



Algemeen

Wat leuk dat je de tijd neemt om dit kantinehandboek door te nemen. Wij hopen dat de werkzaamheden je aanspreken en dat je zin krijgt om je op te geven als vrijwilliger en een kantinedienst wilt draaien. Als dingen onduidelijk zijn of je wilt meer uitleg over de werkzaamheden, schroom niet om met een van ons contact op te nemen. We zijn blij met alle hulp en willen het zo leuk mogelijk maken voor iedereen die bij ScB de handjes uit de mouwen wil steken.

We proberen het zo in te roosteren dat je minimaal met z'n tweeën bent maar we doen ons best om 3 mensen in te plannen (zeker op zaterdag/zondag). Dit is natuurlijk afhankelijk van hoeveel teams er thuis spelen. Eentje voor de keuken en twee aan de verkoopbalie.

In het kassasysteem vindt je alle producten die wij verkopen. Als je hier vragen over hebt neem dan even contact op met een van ons. We leggen het graag uit.

Als je zelf wat nuttig tijdens je dienst graag in het kassasysteem aanslaan onder Wegboeken - Kantine. Je hoeft hier namelijk niet voor te betalen.

Mocht er niemand op het secretariaat zijn dan is het de bedoeling dat jij het sleutelgeld €10 (voor sleutel van de kledkamer) in ontvangst neemt. Dit geef je terug als ze de sleutel inleveren. Wel even checken of ze de boel netjes hebben achtergelaten alsjeblieft. Het is gewoon een kwestie van de boel aanvegen en de rotzooi opruimen. Ze hoeven natuurlijk niet te schrobben ☺.

Dank je wel voor het doornemen van het boek en wij wensen je veel plezier tijdens je kantinedienst bij ScB.

Op de volgende pagina's staan de openings- en sluitingsprocedure vermeld.

Sportieve groet,

SCB Kantinecommissie

Openings Procedure

- Lichten aan doen (als het niet druk is hoeft je niet alles aan te zetten).
 - **Meterkast in de gang.**
- Verwarming aanzetten indien nodig.
 - **Thermostaat hangt achter de bar naast koelkast.**
- Kassa la uit bestuurskamer halen. Op maandag, dinsdag en donderdag kan je alleen de pinautomaat gebruiken. Dus geen cash handelingen.
- Check het whiteboard hangt boven het sleutelrek.
- Check voorraad suiker/melkzakjes, theezakjes, roerstaafjes etc.
- Bijvullen koffiemachine. (creamer, suiker, koffie).
 - **Bijlage c.** zie hardcopy handboek in kantine achter de bar.
- Broodjes uit de vriezer pakken (ontdooien naturel is beter dan uit de magnetron).
- Eventueel alvast wat broodjes ham/broodjes kaas maken en uitstallen.
- Kantine indien nodig even aanvegen.
- Toiletten checken evt. wc papier bijvullen. Sleutel zit in een van de prijzenbekers boven de bar.
- Indien nodig kassa power-on zetten. Pinautomaat staat altijd aan; heeft een netwerkkoppeling met kassa. Pinnen stimuleren.
- Vaatwasmachine uitruimen en spullen opbergen (indien nodig).
- Je kunt vaatwasmachine indien niet aan wel vast aanzetten.
- Koelkast checken of er nog eten in ligt. Etenswaaren over datum weggooien
- Limonade klaarmaken voor teams en tegenstanders. De kannen + plastic bekertjes staan in de kast achter aanrecht.
- Koeken/snoep uitstallen achter venster.
- Bord buiten zetten met "NIET MET KICKSEN DOOR DE KANTINE".
- Voorgekoelde AA en andere frisdrank vindt je in de linker koelkast in voorraad kamer.
- Koelkast achter koffiebalie met frisdrank bijvullen. Alles te vinden in voorraad kamer. Als je bijvult werkt het als volgt: de bedoeling is dat je van achteruit bijvult. Dus je zult wat er nog instaat naar voren schuiven (mogelijk ivm ruimte zal je het er even uit moeten halen) en het nieuwe achterin zetten en dan wat je eruit hebt gehaald weer vooraan zetten.
- Als je weekenddienst hebt graag ook de frituur aanzetten. Vergeet niet de afzuigkap aan te zetten.

Sluitings Procedure

- Frituur uitzetten en schoonmaken. Schoonmaak spullen liggen in het washok of kastje onder het aanrecht.
- De spullen die je gebruikt hebt zet je in de vaatwasmachine.
- Afzuigkap uitzetten.
- Keuken schoonmaken. Schoonmaakmiddelen onder het aanrecht.
- Vaatwasmachine inruimen/aanzetten/uitruimen/ uitzetten.
- Vuilniszakken in de kantine en keuken legen en schone zakken in doen. Volle zakken in vuilcontainer buiten (tegen papiercontainer) deponeren.
- Tafels afnemen/vloer eventueel even aanvegen.
- Gebruikte handdoeken/vaatdoekjes in de wasmachine gooien.
- Voorraad bijvullen!!
- Kassa afsluiten. Papiergeld in envelop doen. Die vindt je in een bakje onder de bar. (Munten blijven in de kassalade).
- Pinautomaat op stroom zetten (indien nodig), maar NOOIT uitzetten.
- Envelop stop je in de kluis (onderin witte kastje rechts van de frisdrankenkoelkast).
- Kassalade weer terugzetten in bestuurskamer.
- Gevonden voorwerpen in bak doen in de gang.
- Noteer op het whiteboard evt. voorraad bestellingen, reparaties (zoals lamp kapot) etc. + je naam.
- Als je afsluit graag verwarming weer laag zetten (15 graden) en alle lichten uit doen. (**DENK AAN:** bestuurskamer, secretariaat, kleedkamers, keuken, toiletten en natuurlijk kantine). En deuren op slot doen (hetzij met knop, hetzij met sleutel).