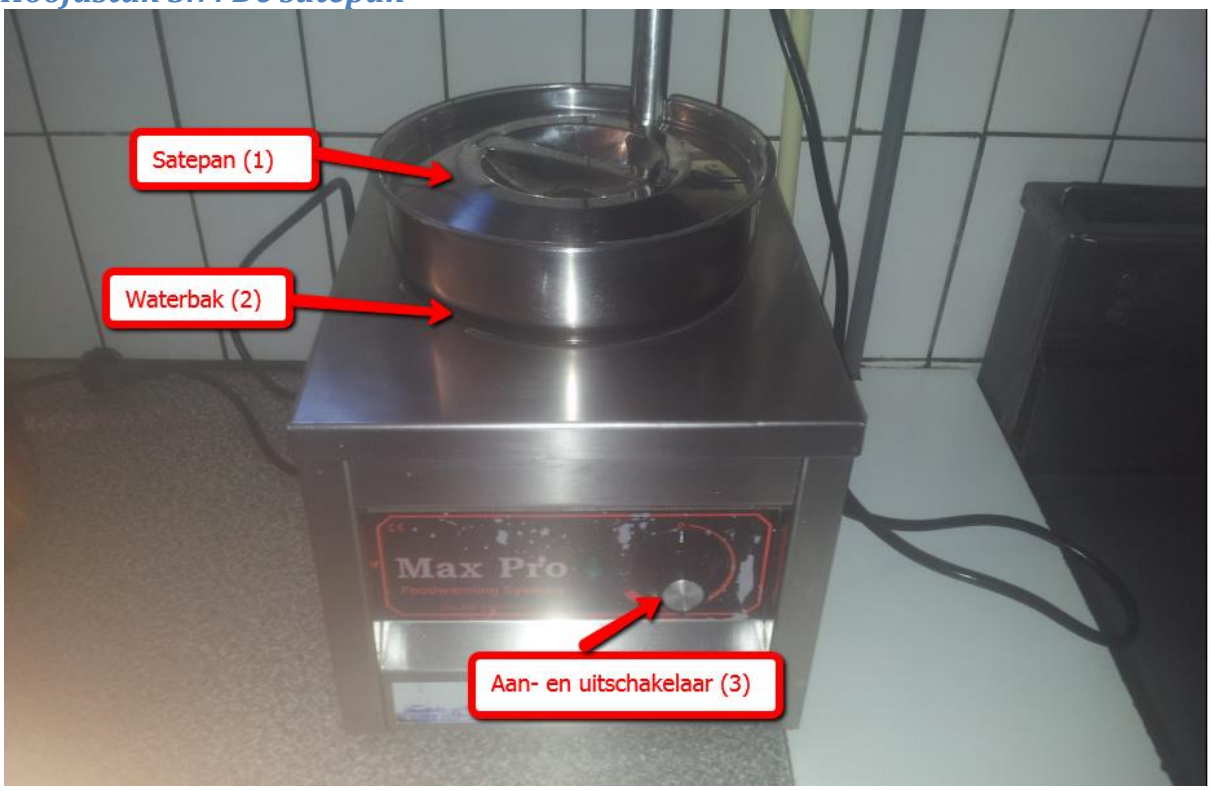
De tosti's worden bereid met behulp van het tosti apparaat. De tosti's worden normaal in het weekend een dag van te voren uit de vriezer gehaald om te ontdooien. Dit gebeurd in afgepaste hoeveelheden om niet tegen onnodige derving aan te lopen, want alles wat ontdooit overblijft, moet weggegooid worden. De laatste tosti's op zondag moeten dus vanuit de vriezer verkocht worden. Om te zorgen dat we kwalitatief goede tosti's te verkopen, moeten de tosti's eerst even ca een minuut in de magnetron om de kaas (en het gehakt van de vlammentosti) te ontdooien voordat deze in het tosti apparaat gaan. Dit geldt ook als er op de doordeweekse avond een tosti verkocht wordt.
Om een tosti te bereiden stop je de tosti in de tostihouder (1) en druk je de houder een klein beetje aan. Hierdoor komt de tosti niet rechtstreeks in contact met het verwarmingselement van het apparaat, waardoor de kans dat de tosti aanbrandt verkleind wordt. Vervolgens draai je aan de tijdschakelaar (2) om de bereidingstijd in te stellen. Het advies is om de tijdschakelaar voor 75% open te draaien. Op die manier zal de tosti niet verbranden. Mocht het zo zijn dat de tosti nog niet helemaal goed van kleur is verwarm je hem nog voor een korte tijd.
Aan het einde van de dienst moet het tosti apparaat schoon gemaakt worden. Vergeet niet de "Opvangbak" te reinigen.

Hoofdstuk 5.6: De Unoxpan

De Unoxpan is een ketel waarin de Unoxworsten verwarmd worden. Het werkt volgens het “au bain marie” principe, wat inhoudt dat het verwarmd wordt door middel van water. De werking van de pan is heel eenvoudig. Je vult de ketel met water en doet de stekker in het stopcontact. Vervolgens zet je de Unoxpan aan door aan de “Aan- Uitschakelaar (1)” te draaien en hem op stand 8 te zetten. Vervolgens doe je de Unoxworsten met verpakking en al in de pan en ze zullen nu op temperatuur gehouden worden. De aangebroken verpakkingen vindt je in de koeling die in de keuken staat. De nieuwe voorraad staat beneden in de voorraadkelder.
Na afloop van de dienst moet de Unoxpan geleegd worden en schoongemaakt worden. De aangebroken verpakking moet weer in de koeling gelegd worden. Vergeet niet om de stekker uit het stopcontact te halen, zodat je zeker weet dat de pan ook uit staat.
De Unoxworsten zullen over het algemeen op een broodje verkocht worden.

Let op: Zowel de pan waar de Unoxworsten in gaan, als de bak waar de “pan” in staat, moeten beiden gevuld worden met water. In de bak waar de pan in staat hoeft maar een klein beetje water.

Hoofdstuk 5.7: De satépan



Ook de satépan werkt volgens het “au bain marie” principe. Dit betekent dat de bereide satésaus warm gehouden wordt door het water wat in de waterbak (2) zit. Voordat je de satésaus in de satépan (1) doet maak je deze eerst klaar op het gasfornuis. Dit doe je volgens de gebruiksaanwijzing die op de emmer met satésaus staat. Deze emmers vind je onder het gasfornuis en nieuwe voorraad staat beneden in de voorraadkelder. Over het algemeen zal de satésaus uit de emmer aangelengd moeten worden met water. Nadat de satésaus bereid is doe je deze in de satépan (1). Vul vervolgens de waterbak (2) met een klein beetje water (niet te veel, anders stroomt deze over) en zet je de satépan in de waterbak. Zet de satépan aan door de stekker in het stopcontact te steken en de “Aan- en uitschakelaar” op de gewenste stand te zetten. De satésaus wordt nu op temperatuur gehouden. Het is noodzakelijk om de satésaus regelmatig door te roeren en indien nodig aan te lengen met water.
Na afloop van de dienst moet de satépan weer schoongemaakt worden en moet de stekker weer uit het stopcontact gehaald worden, zodat je zeker weet dat de satépan uit is.

Er wordt alleen satésaus gemaakt in het weekend en met toernooien.

Hoofdstuk 5.8: Au bain marie en gasfornuis

De au bain marie wordt niet gebruikt, omdat ook alles warm gehouden kan worden via het gasfornuis. Omdat hij incidenteel misschien toch gebruikt wordt volgt hieronder toch een beschrijving van de werking van de au bain marie.
De au bain marie wordt gebruikt voor het warm houden van producten door middel van water. Voordat je de au bain marie gebruikt moet er eerst gecontroleerd worden of er voldoende water onder de bakken zit. Om dit te controleren til je de bakken (bak voor gehaktballen (1) en bak voor de soep (2)) er uit en vul je indien nodig de waterbak bij. Als er voldoende water in zit steek je de au bain marie aan door de gasknop (3) een klein beetje open te draaien en de ontstekingsknop (4)net zo lang in te drukken totdat je de waakvlam ziet branden. Vervolgens draai je de gasknop helemaal open en zullen de producten in de bakken op temperatuur gehouden worden. Vergeet niet de beveiligingschakelaar (5)voor de gastoevoer aan te zetten. Vergeet niet na afloop van de dienst te controleren of je de gasknop hebt uitgedraaid. Op **zondag** moet na afloop van de dienst de bak voor de gehaktballen (1) en de bak voor de soep (2) schoongemaakt worden en moeten de overgebleven producten afgeschreven en weggegooid worden.

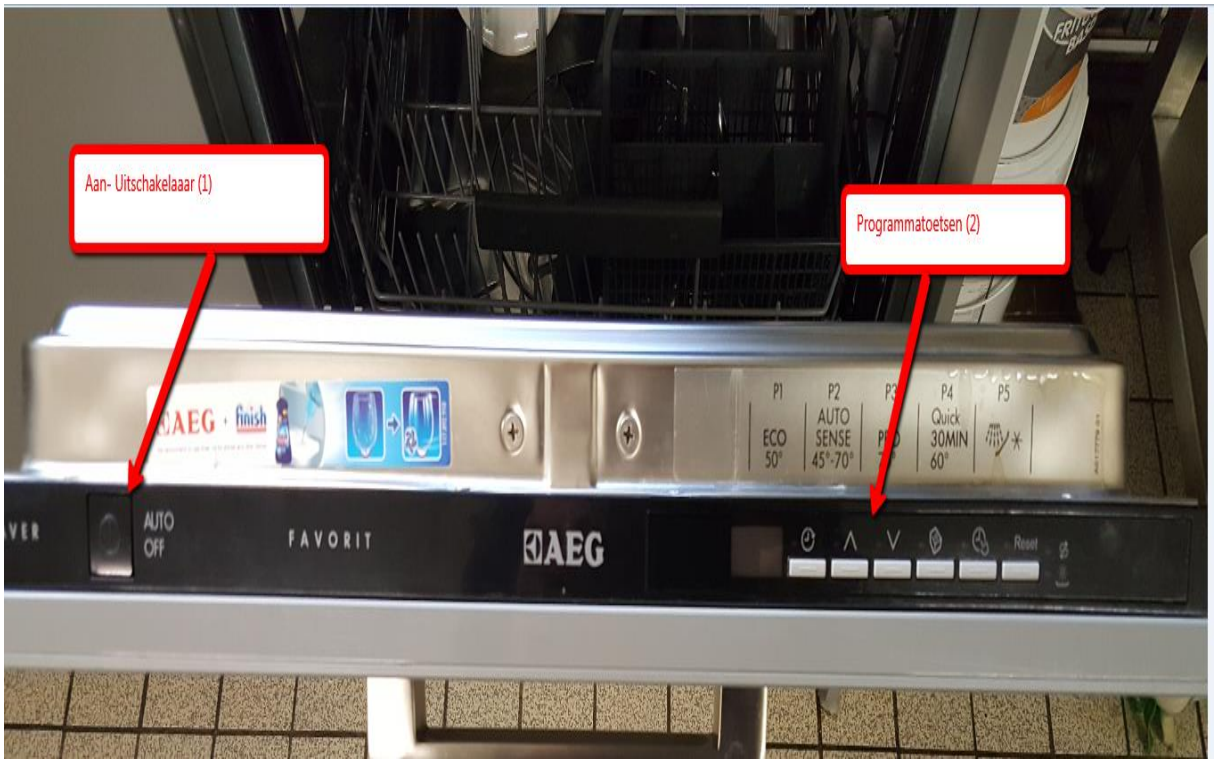
Ook voor het gebruik van het gasfornuis geldt dat de beveiligingschakelaar (5) aan moet staan (zie boven). Het gasfornuis wordt gebruikt om producten voor te bereiden en op zondag worden er ketels thee gezet voor in de rust van de wedstrijden op het gasfornuis. De theeketels en pannen staan in de keukenkastjes.

De gaspitten (1) steek je aan met een gasaansteker die in de keukenla ligt. Je draait de gasknop (2) open en je steekt het gas aan.
De volgende producten zullen bereid worden door middel van het gasfornuis:
Satésaus: Je bereidt de satésaus, zoals beschreven staat op de emmer, in een pan. Over het algemeen zal een deel satésaus aangelengd moeten worden met een deel water. Als de satésaus klaar is schep je deze over in de au bain marie die hiervoor bestemd is om deze gedurende de dag op temperatuur te houden
Gehaktballen: Je bereidt de jus, zoals beschreven staat op de verpakking, in een pan. Dit doe je zodra je opgestart hebt (ca 9:00 uur)De verpakking van de jus kan je vinden onder het fornuis en nieuwe voorraad staat beneden in de voorraadkelder. Over het algemeen zullen de gehaktballen al klaar liggen in het koelmeubel en anders haal je de gehaktballen uit de vriezer die in de voorraadkelder staat (voor aantallen zie hoofdstuk 6.13) en die doe je in de pan. Als de gehaktballen klaar zijn, laat je deze op een laag pitje staan met een plaatje eronder of doe je deze in de au bain marie die hiervoor bestemd is met een gedeelte van de jus en zet je het gasfornuis uit. Het restant van de jus laat je in de pan zitten en kan je gebruiken om een nieuwe voorraad gehaktballen te maken. Bereid niet teveel gehaktballen in 1x om onnodige derving te voorkomen. Als je merkt dat de voorraad die je bereid hebt bijna op is kan je altijd bijmaken.
Soep: De soep uit blik bereid je in een pan. Zodra de soep klaar is laat je deze op een laag pitje staan met een plaatje eronder of doe je deze in de au bain marie die hiervoor bestemd is en zet je het gasfornuis uit. Bereid niet teveel soep in 1x om onnodige derving te voorkomen. Als je merkt dat de soep op is kan je dit altijd bijmaken.
Thee: Op zondag wordt er in de rust van de wedstrijden thee geschonken. Het is dus belangrijk dat je kijkt op het prikbord wat het wedstrijdschema is en op tijd de ketels met water op het fornuis hebt staan. De ketels kan je vinden in het keukenkastje. Voor de thee worden aparte (grotere) theezakjes gebruikt en er gaat een half bekertje suiker in de thee. De theezakjes en de suiker vind je in één van de lades van het keukenblok achter de koeling. De thee wordt bezorgd in de kleedkamers door medewerkers van de Verenigingsdienst.

Na afloop van de dienst moeten de spullen die gebruikt zijn voor het bereiden van de producten schoon gemaakt worden.

Over het algemeen zal er geen gebruik worden gemaakt van de au bain marie, omdat de artikelen ook warm gehouden kunne worden op het gasfornuis met een plaatje eronder.

Hoofdstuk 5.9: De vaatwasser



De vaatwasser wordt gebruikt als er grote hoeveelheden zijn die afgewassen moeten worden (zoals koffiekopjes en keukengerei). Normaal gesproken wordt er gedurende de dag de gebruikte materialen al met de hand afgewassen. Bierglazen mogen **nooit** in de vaatwasser, omdat het bier anders dood slaat.
Op **zondag** gaan de mandjes van de frituurpan aan het einde van de dienst in de vaatwasser en wordt deze aangezet. Voordat je de vaatwasser aan zet doe je een vaatwasblokje (staat in het keukenkastje bij de schoonmaakspullen) in het daarvoor bestemde bakje aan de binnenkant van de deur of doe je deze in het bestekbakje. Vervolgens zet je de machine aan door op de “Aan- uitschakelaar (1) te drukken en kies je voor programma 4 door middel van de “<” toetsen. Als je vervolgens de deur dicht doet gaat de machine draaien.

Kijk aan het begin van je dienst even in de vaatwasser of er geen spullen in staan die opgeruimd kunnen worden.

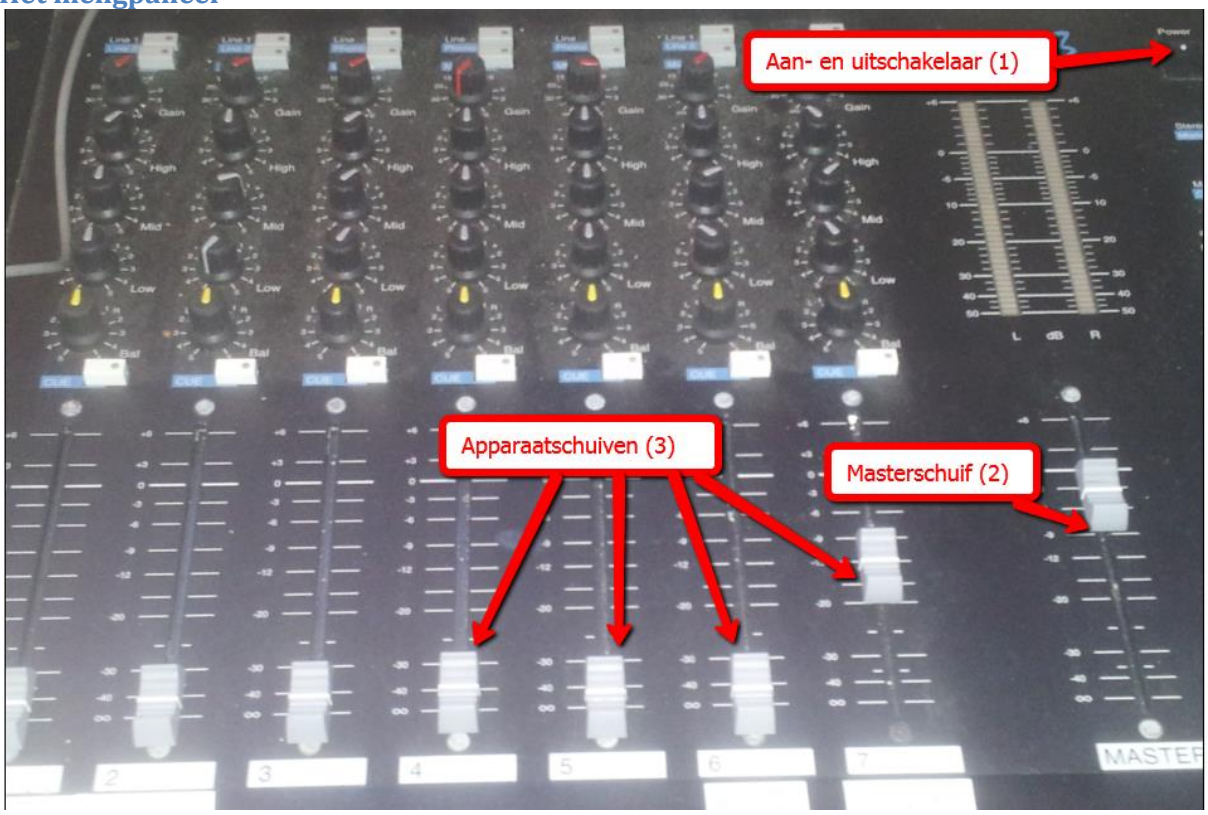
Hoofdstuk 5.10: De bakplaat

De bakplaat staat bovenop de au bain marie, omdat deze niet gebruikt wordt.
De bakplaat wordt gebruikt voor het bakken van de hamburgers en de uien.
Zorg ervoor dat de stekker van de bakplaat in het stopcontact zit en zet hem aan door middel van de Aan- uitschakelaar (1) en je kan, wanneer de bakplaat warm genoeg is, de hamburgers en de uien hierop bakken. Aan het einde van de dag zal de bakplaat schoongemaakt moeten worden.

Hoofdstuk 5.11: Geluid- en beeldapparatuur

Achter de bar en in de kantine staan diverse apparaten die we gebruiken voor het afspelen van muziek en voetbalwedstrijden. Deze worden hieronder per apparaat behandeld:

Het mengpaneel



Het mengpaneel is het controlestation van het geluid. Alle apparaten die geluid produceren (bijvoorbeeld dvd-speler, computer, enz.) staan aangesloten op het mengpaneel. Je zet het mengpaneel aan met de aan- en uitschakelaar (1). Vervolgens zorg je ervoor dat de masterschuif (2) open gezet wordt. Deze zet je op “0”. Door middel van de apparaatschuiven (3) kies je van wel audio-apparaat je het geluid wil horen. Onder de diverse schuiven staat met een label aangegeven welke schuif bij welk apparaat hoort. Hoe verder je de aparaatschuif open zet, hoe harder het geluid zal klinken. Alle overige knoppen die je ziet op het mengpaneel laat je staan goed afgesteld en laat je staan zoals ze staan.

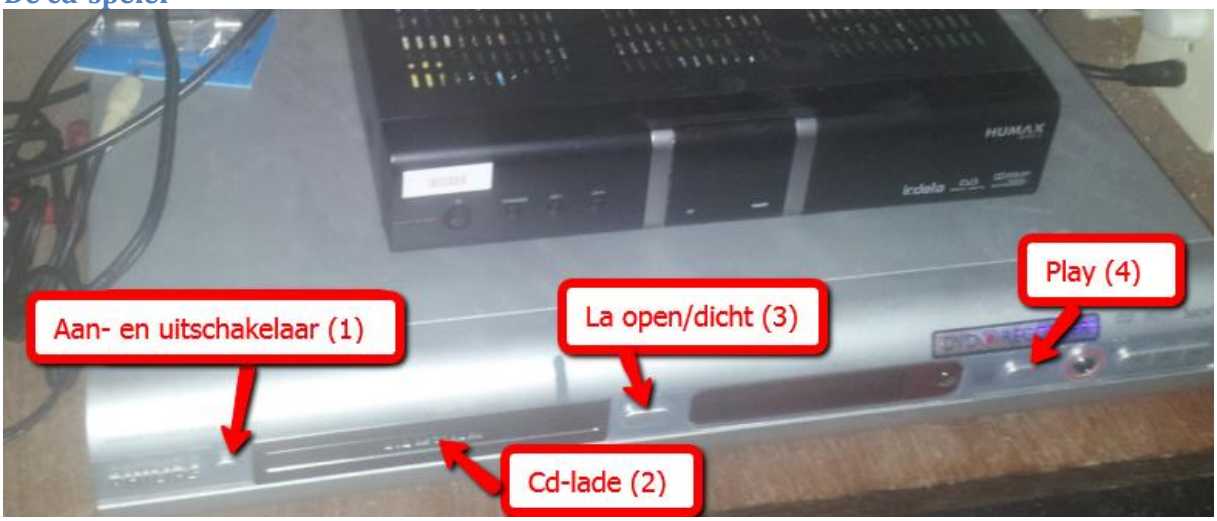
Aan het einde van je dienst zet je het mengpaneel weer uit met de aan- en uitschakelaar (1).

De versterker

De versterker zorgt ervoor dat het geluid van het mengpaneel doorgestuurd wordt naar de boxen. Je

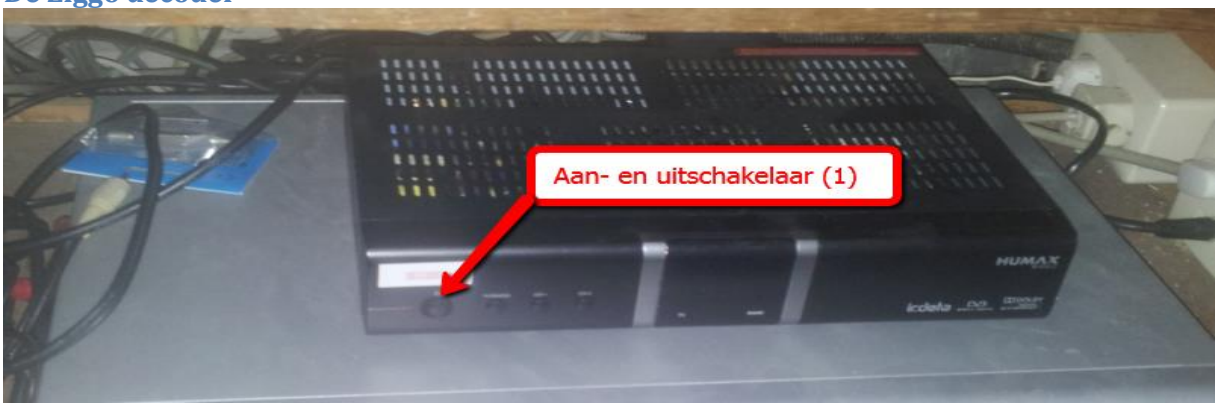
zet de versterker aan door de aan- en uitschakelaar in te drukken. De overige knoppen op de versterker staan goed afgesteld en laat je dus staan zoals deze staan.
Aan het einde van je dienst zet je de versterker weer uit door de aan- en uitschakelaar in te drukken.

De cd-speler



Met de cd-speler kan je de cd's afspelen die achter de bar liggen. Je zet de cd-speler aan door de aan- en uitschakelaar (1) in te drukken. Vervolgens druk je op de knop la open/dicht (2), waardoor de cd-lade (3) open gaat. Je legt de cd erin en je drukt op de knop Play (4). De cd zal nu afgespeeld worden. Als je geen geluid hoort kan het zijn dat de versterker of het mengpaneel niet aan staat of dat de schuif van de cd-speler niet open staat op het mengpaneel.
Aan het einde van je dienst zet je de cd-speler weer uit door de aan- en uitschakelaar (1) in te drukken.

De Ziggo decoder



De Ziggo decoder is een kastje dat ervoor zorgt dat het tv-signaal wordt doorgegeven aan de tv en/of aan de beamer. Zowel de tv als de beamer staan apart aangesloten op het Ziggo kastje, waardoor er dus verschillende kanalen tegelijkertijd bekeken kunnen worden. Je zet de Ziggo decoder aan door de aan- en uitschakelaar in te drukken. Als je een kanaal wil kijken via de beamer (zie verder) regel je dit met de afstandsbediening (zie verder) van de Ziggo decoder en de Ziggo decoder zelf. Als je een kanaal wilt bekijken via de tv, regel je dit rechtstreeks met de afstandsbediening van de tv en de tv zelf.
Aan het einde van de dienst zet je de Ziggo decoder uit door de aan- en uitschakelaar in te drukken.

De computer

De computer zet je aan door de aan- en uitschakelaar (1) in te drukken. De computer is ons meest gebruikte apparaat voor het afspelen van de muziek. Nadat de computer is opgestart kan je een keuze maken uit 2 programma's:

Radiozenders

Selecteer een zender door hierop te klikken met je muisaanwijzer (1). Zorg er wel voor dat de versterker aan staat en dat de juiste schuif van het mengpaneel open staat.

Eazis

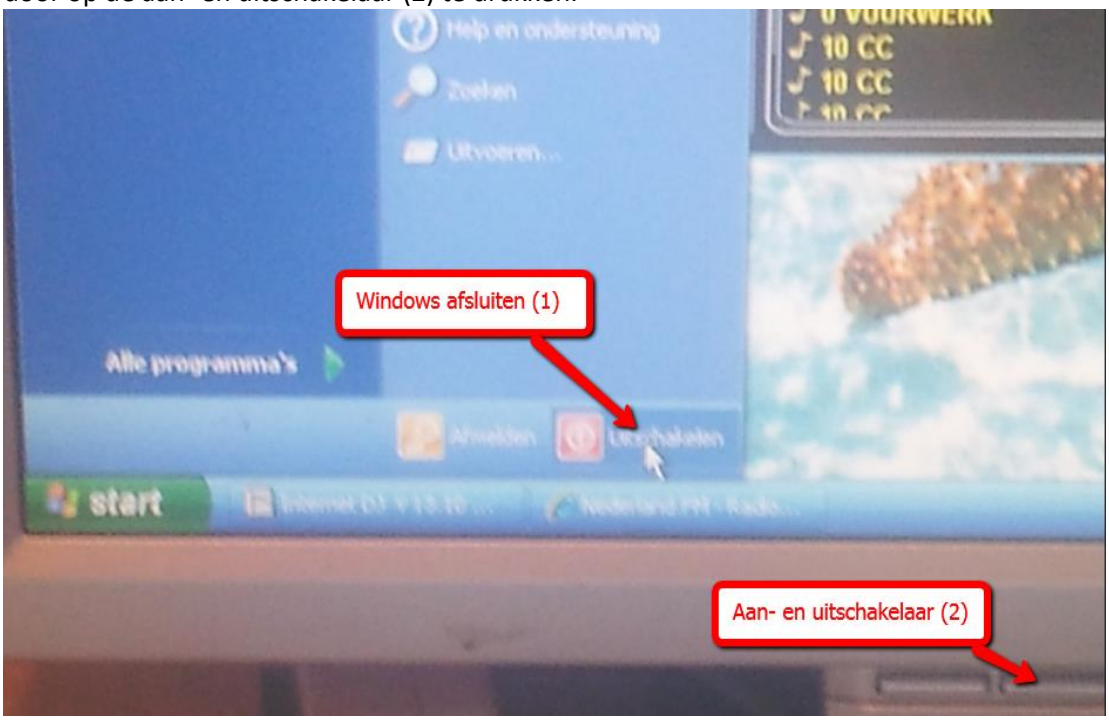
Eazis is een programma die automatisch muziek voor je afspeelt en de werking van het programma zal hieronder uitgelegd worden. Als je met je muisaanwijzer op Index (1) klikt opent een scherm waarin je een keuze kan maken uit diverse afspeellijsten (2). Elke afspeellijst is een verzameling liedjes uit hetzelfde muziekgenre.

Nadat je een keuze gemaakt hebt klik je op Search (3) en de gekozen afspeellijst zal geladen worden in het hoofdscherm van het programma (4).

Je ziet nu de nummers die in de gekozen afspeellijst staan en als je het eens bent met je gemaakte keuze ga je de afspeellijst laden door op de knop (5) te klikken. De nummers worden nu geladen in het bovenste gedeelte van het scherm (6).

Vervolgens klik je op de knop afspelen (7) en de afspeellijst wordt afgespeeld. Het volgende af te spelen nummer wordt automatisch klaar gezet (8). Dit zal net zo lang gebeuren, totdat er gekozen wordt voor een andere afspeellijst. Om een nieuwe afspeellijst te kiezen herhaal je de hierboven genoemde stappen. De overige knoppen en buttons in het programma worden verder niet toegelicht, omdat je die niet nodig hebt.

Als je geen geluid hoort kan het zijn dat de versterker of het mengpaneel niet aan staat of dat de schuif van de computer niet open staat op het mengpaneel.
Aan het einde van je dienst sluit je de computer af via Windows (1) en zet je het beeldscherm uit door op de aan- en uitschakelaar (2) te drukken.



De Sennheiser microfoon

De Sennheiser microfoon (1) wordt gebruikt bij toespraken. Voordat je de microfoon kan gebruiken moet je de ontvanger (2) aanzetten door de aan- en uitschakelaar (3) in te drukken. De display zal oplichten en er zal een frequentie in komen te staan. Vervolgens zal je de microfoon aan moeten zetten door op het rode knopje te drukken aan de onderkant van de microfoon. Dezelfde frequentie die op de ontvanger staat zal nu ook in de display van de microfoon verschijnen.
Als je geen geluid hoort kan het zijn dat de versterker of het mengpaneel niet aan staat of dat de schuif van de microfoon niet open staat op het mengpaneel. Als je deze opties gecontroleerd hebt en er is nog geen geluid, dan zijn waarschijnlijk de batterijen op die in de microfoon zitten.

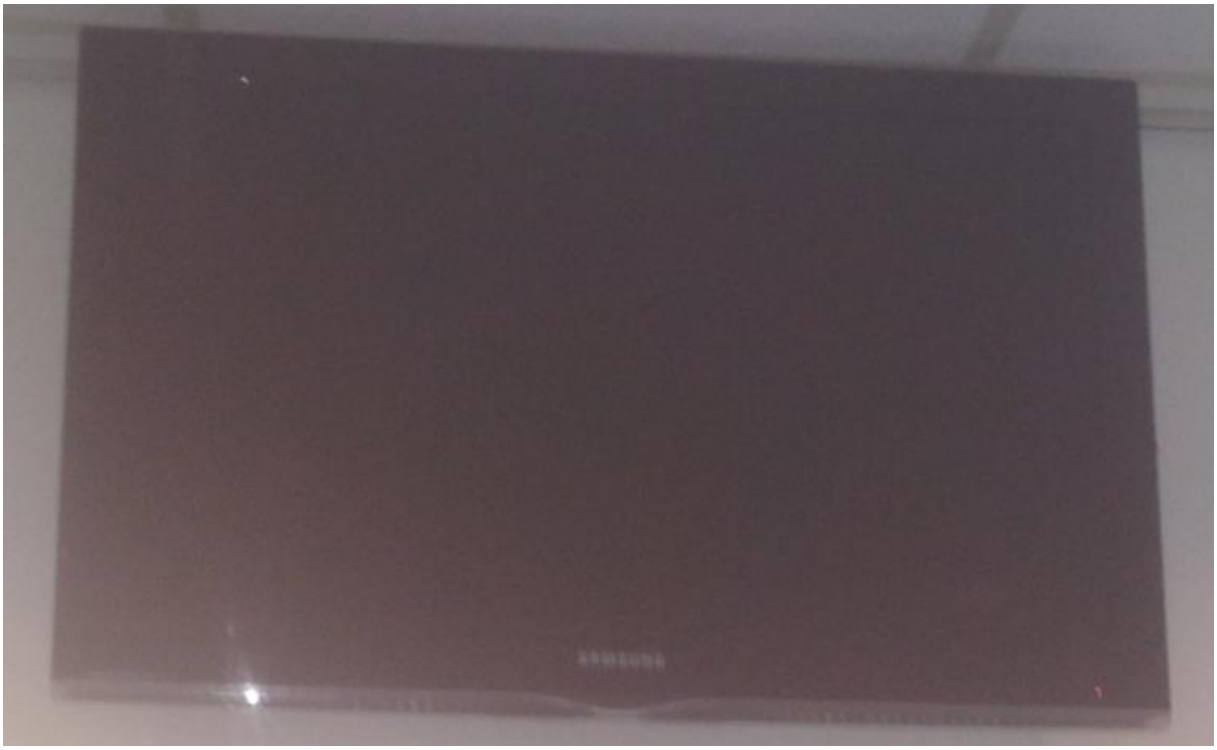
Na afloop van het gebruik van de microfoon zet je deze uit en zet je ook de ontvanger uit door op de aan- en uitknop te drukken.

De beamer

De beamer hangt in de kantine en je zet deze aan met de afstandsbediening (zie afbeelding hieronder)die er bij hoort. Het scherpstellen van het beeld doe je, nadat de beamer is opgestart, door aan de lens (1) te draaien. Alle kabels zijn aangesloten op de beamer. Als je de beamer wilt aansluiten op een laptop kan je de kabel pakken die op de koof bij de geluidsboxen liggen en die aansluiten op je laptop. Met behulp van de afstandsbediening zoek je het juiste kanaal op.

Met de aanknop (1) van de afstandsbediening zet je de beamer aan door deze richten op de beamer. Vervolgens zal de beamer opwarmen, wat eventjes duurt.. De beamer zal nu het kanaal van het apparaat weergeven welke het laatst gebruikt is (tv of computer). Door op de Sourceknop (3) te drukken kan je een ander kanaal kiezen mbv de pijltjestoetsen (3). Vervolgens bevestig je de keuze door op de knop Mode/Enter (4) te drukken. Het tv kanaal wordt aangestuurd door de Ziggo decoder. Dit houdt in dat je het wisselen van de zenders regelt via deze decoder. Je gebruikt hiervoor de afstandsbediening van de decoder. Het is mogelijk om op de beamer een ander kanaal te kijken dan het kanaal wat op de tv getoond wordt. Als er geen gebruik meer wordt gemaakt van de beamer zet je deze uit door op de uitknop (1) van de afstandsbediening te drukken. Controleer na afloop van je dienst altijd of de beamer uit staat.

De tv



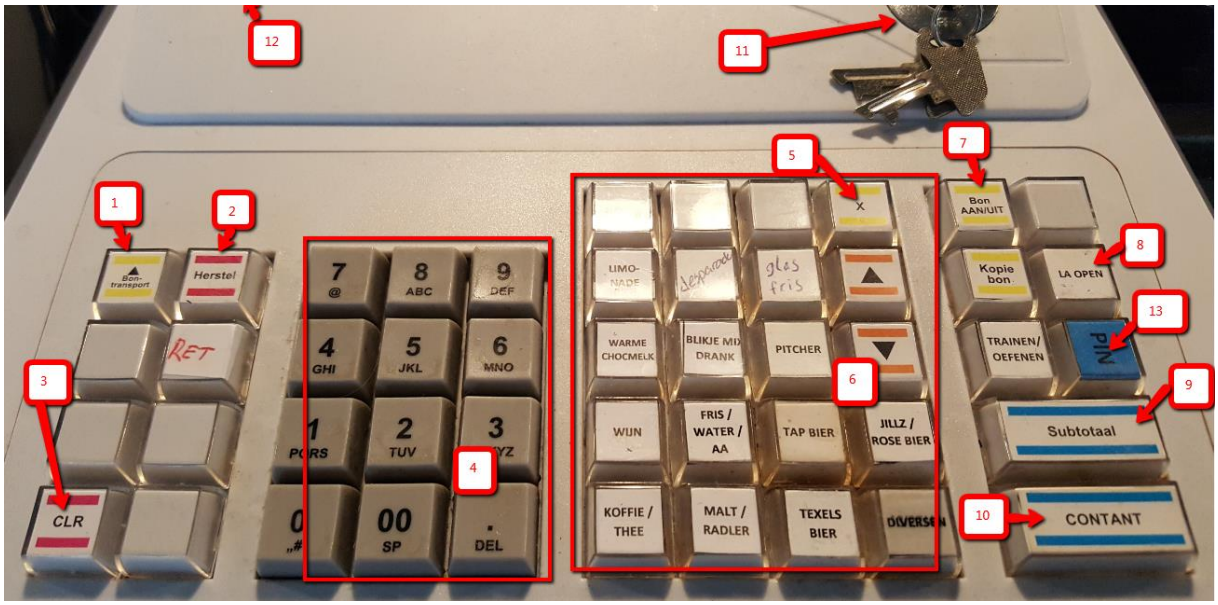
De tv regel je met de afstandsbediening van de tv. De tv staat in verbinding met de Ziggo decoder maar het schakelen tussen de kanalen doe je via de tv door gebruik te maken van de afstandsbediening van de tv. Het is dus mogelijk om op de tv een ander kanaal te kijken dan het kanaal wat op de beamer getoond wordt. Als er geen gebruik meer wordt gemaakt van de tv zet je deze uit met de afstandsbediening. Controleer na afloop van je dienst altijd of de tv uit staat.
Verder hangen er in de kantine nog 2 beeldschermen die gebruikt worden voor reclamedoeleinden. Deze krijgen hun signaal van de computer die in het wedstrijdsecretariaat staat. Ook deze beeldschermen moeten na afloop van je dienst uitgezet worden met de afstandsbediening van de tv.

Afstandsbedieningen

We gebruiken in de kantine de volgende afstandsbedieningen:
Tv bar: deze wordt gebruikt voor de diverse tv's die in de kantine hangen

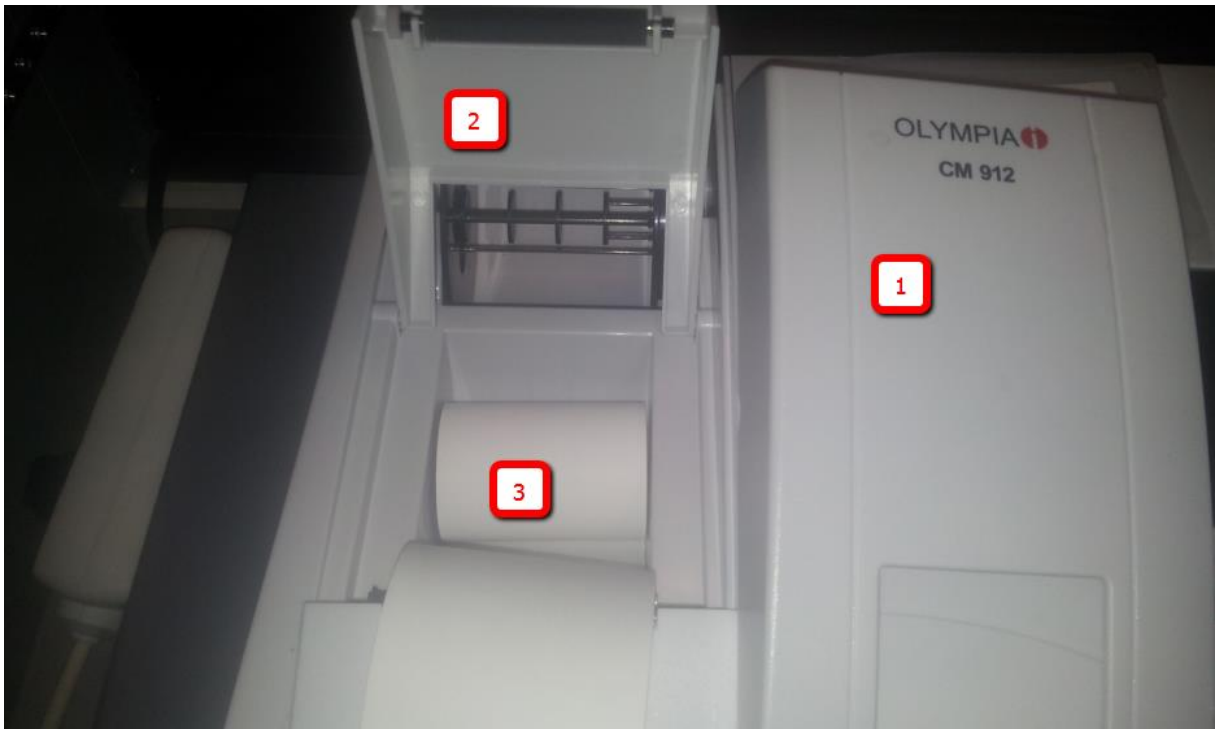
Decoder: deze gebruik je voor het wisselen van de tv zenders die je via de beamer afspeelt
Beamer: deze gebruik je voor het bedienen van de beamer
De werking van de verschillende afstandsbedieningen staat hierboven uitgelegd of spreekt voor zich.

Hoofdstuk 5.12: De kassa



We hebben 2 kassa's staan in de kantine. Eentje achter de bar en eentje in de keuken. Voordat je begint met je dienst stop je de kassalade in de kassa. De kassalades vind je in het afgesloten kastje wat daarvoor bestemd is. Doordeweeks gebruiken we alleen de kassa die achter de bar staat en in het weekend gebruiken we beide kassa's. Het is verstandig om te controleren of het startgeld (400 euro) klopt, voordat je de kassalade in de kassa doet. Aan het einde van je dienst tel je de kassa weer af op 400 euro en doe je de omzet samen met de afslag van de kassa (zie verder) in het omzetzakje van de juiste dag en dit zakje leg je in het geldkastje wat op slot kan. De zakjes waar de omzet in moet liggen ook in het kastje waar de kassalades ook in liggen. De kassalade ruim je vervolgens weer op in het daarvoor bestemde kastje.

Om een kasafslag te maken aan het einde van je dienst zet je de sleutel (11)eerst op de X-stand. In het kassadisplay komt nu X RAPPORT te staan. Vervolgens druk je 2x op de knop Contant (10) en de kasafslag wordt geprint (12). Vervolgens zet je de sleutel (11) op de Z-stand. In het kassadisplay komt nu Z RAPPORT te staan. Vervolgens druk je 2x op de knop Contant (10) en de kasafslag wordt geprint (12). Op de kasafslag kan je zien wat de gedraaide omzet is en die zou dus overeen moeten komen met het geld wat je over gehouden hebt, nadat je de kassa afgeteld hebt op 400 euro. De kasafslag doe je, zoals eerder verteld, samen met de omzet in het juiste omzetzakje. Controleer wel voordat je de afslag gaat maken of er nog voldoende papier op de bonrol zit. Om dit te controleren open je het klepje waar de kassabon uit komt. Als de kassarol bijna op is vervang je hem voor een nieuwe. Op onderstaande afbeelding kan je zien hoe de kassarol er in hoort te zitten.



Het klepje (1) kan je er af trekken en vervolgens kan je het bonrolklepje (2) omhoog doen. Vervolgens stop je de bonrol er in, zoals je dit op de afbeelding ziet. Hierna doe je het klepje weer dicht en zet je het klepje (1) weer terug.

De prijzen van de kassa's zijn voorgeprogrammeerd. We hanteren in de kantine zoveel mogelijk eenheidsprijzen waardoor het mogelijk is om artikelgroepen te maken. Op de kassa in de keuken staan de artikelen die voornamelijk in de keuken verkocht worden voorgeprogrammeerd en op de kassa achter de bar staan de artikelen voorgeprogrammeerd die voornamelijk achter de bar verkocht worden. Artikelen die niet voorgeprogrammeerd staan kan je aanslaan op de knop Diversen (toets eerst het bedrag van het artikel in en druk vervolgens op Diversen).

Hieronder wordt een beschrijving gegeven van de knoppen van de kassa:

1. BONTRANSPORT: Als je op deze knop drukt zal er een stuk bonrol uitkomen
2. HERSTEL: Als je op deze knop drukt wordt het laatst aangeslagen bedrag weer verwijderd. Op deze manier kan je dus een correctie maken
3. CLR: Als je op deze knop drukt, herstel je een ingevoerde waarde die je ingegeven hebt via het toetsenbord (dus voordat je op een artikeltoets (6) gedrukt hebt
4. TOETSENBORD: Via deze toetsen kan je een aantal intoetsen (in combinatie met de X-knop (5)) of een prijs ingeven. Het ingeven van een prijs doe je in centen, dus € 1,50 geef je in als 150
5. X-KNOP: Als je op deze knop drukt kan je het aantal consumpties vermenigvuldigen met het aantal wat je verkoopt
6. ARTIKELTOETSEN: Onder de artikeltoetsen staat de prijs van een groep artikelen (bijvoorbeeld Frisdrank, Koffie/Thee) voorgeprogrammeerd. Om meerdere consumpties van dezelfde artikelgroep aan te slaan kan je een combinatie gebruiken van het toetsenbord en de X-knop of je kan meerdere keren op de artikeltoets drukken

7. BON AAN/UIT: Als je op deze knop drukt kan je aangeven of er een kassabon uit moet komen of niet. Als er een “B” in het kassadisplay staat, staat de bonrol uit. In de keuken zou je het kunnen gebruiken om de bestellingen te maken, maar over het algemeen zal de bonrol op “uit” gezet worden
8. LA OPEN: Als je hier op drukt gaat de kassalade open zonder dat je wat aanslaat. Deze toets gebruik je om de ingeleverde munten in de kassalade te doen
9. SUBTOTAAL: Als je hier op drukt nadat je artikelen hebt aangeslagen krijg je het bedrag te zien wat de klant moet betalen. Alle aangeslagen artikelen worden bij elkaar opgeteld
10. CONTANT: Als je hier op drukt gaat de kassalade open en kan je afrekenen met de klant. Als je voordat je op deze knop drukt het bedrag intoetst wat de klant geeft, komt in het kassadisplay te staan wat je terug moet geven aan de klant
11. SLEUTEL: Met behulp van de sleutel kan je de kassa in de X- en Z-stand zetten voor het maken van een kasafslag. Om artikelen te registreren zet je de sleutel op de stand “Reg”. Aan het einde van je dienst zet je de kassa uit
12. BONROL: Hier komt de kassabon en de kasafslag uit
13. PIN: Deze toets gebruik je als iemand met de pin betaald ipv de Contant-toets (10). Het pinbonnetje wat uit de pinautomaat komt moet op de prikker geprikt worden. Voor meer informatie over de pinautomaat zie hoofdstuk 5.12

Het kan zijn dat de kassa de volgende foutmelding geeft: **EJ RESETTEN**.
Om deze melding weg te werken voer je de volgende stappen uit:

- Doe het sleuteltje met de letter “P” in de kassa en draai deze naar de stand “PRG”
- Druk net zo lang op de pijtjestoets naar beneden totdat je bij menu 80 **“Geheugen wissen”** komt
- Druk op “Contant”
- Druk net zolang met de pijltjestoets naar beneden totdat je bij menu **“E journaal”** komt
- Druk 2x op de knop “Contant”

De melding zal nu weg zijn.

Hoofdstuk 5.13: De pinautomaat

De pinautomaat is een mobiel apparaat en kan dus ook tijdens evenementen buiten gebruikt worden. Het is de bedoeling dat het apparaat standaard aangesloten is op netstroom bij op het keukenblok achter de bar. Op deze manier ligt hij buiten het bereik van de bezoekers. We kunnen de klanten de volgende service bieden met betrekking tot het pinnen:

- Klanten kunnen met de pin betalen zowel bij de bar als bij de keuken
- Klanten kunnen hun aankopen voor de webshop pinnen
- Klanten kunnen geld opnemen indien er genoeg voorradig is

Voor vaste klanten kan er een bonnetje gemaakt worden die ze wanneer ze weg gaan betalen.
Om te kunnen pinnen moet het apparaat aangezet worden. Dit moet aan het begin van een dienst gebeuren, omdat het wel even duurt voordat het apparaat opgestart is. Aan het einde van de dienst moet het apparaat weer uitgeschakeld worden. Het aan- en uitzetten doe je door middel van het knopje aan de zijkant van het apparaat. Vervolgens zorg je dat de tekst “Betalen” geselecteerd is in het display (hier staat hij standaard op als het apparaat is opgestart). Mocht deze tekst niet geselecteerd staan, dan kan je hem selecteren door met knop 1 omhoog te scrollen of met knop 3 omlaag te scrollen. Als je de tekst “Betalen” geselecteerd hebt kan je het pinnen starten door op knop 2 te drukken. Vervolgens kan je het bedrag intoetsen wat gepind moet worden door middel van de cijfertoetsen en als het bedrag goed is druk je weer op knop 2. Je geeft vervolgens het apparaat aan de klant en die kan vervolgens zijn/haar pinpas invoeren in de daarvoor bestemde gleuf (4) en moet daarna zijn/haar pincode intoetsen. Als de transactie akkoord is komt dit in het display te staan en komt er een bonnetje uit. Controleer goed op de bon of de transactie gelukt is. Het bonnetje moet altijd bewaard worden bij SVW. Als de klant ook een bon wilt, selecteer de tekst “Kopie Bon” en geef je deze kopie aan de klant en vervolgens zorg je ervoor dat de tekst “Betalen” weer geselecteerd staat en sluit je het apparaat weer aan op het netstroom.

Voor het pinnen en de pinbonnetjes gelden de volgende procedures en deze zijn erg belangrijk voor de geldstroom:

- Alle aankopen **behalve** die van de WEBSHOP moeten aangeslagen worden op de kassa
- Sla de aankopen af op de kassa door op “**PIN**” te drukken
- Als er geld opgenomen wordt moet er “**Opname**” op de pinbon geschreven worden die uit de pinautomaat komt
- Als er een aankoop van de webshop met de pin betaald wordt, moet er “**Webshop**” op de pinbon geschreven worden die uit de pinautomaat komt
- Als er een aankoop betaald wordt hoeft er niets op de kassabon geschreven te worden, maar moet de pinbon op de prikpen bij de kassa geprikt worden
- Alle pinbonnen moeten op de prikpen geprikt worden die naast de kassa staan.

- Aan het einde van de dag moeten alle pinbonnen die op de prikpen zitten, bij de omzet de ingeleverde munten en de kassa afslag in het omzetzakje gedaan worden
- Aan het einde van de dag (als de pinautomaat gebruikt is) selecteer je het menu "Rapportage" op de pinautomaat door te scrollen met de knoppen 1 of 3. Vervolgens druk je op knop 2 om de keuze te bevestigen.
    - Maak nu een X rapportage
    - Maak vervolgens een Z rapportage

  De bonnen die eruit komen stop je vervolgens één van de zakjes met de omzet.

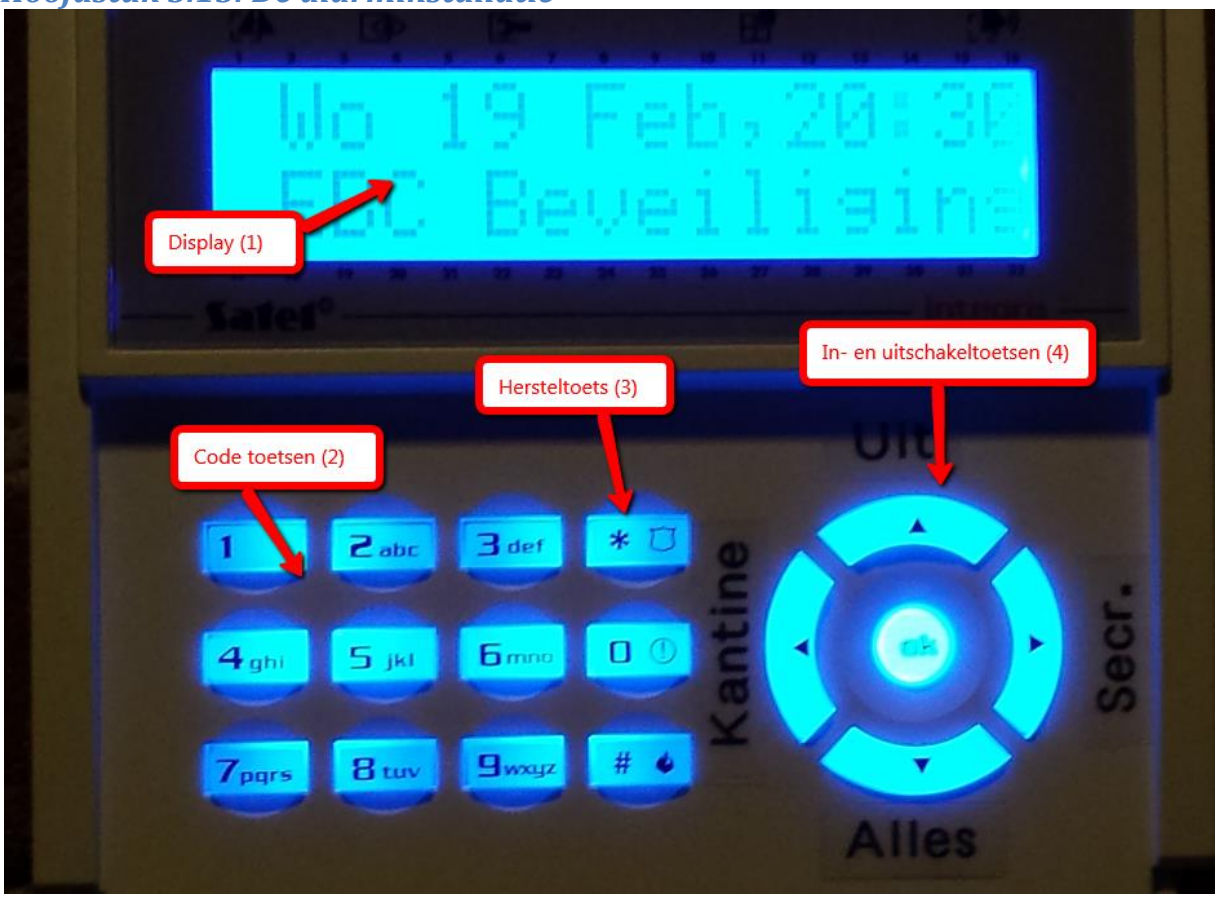
Als je niet zeker weet of je het snapt, vraag het dan eerst even aan een collega.

Hoofdstuk 5.14: De valsgeldchecker

Naast de kassa in de keuken en de kassa achter de bar staan valsgeldcheckers. Deze apparaten controleren binnen een seconde of een biljet echt of vals is. Aan het begin van de dienst moeten de apparaten aangezet worden door de middelste knop (1) enkele seconden ingedrukt te houden. De richting (2) waarin de goede biljetten weer terug komen moet altijd naar beneden staan en dit is ook de standaardwaarde als je het apparaat aanzet. Om het biljet te controleren voer je deze in, in de invoergleuf (3). Het biljet wordt nu binnen een seconde gecontroleerd of deze echt of vals is. Indien een biljet vals is, klinkt er een alarmsignaal en komt het biljet er weer aan de achterkant uit. Het advies is dan om het biljet nogmaals te controleren door deze met de andere kant naar boven in te voeren in het apparaat. Als de valsgeldchecker dan weer aangeeft dat het biljet vals is, mag je deze niet aannemen. Officieel mag je het biljet niet teruggeven en moet de politie gebeld worden, maar we willen niet dat je jezelf en je collega's in gevaar brengt en dat onnodige discussies uit de weg gaat. In dat geval geef je het biljet gewoon weer mee en licht je je collega's in.

In principe moeten alle biljetten gecontroleerd worden, omdat dit erg snel gaat.
Op deze manier geven we aan dat het niet mogelijk is om vals geld in te leveren bij SVW en werkt dit preventief.
Alleen bij extreme drukte volstaat het als alleen biljetten van 20, 50 en 100 gecontroleerd worden.

Hoofdstuk 5.15: De alarminstallatie



Het in- en uitschakelen van het alarm werkt met een code. Deze code is gegeven aan de medewerkers die mogen openen en sluiten.

Om het alarm in te schakelen toets je je code in met behulp van de codetoetsen (2) en selecteer je de inschakeltoets (4) die je in wilt schakelen en dat is in jullie geval de toets “Kantine”.
Mocht het niet lukken om het alarm in te schakelen, kijk je in het display welke groep er nog open staat.

Om het alarm uit te schakelen toets je je code in met behulp van de codetoetsen (2) en selecteer je de uitschakeltoets (4) “Uit”.

Als je een tikfout gemaakt hebt, kan je weer terugkeren naar het startscherm door net zo lang op de hersteltoets (3) te drukken, totdat je weer in het startscherm zit.

HOOFDSTUK 6: PROCEDURES KANTINE

Hieronder vind je een overzicht van de procedures die gelden in onze kantine. Deze procedures kunnen betrekking hebben op de werkzaamheden die uitgevoerd worden (zie Hoofdstuk 2,3 en 4) of kunnen van algemene aard zijn. Ze staan in een willekeurige volgorde beschreven. Als je een bepaalde procedure zoekt, kijk dan in de inhoudsopgave of in de begrippenlijst aan het einde van dit werkboek.

Hoofdstuk 6.1: De kassalades en het geldkastje

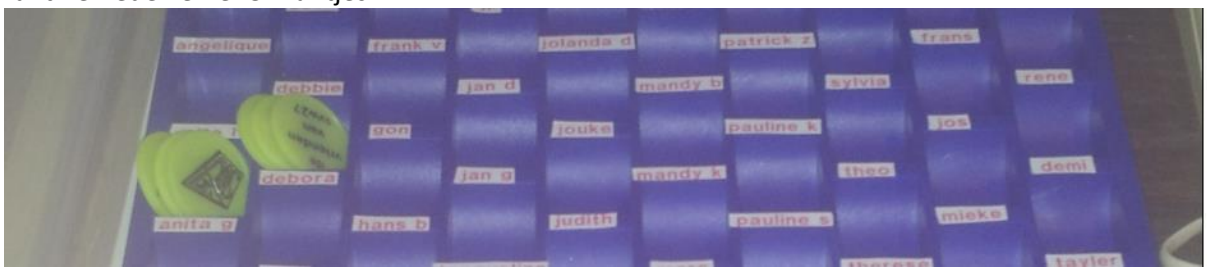
In het geldkastje achter de bar kan je de volgende dingen vinden:
De kassalades: Doordeweeks zal er enkel de kassa staan van de bar en in het weekend zal ook de kassa van de keuken hieraan toegevoegd worden.
De wisselgeldbak: De wisselgeldbak staat vanaf het weekend in het kastje. In dit bakje zit wat kleingeld, wat je kan omwisselen als je tekort komt in je kassalade.
Wisselgeld entreegelden: Als het Eerste thuis speelt zal er ook een trommeltje staan met het wisselgeld van de entreekaartverkoop. Deze wordt opgehaald voor de wedstrijd en na afloop van de kaartverkoop weer ingeleverd
Munten vergaderingen/wedstrijdsecretariaat: Dit is een bakje waarin zakjes met munten zitten. Deze zakjes zijn bestemd voor de diverse vergaderingen en voor het wedstrijdsecretariaat en de terreindienst op zaterdag en op de zondag.
Muntenbord: Op dit bord staan de munten voor de kantinemedewerkers. Hier is aan de hand van de planning een afgepast aantal munten per dag neergelegd. Als je een dienst draait mag je hier 1 setje van 3 munten uit pakken.
Sennheiser microfoon: Een microfoon die gebruikt wordt tijdens vergaderingen en om wat om te roepen.
Afroomzakjes: Dit zijn zakjes die gebruikt worden om de omzet weg te storten in de afroombox. Op de zakjes staat de dag al ingevuld.
Afroomboxen: Dit zijn bakjes waarin de zakjes met omzet gelegd mogen worden. Een paar keer per week worden deze zakjes naar de kluis gebracht. Dit is een tijdelijke oplossing om af te storten. In de loop van het seizoen zal er een aparte afroombox gemaakt worden, waarin de zakjes gestort kunnen worden.

Hoofdstuk 6.2: Het wisselgeldbakje

Het wisselgeldbakje staat in het geldkastje en is een bakje waar je geld uit de kassa kan omwisselen voor kleingeld. Dit houdt in, dat wanneer je een rolletje/zakje geld uit het wisselgeldbakje pakt, de waarde van dit rolletje/zakje uit de kassalade gehaald moet worden en dit in het wisselgeldbakje gedaan moet worden. Het wisselgeldbakje heeft dus altijd dezelfde waarde, namelijk € 314,00. Het wisselgeldbakje staat er alleen in het weekend en zal bij aanvang van het weekend de volgende inhoud hebben:
2 bundeltjes van 5 euro→ waarde per bundeltje: € 50,00
2 rolletjes/zakjes van 2 euro→ waarde per rolletje/zakje: € 50,00
2 rolletjes/zakjes van 1 euro→ waarde per rolletje/zakje: € 25,00
2 rolletjes/zakjes van 0,50 euro→ waarde per rolletje/zakje: € 20,00
2 rolletjes/zakjes van 0,20 euro→ waarde per rolletje/zakje: € 8,00
2 rolletjes/zakjes van 0,10 euro→ waarde per rolletje/zakje: € 4,00
2 rolletjes/zakjes van 0,05 euro→ waarde per rolletje/zakje: € 2,50
Dit is een totaalbedrag van € 319,00.

Hoofdstuk 6.3: Consumptiemunten

De vrijwilligers van SVW krijgen van hun Hoofdbestuurslid consumptiemunten als dank voor het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden. Deze munten kunnen omgewisseld worden voor een consumptie (het maakt niet uit wat de consumptie is). Bovendien geldt dat alle vrijwilligers die aan het werk zijn onbeperkt koffie of thee kunnen pakken.
De consumptiemunten voor de kantinemedewerkers worden wekelijks door financiële verantwoordelijke in de muntenbak gedaan. Jullie kunnen dus de muntjes pakken die bij een dag staan waarop jullie werken. Per dienst (een avond of een dagdeel in het weekend) krijgt een kantinemedewerker 3 muntjes.



In het geldkastje achter de bar staat een bakje, met daarin zakjes met consumptiemunten. Deze zakjes zijn bestemd voor vergaderingen en voor het wedstrijdsecretariaat/verenigingsdienst. De zakjes worden opgehaald door de voorzitter van de vergadering of door de verantwoordelijke medewerker van het wedstrijdsecretariaat/verenigingsdienst en zij delen de muntjes vervolgens weer uit aan degenen die er recht op hebben.
Als iemand wil betalen met een consumptiemunt, hoef je de consumptie **niet** aan te slaan. Je geeft de consumptie en doet het muntje in de kassalade. Om de kassalade te openen druk je op de toets "La open" van de kassa.
De geleiders van de elftallen zullen koffiebonnen uitgereikt krijgen (zie afbeelding hieronder) in plaats van consumptiebonnen. Als er iemand met een koffiebon komt kan je gewoon de koffie of thee meegeven en leg je de bon in het daarvoor bestemde bakje. Je hoeft niets aan te slaan.

Hoofdstuk 6.4: Wisselgeld entreegelden en loterij

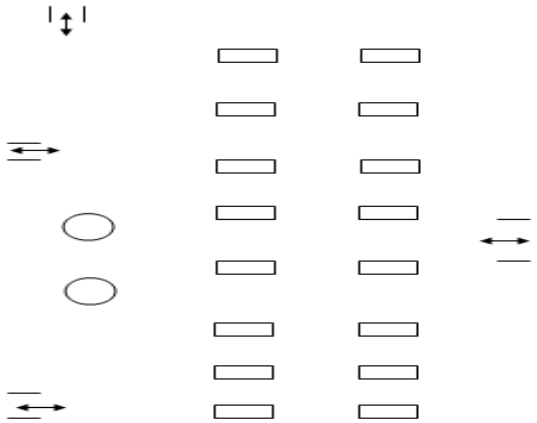
Als het Eerste elftal thuis speelt vindt er kaartverkoop plaats bij de poort. Iedereen die geen vrijkaartje heeft moet betalen om naar binnen te gaan. Het wisselgeld voor de kaartverkoop ligt in een apart bakje in het geldkastje. Na afloop van de kaartverkoop wordt de opbrengst geteld en weer samen met het wisselgeld in het bakje gedaan. Het bakje wordt vervolgens weer in het geldkastje gelegd.

Ook organiseren de Groen Zwarte Maten een loterij als het Eerste Elftal thuis speelt. Het wisselgeld voor de loterij wordt voorgeschoten uit de kassa van de bar. Het wisselgeld wordt door 2 personen

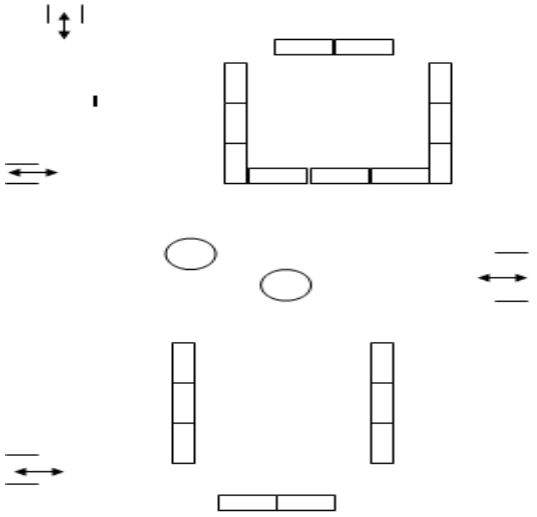
geteld, 1 kantinemedewerker en 1 persoon van de Groen Zwarte Maten. Zodra de verkoop van de loten klaar is wordt het voorgeschoten wisselgeld weer teruggegeven (ook nu weer door 2 personen tellen) en in de kassa van de bar gestopt. De opbrengst van de lotenverkoop gaat naar de Groen Zwarte Maten.

Hoofdstuk 6.5: KNVB cursus maandagavond

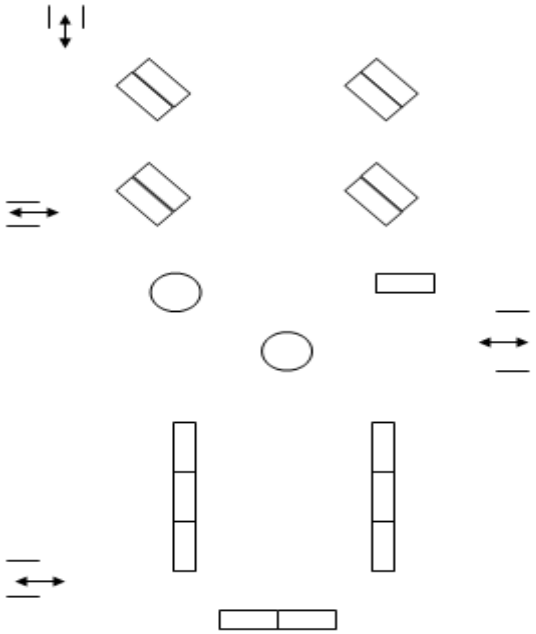
Op meerdere maandagavonden (voor de data zie het prikbord in de keuken) vind er bij SVW een trainerscursus plaats georganiseerd door de KNVB. De KNVB maakt gebruik van de kantine en het kunstgrasveld. Binnen de kantine wordt er gebruik gemaakt van de beamer. De cursisten moeten hun consumpties zelf betalen, maar de consumpties van de KNVB officials mogen opgeschreven worden onder vermelding van de datum en de omschrijving van de gebruikte consumpties. Vermeld er ook duidelijk bij dat het om de KNVB trainerscursus gaat. De financiële medewerker van de kantinecommissie zal deze kosten verwerken.
Na afloop van de cursus moeten de tafels klaar gezet worden in 2 rijen in verband met de KBO op de dinsdagmiddag (zie afbeelding).



De opstelling die nodig is voor het geven van de cursus wordt op maandagmorgen door de schoonmaakploeg neergezet en ziet er als volgt uit:

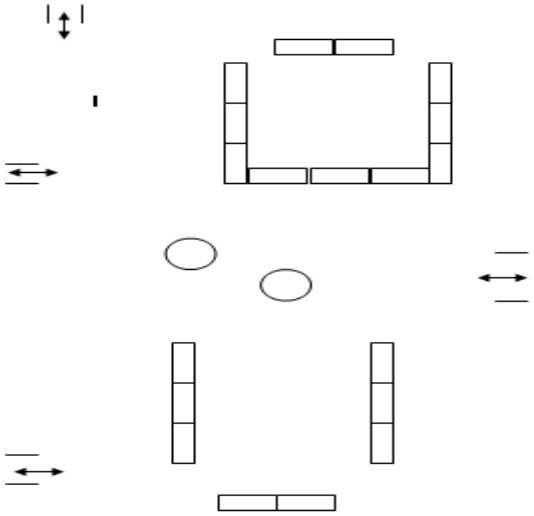


Op de dinsdagavond worden de tafels weer neergezet zoals ze normaal staan:

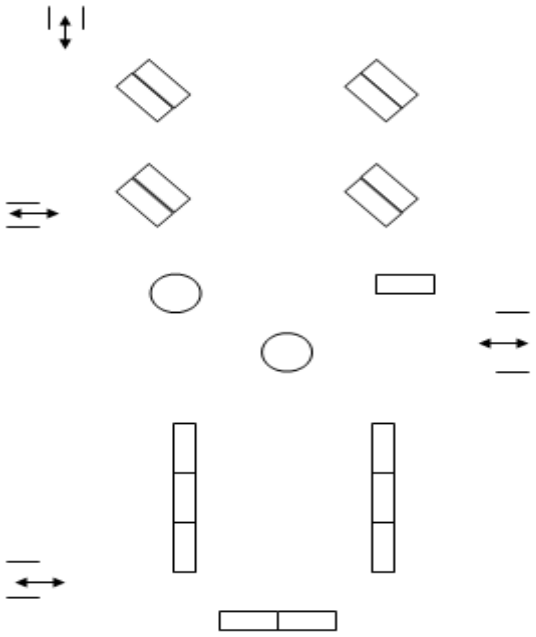


Hoofdstuk 6.6: KNVB cursus vrijdagavond

Op meerdere vrijdagavonden (voor de data zie het prikbord in de keuken) vind er bij SVW een trainerscursus plaats georganiseerd door de KNVB. De KNVB maakt gebruik van de kantine en het kunstgrasveld. Binnen de kantine wordt er gebruik gemaakt van de beamer. De cursisten moeten hun consumpties zelf betalen, maar de consumpties van de KNVB officials mogen opgeschreven worden onder vermelding van de datum en de omschrijving van de gebruikte consumpties. Vermeld er ook duidelijk bij dat het om de KNVB trainerscursus gaat. De financiële medewerker van de kantinecommissie zal deze kosten verwerken.
De opstelling die nodig is voor de cursus zet je klaar volgens onderstaande opstelling. De KNVB official(s) zal je hierbij ondersteunen indien nodig.



Na afloop van de cursus moeten de tafels weer in de normale positie teruggezet worden.



Hoofdstuk 6.7: Eerste elftal

Als het Eerste elftal thuis speelt zijn er een paar afwijkende taken/procedures die hieronder benoemd worden ten opzichte van andere speeldagen:
Gratis doos AA-drink: De spelers van het Eerste elftal krijgen 1 doos AA-drink van de club. Deze wordt opgehaald door de elftalbegeleider van het Elftal en moet door de kantinemedewerker genoteerd worden op de afschrijflijst. Dit is ook als het Eerste elftal uit speelt en een wedstrijdbespreking heeft.
Na afloop van de wedstrijd krijgen de spelers van het Eerste elftal en het elftal van de tegenstander beiden 3 flessen frisdrank (1 cola, 1 sinas en 1 cassis). Deze flessen worden opgehaald door de verenigingsdienst en naar de kleedkamer gebracht. De kantinemedewerker noteert de weggeven flessen op de afschrijflijst.
Gastheer/gastvrouw: Tijdens de rust van de wedstrijd van het Eerste elftal en na afloop van deze wedstrijd worden de bestuursleden die bestuursdienst hebben en de bestuursleden van de bezoekende club verzorgd door een gastheer/gastvrouw. De werkzaamheden en procedures die betrekking hebben op de gastheer/gastvrouw worden verderop in dit werkboek besproken.

Hoofdstuk 6.8: Gastvrouw/gastheer

Op de zondagen dat het Eerste elftal thuis speelt worden de bestuursleden van SVW en van de bezoekende vereniging verzorgd door een gastvrouw/gastheer van SVW. Deze medewerkers worden ingepland door een verantwoordelijke van het Hoofdbestuur. Hieronder wordt beschreven wat er van deze medewerkers verwacht wordt.

De gastvrouw/gastheer start om 1415 uur en hij/zij verzorgt de koffie en thee in de rust van de wedstrijd. Dit wordt in het wedstrijdsecretariaat gezet. Na de wedstrijd verzorgt hij/zij de drankjes voor de gasten vanuit de koelkast die in de bestuurskamer staat. De koelkast wordt op de vrijdagavond voorafgaand aan de wedstrijd aangevuld door de kantinemedewerker die dienst heeft. Ook zorgt deze medewerker ervoor dat er kop en schotels en glazen klaar staan.
Koekjes voor in de rust en schaaltjes met nootjes haalt de gastvrouw/gastheer op uit de kantine.
Rond 16 uur haalt de gastvrouw/gastheer een schaal met warme snacks op bij de

keukenmedewerkers. Hij/zij meldt dit vooraf.

De gastvrouw/gastheer houdt een lijst bij van alle gebruikte consumpties en levert dit na afloop bij een kantinemedewerker in, die dit vervolgens overneemt op de afschrijflijst die op het prikbord in de keuken hangt.

Na afloop van de dienst zorgt de gastvrouw/gastheer ervoor dat de bestuurskamer weer netjes wordt achtergelaten.

Op vrijdagavond moet de dienstdoende kantinemedewerker het volgende klaar zetten in de bestuurskamer / de koelkast van de bestuurskamer:
12x kop en schotel
6 frisdrankglazen
6 bierglazen
Viltjes
Koffiemelk en suiker
12 koeken
5 flesjes AA
2 flessen cola
1 fles cassis
5 flesjes jus d'orange
1 fles droge witte wijn (of 2 kleine flesjes)
1 fles zoete witte wijn (of 2 kleine flesjes)
1 fles rode wijn (of 2 kleine flesjes)
1 krat bier
De medewerker moet ook controleren of de koelkast aan staat!

Een lijst van bovenstaande artikelen komt ook op het prikbord in de keuken te hangen.

Hoofdstuk 6.9: Logboek

Achter de bar ligt een logboek. Dit logboek wordt gebruikt om te communiceren. Het is de bedoeling dat je aan het begin van je dienst dit logboek doorleest zodat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen binnen de kantine. Ook kan je hier vragen en opmerkingen in schrijven. Deze vragen en opmerkingen zullen zo snel mogelijk beantwoord worden door de kantinecommissie. Ook zal het logboek een agendapunt zijn tijdens de vergaderingen van de kantinecommissie.

Hoofdstuk 6.10: Opruimen en schoonmaken

Aan het einde van de dag zal de kantine weer schoon en netjes achtergelaten moeten. Op deze manier kan je collega de volgende dag rustig opstarten. Hieronder worden de werkzaamheden per taak kort toegelicht.

De koffiemachine

Gooi het koffiefilter met de koffieprut in de vuilnisbak
Maak de pan en het deksel schoon met een sopje
Laat de koffieketel leeg lopen boven de gootsteen en spoel deze na met water
Maak het lekbakje onder de machines schoon

Het keukengerei

Maak al het gebruikte keukengerei schoon met een sopje. Denk hierbij aan de snijplanken, messen, patatbak, pannen, enz. Als er eventueel kopjes gebruikt zijn, kunnen die in de vaatwasser geplaatst worden. Als de vaatwasser (bijna) vol is kan deze aangezet worden. Glazen mogen niet in de vaatwasser.

Werkbladen en verkoopbalie keuken
De werkbladen (het blad boven het blok met koelkasten, de bar en het aanrechtblad) en de verkoopbalie moeten schoongemaakt worden met een sopje aan het einde van de dienst. Indien nodig moet dit ook gedurende de dag gebeuren.

Kantinetafels en stoelen
De tafels in de kantine moeten aan het einde van de dag schoongemaakt worden met een sopje. Zet dan ook gelijk de stoelen weer netjes neer. Indien nodig moet dit ook tussendoor gebeuren.

Glazen schoonspoelen en spoelbak legen
Aan het einde van de dag moeten alle gebruikte glazen weer schoongespoeld worden in de spoelbak. Als je hier mee klaar bent laat je de spoelbak leeg lopen.

Lekbakken schoonmaken
Aan het einde van de dag moeten de bladen van de lekbakken en de lekbakken schoongemaakt worden met een sopje.

De frituurpannen, au bain marie en het gasfornuis
Maak de omgeving van de frituurpannen, de au bain marie en het gasfornuis schoon met een sopje. Op maandagochtend worden de mandjes en de frituur grondig schoongemaakt door de schoonmaakploeg en periodiek wordt het vet ververst en wordt de frituurpan uitgekookt.

Vuilnisbakken en afvalbakjes op de kantinetafels
Aan het einde van de dag moeten alle vuilnisbakken in de kantine geleegd worden en voorzien worden van de nieuwe vuilniszak. Ook de afvalbakjes die op de kantinetafels moeten geleegd en schoongemaakt worden. Indien nodig moet dit ook tussendoor gebeuren.

Vloer schoonmaken
Aan het einde van de dag moet de vloer geveegd worden. Dit geldt voor de vloer van de kantine, de vloer in de keuken en de vloer achter de bar. Als het nodig is moet er ook gedweild worden. Op maandagochtend wordt de vloer grondig schoon gemaakt door de schoonmaakploeg.

Toiletten
In het weekend moeten toiletten aan het einde van de dag schoongemaakt worden. Verder moet ook het toiletpapier bijgevuld worden. Indien nodig moet dit ook tussendoor gebeuren.
Doordeweeks moet er aan het einde van je dienst gecontroleerd worden of de toiletten nog schoon zijn en of er nog voldoende toiletpapier is. Indien nodig moeten de toiletten schoongemaakt worden en moet het toiletpapier aangevuld worden.
Op maandagochtend worden de toiletten grondig schoongemaakt door de schoonmaakploeg.

Fust en afval afvoeren
Aan het einde van de dag moeten de kratten met lege flessen afgevoerd worden naar de kelder en daar op de daarvoor bestemde container gezet worden. Verder moeten de volle vuilniszakken buiten in de vuilcontainer gegooid worden en moet het karton in de papiercontainer op de parkeerplaats gegooid worden. Indien nodig moet dit ook tussendoor gebeuren. Vergeet niet de deur van het fusthok weer op slot te doen als je hierdoor naar buiten gegaan bent.

Uien
Alleen in het weekend hebben we gesnipperde uien. Op zaterdag moeten deze aan het einde van de dag in de koelkast gezet worden en op zondag mogen ze aan het einde van de dag weggegooid worden.

Handdoeken, theedoeken en vaatdoeken
Aan het einde van de dag moeten alle gebruikte doeken in de wasmand gedaan worden en moeten er schone doeken klaargelegd/opgehangen worden. Op zondag moet de wasmand aan het einde van de dag bij de wasmachine gezet worden. De wasmachine staat in de kleedruimte onder de tribune. Indien nodig moet de wasmand vaker weggebracht worden.

Hoofdstuk 6.11: Apparaten uit zetten einde van de dag

Aan het einde van de dag moet er gecontroleerd worden op de volgende apparaten uit staan:
De koffiemachine
De heetwater machine
De frituurpan
De bakplaat
Beveiligingsschakelaar van het gas
Tosti apparaat (ook de stekker eruit halen)
De Unoxpan (ook de stekker eruit halen)
De satépan (ook de stekker eruit halen)
De au bain marie
Het gasfornuis
Het mengpaneel
De versterker
De Cd speler
De Ziggo decoder
De computer
De beamer
De tv's

Hoofdstuk 6.12: Voorraad aanvullen

Aan het einde van de dag moet de voorraad weer aangevuld zijn, zodat je collega de volgende dag rustig kan opstarten. Maak een lijstje van de artikelen die nodig zijn (frisdrank, bier, snoep, koek, chips, dozen AA, enz) en vul dit aan vanuit de kelder. Vergeet niet te kijken of er ook voldoende melk, suiker, roerstaafjes en sauzen zijn. Let bij het aanvullen goed op de datum. Periodiek zal er een grondige datumcontrole uitgevoerd worden.
Indien nodig zal gedurende de dag de voorraad vaker bijgevuld moeten worden.

Hoofdstuk 6.13: Diepvriesartikelen ontdooien

Op vrijdag en zaterdag zullen er artikelen uit de diepvries gehaald moeten te worden om te ontdooien. Je moet hierbij denken aan patat, snacks, broodjes en tosti's. De reden dat de artikelen eruit gehaald worden is, omdat dit beter is voor het frituurvet. Om aan het einde van de dag niet te veel over te houden (en dus weg te moeten gooien) kan je in onderstaand schema zien hoeveel eruit gehaald moet worden. Gedurende de dag kan je indien nodig nog meer artikelen uit de vriezer halen. De laatste porties zullen wel vanuit de diepvries (dus bevroren) gebakken/bereid worden om onnodige derving te voorkomen.

		ERUITHALEN VOLGENS ONDERSTAANDE TABEL			
	DOOSINHOUD	**PER 5 WEDSTRIJDEN**	**PER 10 WEDSTRIJDEN**	**PER 15 WEDSTRIJDEN**	**PER 20 WEDSTRIJDEN**
KIPCORN	***36***	1 STUKS	2 STUKS	3 STUKS	4 STUKS
KROKET	***28***	12 STUKS	24 STUKS	36 STUKS	48 STUKS
FRIKADEL	***40***	12 STUKS	24 STUKS	36 STUKS	48 STUKS
PATAT	***1***	1 ZAK	2 ZAK	3 ZAK	4 ZAK
TOSTI	***16***	6 STUKS	12 STUKS	18 STUKS	24 STUKS
VLAMMENTOSTI	***16***	1 STUKS	2 STUKS	3 STUKS	4 STUKS
GEHAKTBALLEN	***1***	5 STUKS	10 STUKS	15 STUKS	20 STUKS
BROODJES	***12***	25 STUKS	50 STUKS	60 STUKS	100 STUKS

Hoofdstuk 6.14: Spoelbak vullen met water

Zet het overloopstukje in de mond van de afvoer
Zet een borrelglaasje met glansspoelmiddel achter het overloopstukje
Vul de spoelbak met water en als de spoelbak bijna vol is laat je alleen de onderste kraan zachtjes lopen
Door het gevulde borrelglaasje heb je de gehele dag door voldoende glansspoelmiddel en zal je nooit teveel schuim hebben.

Hoofdstuk 6.15: Thee zetten voor de rust op zondag

Op zondag krijgen de spelende elftallen thee tijdens de rust van de wedstrijd. Wij zetten als kantinemedewerker het theewater op, op het gasfornuis. We gebruiken hiervoor de grote ketels die je in het keukenkastje kan vinden. Voordat de thee naar de kleedkamers gebracht wordt moeten er twee grote theezakjes in de theeketel gehangen worden en voeg je een half bekertje suiker toe. Eén ketel thee is genoeg voor twee elftallen. Een medewerker van de verenigingsdienst brengt de thee naar de kleedkamers. Let erop dat je ook voldoende plastic bekertjes mee geeft.

Hoofdstuk 6.16: Gehaktballen maken

Voordat je de gehaktballen in de pan doet moet je eerst de jus klaar maken. De jus maak je klaar door de poederjus aan te lengen met water. Voor de verhoudingen kijk je op de verpakking. De jus maak je klaar op het gasfornuis in een grote pan en zodra de jus op smaak en op temperatuur is voeg je de gehaktballen toe vanuit de vriezer. Zodra de gehaktballen klaar zijn laat je deze op een laag pitje met een plaatje eronder op het fornuis staan of doe je deze in de voorste au bain marie met een deel van de gemaakt jus. De overgebleven jus bewaar je in de pan en kan je gebruiken om nieuwe gehaktballen te maken als je te kort komt. Op zondag moet de jus aan het einde van de dag weggegooid worden en kan je de overgebleven gehaktballen in stukje snijden en ronddelen aan de nog aanwezige gasten. Noteer wel op de afschrijflijst wat je over hebt gehouden.

Hoofdstuk 6.17: Satésaus maken

Schep de satésaus vanuit de emmer in een pannetje en leng het aan met water. Voor de juiste verhoudingen kijk je op de emmer. Warm de satésaus zachtjes op, op het fornuis. Zodra de satésaus klaar is schep je deze over in de satépan (controleer of er voldoende water in zit) en zet je deze aan. Blijf gedurende de dag goed roeren en leng de saus indien nodig aan met wat water. Aan het einde van de dag gooi je de overgebleven satésaus weg en maak je de satépan schoon.

Hoofdstuk 6.18: Soep maken

Warm de soep uit blik op in een pan op het fornuis. Zodra de soep op temperatuur is laat je deze op een laag pitje met een plaatje eronder op het fornuis staan of gooi je deze in de achterste au bain marie om deze op temperatuur te houden. Op zondag gooi je de soep aan het einde van de dag weer weg.

Hoofdstuk 6.19: Frituur aansteken

De frituurpannen worden voornamelijk in het weekend gebruikt. Je steekt deze om ca 1030 uur aan. Dit doe je op de volgende manier:
Zet de beveiligingschakelaar van het gas aan
Zet de afzuiging aan door de schakelaar van de gastoevoer om te zetten naast het raampje in de keuken
Druk op de knop met het rode vlammetje en houd deze ingedrukt
Druk net zo lang op de ontstekingsknop (de onderste knop) totdat de waakvlam gaat branden
Laat na ca 1 minuut de knop met het rode vlammetje los en als het goed is zal het verwarmingselement ontsteken
Herhaal dit voor alle frituurpannen

Hoofdstuk 6.20: Kassa afslaan,tellen en omzet afromen

Aan het einde van je dienst moet de kassa afgeslagen worden en moet de kassalade op € 400,00 afgeteld worden. Dit doe je als volgt:
Zet de sleutel op de X-stand (in het display staat X-RAPPORT)
Druk 2x op de knop Contant en er komt een bon uit

Zet de sleutel op de Z-stand (in het display staat Z-RAPPORT)
Druk 2x op de knop Contant en er komt een bon uit

Tel de kassa af op € 400,00
11x € 10,00
15x € 5,00
50x € 2,00
50x € 1,00
100x € 0,50
50x € 0,20
30x € 0,10
40x € 0,05
Het geld wat je nu over houdt is de gedraaide omzet en deze zou overeen moeten komen met het bedrag wat op de afslag staat. Het geld doe je samen met de kasafslag en de ingeleverde consumptiemunten in het juiste afroomzakje (de dag staat al op de zakjes geschreven) en het zakje stop doe je in de afroombox.

Hoofdstuk 6.21: Afschrijflijsten

Alle artikelen die weggegooid moeten worden omdat ze onverkoopbaar (over datum, ontdooide snacks op zondag aan het einde van de dag, gehaktballen, enz) en alle artikelen die weggegeven worden (AA voor het Eerste elftal, Bestuursdienst, enz) moeten genoteerd worden op de afschrijflijst. Deze hangt op het prikbord in de keuken en nieuwe exemplaren kan je vinden in de map van het werkboek achter de bar. Nadat je de artikelen hebt opgeschreven kan je eventueel de snacks en de gehaktballen aansnijden en ronddelen in de kantine aan de laatste gasten die er nog zijn.

Hoofdstuk 6.22: Diploma's en certificaten

Het kan zijn dat je controle krijgt van een BOA van de gemeente. Hij/zij kan vragen om de diploma's van de barmedewerkers (IVA en Sociale Hygiëne). Deze kan je vinden in de map van het werkboek achter de bar.

Hoofdstuk 6.23: Vergunningen

Het kan zijn dat je controle krijgt van een BOA van de gemeente. Hij/zij kan vragen om de vergunningen van de kantine. Een kopie van de vergunningen kan je vinden in de map van het werkboek achter de bar.
Het kan zijn dat je controle krijgt van een BOA van de gemeente. Hij/zij kan vragen op de diploma's van de barmedewerkers (IVA en Sociale Hygiëne). Deze kan je vinden in de map van het werkboek achter de bar.

Hoofdstuk 6.24: Openingstijden en schenktijden

Hieronder vind je een overzicht van de openingstijden (de tijden dat de kantine open mag zijn) en de schenktijden (de tijden dat er alcohol geschonken mag worden):
Openingstijden:
Maandag: 1830-2300
Dinsdag: 1830-2300
Woensdag: 1830-2300
Donderdag: 1830-2400

Vrijdag: 1830-2400
Zaterdag: 800-1830
Zondag: 800-1830
Schenktijden:
Maandag: 1830-2300
Dinsdag: 1830-2300
Woensdag: 1830-2300
Donderdag: 1830-2400
Vrijdag: 1830-2400
Zaterdag: 1500-1830
Zondag: 1200-1830

Verder hebben we nog te maken met tijden waarop het terras open mag zijn:
Maandag: 1830-2300
Dinsdag: 1830-2300
Woensdag: 1830-2300
Donderdag: 1830-2300
Vrijdag: 1830-2300
Zaterdag: 1500-1830
Zondag: 1200-1830

Hoofdstuk 6.25: Checklist voor het afsluiten

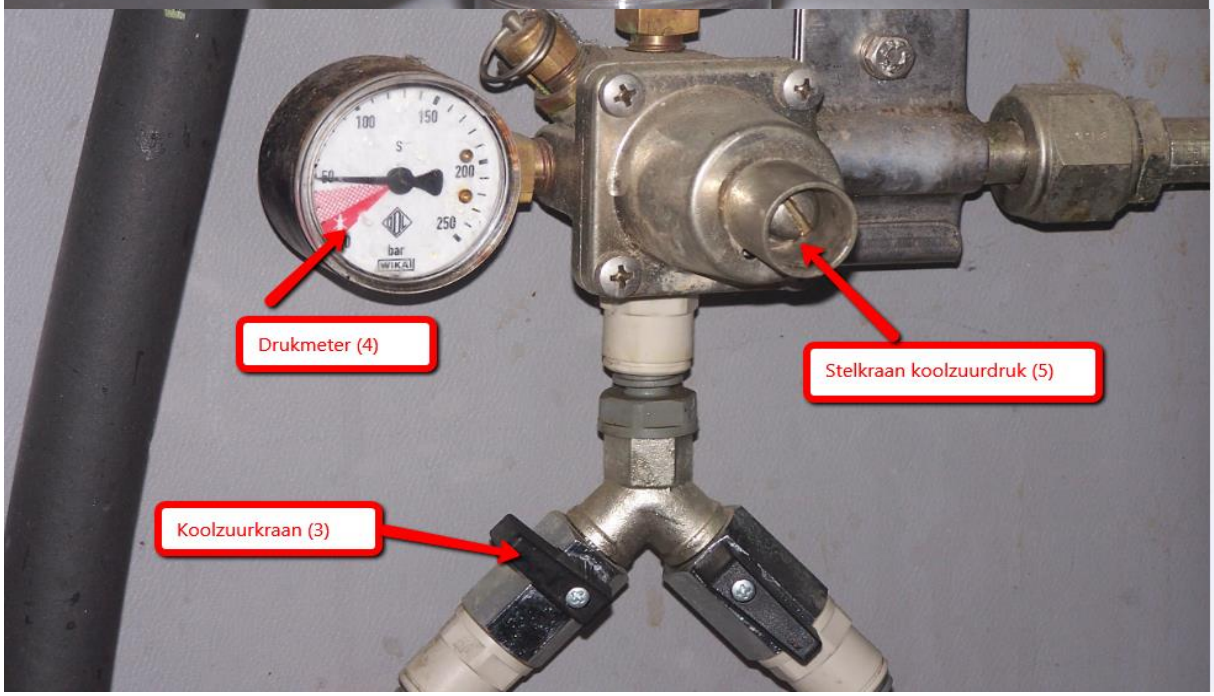
Onderstaande checklist moet uitgevoerd zijn voordat het alarm ingeschakeld wordt:
Is de buitendeur van de trapopgang naar het wedstrijdsecretariaat op slot?
Is de tussendeur van de kantine naar de hal waar de bestuurskamer aan grenst op slot?
Is de buitendeur naar het terras op slot?
Zijn de ramen in de kantine dicht?
Is de buitendeur van het fusthok (in de kelder) op slot?
Staat het gasfornuis, de au bain marie en de frituurpannen uit?
Staat de afzuiging en daarmee de beveiliging voor de gastoevoer uit?
Zijn de stekkers van de satépan en de Unoxpan uit het stopcontact?
Staat de bakplaat uit?
Staan de koffiemachines uit?
Staat de heet watermachine uit?
Staat de beamer uit?
Staan alle tv schermen uit?
Staan alle geluidsapparatuur uit?
Staat alle verlichting uit die je niet meer nodig hebt?
Als bovenstaande punten gecontroleerd zijn, kan je het alarm er op zetten en de verlichting die nog aan staat uitzetten. Je gaat vervolgens naar buiten door de buitendeur aan de kant van het biljart. Vergeet niet om alle deuren waar je door heen gaat achter je dicht te doen en de buitendeur op slot te draaien. Ook moeten de hekken die toegang verlenen tot het terrein op slot gedraaid worden.

Hoofdstuk 6.26: Fust verwisselen

In de kelder van de kantine staat de biertapinstallatie en de lege bierfusten

We hebben 2 tapinstallaties, waarvan over het algemeen maar 1 in gebruik is. Alleen bij drukte (bijvoorbeeld als het 1ste Elftal thuis speelt) zijn beide installaties in gebruik. Zorg er wel voor dat aan het einde van de dag met 1 aangeslagen fust geëindigd wordt. Als je voor de tapinstallaties staat in de kelder is de linker installatie voor het linker tappunt boven in de kantine. De rechter tapinstallatie is voor het rechter tappunt uiteraard.

Om een nieuw vat aan te slaan moeten de volgende handelingen uitgevoerd worden:
Draai de toevoerkraan (1) dicht (hij staat dan haaks op de leiding)
Draai de koolzuurkraan (3) dicht (hij staat dan haaks op de leiding)
Knijp de 2 onderdelen van de hendel (2) in en trek deze omhoog en draai hem linksom om hem van het bierfust los te draaien
Zet de hendel op een nieuw bierfust en draai deze vast
Knijp de 2 hendels (2) in en druk deze naar beneden en laat ze los
Draai de toevoerkraan (1) en de koolzuurkraan (2) weer open (ze staan dan in het verlengde van de slang)



Om de koolzuurfles te verwisselen draai je beide koolzuurkranen (3) dicht (de knop staat dan haaks op de leiding). Je draait vervolgens de knop van de koolzuurfles die aangesloten staat dicht en verwisseld deze voor een nieuwe fles en draait vervolgens de koolzuurkranen weer open. De koolzuurfles moet verwisseld worden als er geen druk meer op de biertap in de kantine staat. De drukmeter (4) zal in dat geval ook in het rode gebied staan. De stelkraan koolzuurdruk staat goed afgesteld. Hier mag niet aangezeten worden.

Als een deel van de installatie niet aangesloten staat op een vat, moet deze op water gezet worden. Om dit uit te doen voer je onderstaande stappen uit:
Draai de koolzuurkraan (3) en de toevoerkraan (1) dicht
Sluit de hendel (2) aan op de bajonetaansluiting (6) die op de muur bevestigd is. Je hoeft de hendel nu niet in te drukken, zoals dat bij het aansluiten op het vat wel het geval is
Draai de toevoerkraan (1) weer open
Draai de waterkraan (7) open
Zet de biertap boven in de kantine open en laat deze net zo lang stromen totdat er water uit komt en sluit vervolgens de biertap weer.
Draai de waterkraan (7) weer dicht en doe dit ook met de toevoerkraan (1)
Koppel de hendel (2) weer los van de bajonetaansluiting (6) en leg deze op een biervat

Hoofdstuk 6.27: Procedure kampioenen

Als er een elftal (jeugd en senioren)kampioen kan worden, wordt dit tijdig gemeld door de desbetreffende elftalcommissie aan de voorzitter van de kantinecommissie. Hij/zij zorgt er dan voor dat er een formulier achter de bar ligt met het daarop het elftal wat kampioen kan worden. De kampioenen krijgen namens SVW een patatje en een flesje AA aangeboden en het aantal wat uitgegeven wordt moet op het formulier geschreven worden.

De huldiging van de elftallen zal georganiseerd worden door de desbetreffende elftalcommissie. Om de huldiging feestelijk bij te staan wordt bij de jeugdelftallen het kampioenslied gedraaid. De cd "SVW de kampioen" ligt achter de bar en moet dan in de cd-speler van de computer gestopt worden en afgespeeld worden of je kan het nummer af spelen via een mp3 welke op het bureaublad van het computerscherm staat.

Hoofdstuk 6.28: Het prikbord in de keuken

In de keuken hangt een prikbord. Op dit prikbord kan je onder andere de volgende documenten vinden:

- De medewerkerplanning
- De afschrijflijst
- De tafelopstelling
- Een overzicht van de snacks die ontdooit moeten worden
- Een overzicht van de taken die uitgevoerd moeten worden per dag
- Een overzicht wat er uit gehaald moet worden voor de bestuurskamer als het Eerste elftal thuis speelt
- Overige belangrijke mededelingen

Hoofdstuk 6.26: Checklist werkzaamheden

Hieronder worden de werkzaamheden die op een dag uitgevoerd (moeten) worden weergegeven. Het kan zijn dat een taak incidenteel uitgevoerd moet worden. Dit wordt er dan achter vermeld (*). Ook zullen er werkzaamheden op staan die indien nodig uitgevoerd moeten worden (**). De werkzaamheden die vetgedrukt staan, zijn specifieke werkzaamheden op een dag. Een beschrijving van de werkzaamheden is eerder in dit werkboek beschreven.

	Maandag		**Dinsdag**
	Start dienst:		***Start dienst:***
	Geldade in barkassa		Geldade in barkassa
	Koffie zetten		Koffie zetten
	Geluidsapparatruur aanzetten		Geluidsapparatruur aanzetten
	Spoelbak vullen		Spoelbak vullen
	Logboek lezen		Logboek lezen
	Cursisten en docenten KNVB opvangen*		
	Einde dienst:		***Einde dienst:***
	Bar en gbruikte tafels afnemen		Bar en gbruikte tafels afnemen
	Koffieketel(s) schoonmaken		Koffieketel(s) schoonmaken
	Gebruikte glazen schoonspoelen		Gebruikte glazen schoonspoelen
	Spoelbak leeg laten lopen		Spoelbak leeg laten lopen
	Lekbakken schoonmaken**		Lekbakken schoonmaken**
	Gebruikt keukengerei schoonmkaken**		Gebruikt keukengerei schoonmkaken**
	Fust afvoeren naar kelder		Fust afvoeren naar kelder
	Voorraad aanvullen**		Voorraad aanvullen**
	Kassa afslaan en aftellen		Kassa afslaan en aftellen
	Omzet in afroombox doen		Omzet in afroombox doen
	Geldlade opruimen in kastje		Geldlade opruimen in kastje
	Vloer kantine en bar aanvegen**		Vloer kantine en bar aanvegen**
	Opmerkingen in logboek zetten**		Opmerkingen in logboek zetten**
	Toiletten schoonmaken**		Toiletten schoonmaken**
	Wc papier bijvullen**		Wc papier bijvullen**
	Tafels klaar zetten voor KBO**		**Tafels in normale opstelling zetten****
	Afsluitchecklist nalopen		Afsluitchecklist nalopen

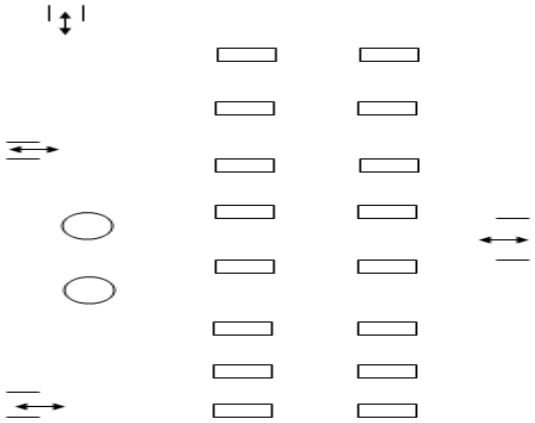
Woensdag		Donderdag	
Start dienst:		***Start dienst:***	
	Geldade in barkassa		Geldade in barkassa
	Koffie zetten		Koffie zetten
	Geluidsapparatruur aanzetten		Geluidsapparatruur aanzetten
	Spoelbak vullen		Spoelbak vullen
	Logboek lezen		Logboek lezen
Einde dienst:		***Einde dienst:***	
	Bar en gbruikte tafels afnemen		Bar en gbruikte tafels afnemen
	Koffieketel(s) schoonmaken		Koffieketel(s) schoonmaken
	Gebruikte glazen schoonspoelen		Gebruikte glazen schoonspoelen
	Lekbakken schoonmaken**		Lekbakken schoonmaken**
	Spoelbak leeg laten lopen		Spoelbak leeg laten lopen
	Gebruikt keukengerei schoonmkaken**		Gebruikt keukengerei schoonmkaken**
	Fust afvoeren naar kelder		Fust afvoeren naar kelder
	Voorraad aanvullen**		Voorraad aanvullen**
	Kassa afslaan en aftellen		Kassa afslaan en aftellen
	Omzet in afroombox doen		Omzet in afroombox doen
	Geldlade opruimen in kastje		Geldlade opruimen in kastje
	Vloer kantine en bar aanvegen**		Vloer kantine en bar aanvegen**
	Opmerkingen in logboek zetten**		Opmerkingen in logboek zetten**
	Toiletten schoonmaken**		Toiletten schoonmaken**
	Wc papier bijvullen**		Wc papier bijvullen**
	Afsluitchecklist nalopen		Afsluitchecklist nalopen

	Vrijdag
	Start dienst:
	Geldade in barkassa
	Koffie zetten
	Geluidsapparatruur aanzetten
	Spoelbak vullen
	Logboek lezen
	Tafelopstelling KNVB cursus maken*
	Cursisten en docenten KNVB opvangen*
	Einde dienst:
	Bar en gebruikte tafels afnemen
	Koffieketel(s) schoonmaken
	Gebruikte glazen schoonspoelen
	Lekbakken schoonmaken**
	Spoelbak leeg laten lopen
	Gebruikt keukengerei schoonmkaken**
	Fust afvoeren naar kelder
	Voorraad aanvullen**
	Kassa afslaan en aftellen
	Omzet in afroombox doen
	Geldlade opruimen in kastje
	Vloer kantine en bar aanvegen**
	Opmerkingen in logboek zetten**
	Toiletten schoonmaken**
	Wc papier bijvullen**
	Snacks eruit halen voor zaterdag
	Tafels in normale opstelling zetten**
	Afsluitchecklist nalopen

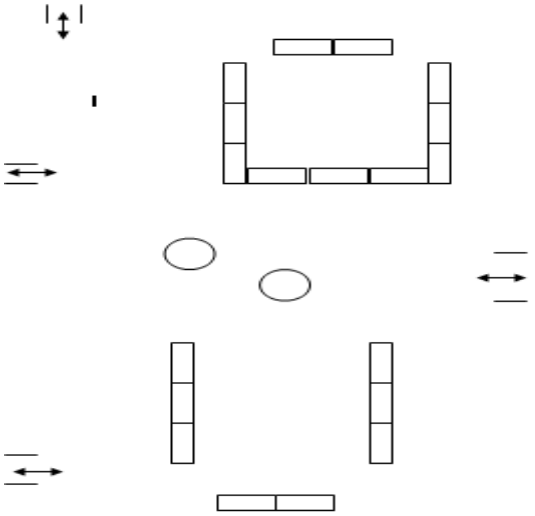
Zaterdag		Zondag	
Start dienst:		***Start dienst:***	
	Geldade in kassa's doen		Geldade in kassa's doen
	Koffie zetten		Koffie zetten
	Geluidsapparatruur aanzetten		Geluidsapparatruur aanzetten
	Spoelbak vullen		Spoelbak vullen
	Logboek lezen		Logboek lezen
	Gehaktballen maken		Gehaktballen maken/opwarmen
	Unoxpan aanzetten		Unoxpan aanzetten
	Satésaus maken		Satésaus maken
	Frituur aansteken (ca 1030 uur)		Frituur aansteken (ca 1030 uur)
			Theewater voor de rust opzetten
			Soep uit blik maken
			Procedure 1ste Elftal nalopen
Einde dienst:		***Einde dienst:***	
	Bar en gbruikte tafels afnemen		Bar en gbruikte tafels afnemen
	Afvalbakjes tafels schoon maken		Afvalbakjes tafels schoon maken
	Werkbladen en balie keuken afnemen		Werkbladen en balie keuken afnemen
	Koffieketel(s) schoonmaken		Koffieketel(s) schoonmaken
	Gebruikte glazen schoonspoelen		Gebruikte glazen schoonspoelen
	Lekbakken schoonmaken		Lekbakken schoonmaken
	Spoelbak leeg laten lopen		Spoelbak leeg laten lopen
	Gebruikt keukengerei schoonmkaken		Gebruikt keukengerei schoonmkaken
	Frituurpannen en bakplaat schoonmaken		Frituurpannen en bakplaat schoonmaken
	Fust afvoeren naar kelder		Fust afvoeren naar kelder
	Voorraad aanvullen (ook op tafels)		Voorraad aanvullen (ook op tafels)
	Snacks eruit halen voor zondag		**Uien weggooien**
	Uien in koelkast		Kassa afslaan en aftellen
	Kassa afslaan en aftellen		Omzet in afroombox doen
	Omzet in afroombox doen		Geldlade opruimen in kastje
	Geldlade opruimen in kastje		Vloer kantine en bar aanvegen
	Vloer kantine en bar aanvegen		Vloer keuken aanvegen
	Vloer keuken aanvegen		Vloer bar dweilen**
	Vloer bar dweilen**		Vloer keuken dweilen**
	Vloer keuken dweilen**		Opmerkingen in logboek zetten**
	Opmerkingen in logboek zetten**		Toiletten schoonmaken
	Toiletten schoonmaken		Wc papier bijvullen
	Wc papier bijvullen		Schone handdoeken ophangen
	Schone handdoeken ophangen		Vuile was in wasmand doen
	Vuile was in wasmand doen		Vuilniszakken wisselen
	Vuilniszakken wisselen		**Wasmand wegbrengen**
	Afsluitchecklist nalopen		Afsluitchecklist nalopen

Hoofdstuk 6.27: Tafelopstelling

Gedurende de week gebruiken we 3 verschillende tafelopstellingen:
De KBO-opstelling: dit is de opstelling die klaar gezet moet worden voor de klaverjasclub op de dinsdagmiddag. Deze opstelling wordt klaargezet door de kantinemedewerker die op de maandagavond werkt en ziet er als volgt uit:

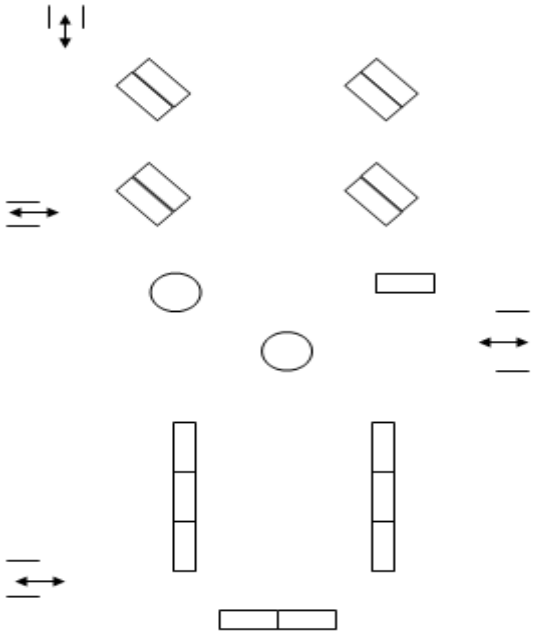


De Cursusopstelling: Dit is de opstelling die klaar gezet moet worden voor de KNVB cursussen die gegeven worden. De cursussen vinden plaats op maandagavond en vrijdagavond. De opstelling voor de maandagavond wordt klaar gezet op maandagmorgen door de schoonmaakploeg en de opstelling voor de vrijdagavond wordt klaar gezet door de kantinemedewerker die op vrijdagavond werkt. Een overzicht van de cursusdata vind je op het prikbord. De cursusopstelling ziet er als volgt uit:



Na afloop van de cursus moeten de tafels weer in de normale opstelling neergezet worden door de kantinemedewerker die werkt.

De normale opstelling: De normale opstelling wordt op dinsdagavond weer neergezet door de kantinemedewerker die werkt en blijft de rest van de week zo staan en ziet er als volgt uit:



Hoofdstuk 6.28: Procedure KBO

Op de dinsdagmiddag maakt de KBO gebruik van onze kantine.
De KBO is een vereniging die activiteiten organiseert voor ouderen.
Zij openen en sluiten zelf en regelen de bezetting en kunnen hierbij de checklist gebruiken die hieronder staat beschreven.

Aan het begin van de dag:

- Alarm uitschakelen met de verstrekte code en op “UIT” drukken
- Startgeld natellen (€30,00). Dit ligt in een apart bakje in het geldkastje
- Koffie zetten en theemachine aan zetten
- Glazen voor de drankjes en kopjes voor de koffie klaar zetten
- De spoelbak vullen met water

Aan het einde van de dag:

- Geldbakje terug zetten in het geldkastje. Er hoeft niets aangeslagen te worden. Dat zal door iemand van de kantinecommissie gedaan worden.
- De gebruikte tafels schoon maken
- De koffiemachine schoon maken
- De koffie- en theemachine uit zetten
- De kopjes afwassen en opruimen
- De glazen schoon spoelen en opruimen
- De spoelbak leeg laten lopen
- De tafels en stoelen weer netjes neer zetten
- Alle deuren en ramen moeten dicht zijn (beide opgangen) anders kan het alarm niet ingeschakeld worden
- Het alarm weer inschakelen met de verstrekte code en dan op “KANTINE” drukken

HOOFDSTUK 7 : BEGRIPPENLIJST OP ALFABET

Hieronder staat op alfabetische volgorde de diverse begrippen uit dit werkboek weergegeven met de paginanummer(s) waar je de begrippen terug kan vinden.