



SIF IBK Cafeterian 2023

Instruktioner



SIGTUNA IF



Till dig caféansvarig för ditt lag

Stort tack för din hjälp! Här kommer tips och en checklista på vad som behöver köpas in och hur du förbereder inför ditt lags caféansvar.

Glöm inte att ha kul som de goda ambassadörer ni är för vår och era barns förening! Ni är fantastiska som gör det här och vi gör alla så gott vi kan. Om något inte funkar eller ni undrar något så ring/mejla Helena Bohman 070 520 5423 eller helena.bohman@maklarhuset.se så gör jag mitt bästa för att hjälpa till.

Om det inte är ni själva som är med och stänger så måste ni vidarebefordra till den som stänger att man inte ska frysa in brödet som är kvar utan bre toast och frys in färdiga toast! Man ska också skicka en rapport efter dagens slut. Gå in under menyn i Izzettle och gå in på rapporter. Där trycker man på skicka rapport.

För att cafeterians bemanning ska löpa på så smidigt som möjligt ska du nedan läsa tips och förberedelser som behöver göras innan helgen ni bemannar cafeterian.

Tips när du ska bemanna cafeterian

- Gör gärna ett schema långt i förväg med de familjer som ska bemanna, inkludera kontaktuppgifter och kommunicera ut schema till föräldrarna så långt i förväg som möjligt. **Det här är viktigt** för att alla familjer ska ha möjlighet att hjälpa till!
- Tänk på att alltid kontrollera matchschemat så att inget har ändrats innan du gör lagets planering. www.sigtunaifinnebandy.se och gå sedan till kalender.
- Om det bara är caféet som ska vara öppet så bör du sätta ett schema så minst två personer är på plats inne i caféet under den tid som laget har fått tilldelat. Vid rusningstid (lunchtid eller om många matcher spelas samtidigt) så bör det finnas minst tre personer på plats.
- Vid öppning och stängning måste det vara minst en vuxen på plats. Under dagen kan ungdomar som fyller 16 år under året bemanna cafeterian på egen hand, dock inte ensamma utan minst tre stycken ska vara på plats.
- Observera att minsta antal ovan är ett minimum att engagera per arbetspass. Om någon blir sjuk eller inte dyker upp kan det vara skönt att ha planerat för fler. Finns det sen inget att göra så är det bättre att skicka hem någon. Att stå helt själv är INTE att rekommendera då man inte kan rycka ut för att hjälpa till om något händer utanför eller om man behöver gå iväg av någon anledning.
- Det kan vara skönt att planera ca 2-2,5 timmar åt gången så att ingen behöver stå så länge.
- Skriv ut schemat för att ha i caféet under dagen. På så sätt kan man ringa om någon skulle bli sen eller om något tar slut och man behöver hjälp med inköp.



SIGTUNA IF

- Vi planerar för att öppna caféet ca 30 min innan första matchstart och stänga ca 30-40 min efter sista matchen slutar. Tiderna står angivna i bemanningsschemat. OBS! att tiderna ska ändras om matchtiderna ändras. Kolla samma vecka!

Att förbereda innan helgen

Caféansvarig för Sigtna IBK Helena Bohman handlar inför helgen.

1. Nycklar och betallösning

Se till att få nycklar, låsbricka(blipp) och betallösning av caféansvarig som hade passet innan. Distribuera ut till den som har första cafépasset. Titta i schemat för att ta kontakt, bemanningsschema finns under Dokument, "Caféet-information" på laget.se <https://www.laget.se/SigtunaIFFotboll/Document> och i cafépärm i cafeterian.

- **iZettle kortläsare** (för betalning via kort)
- **Samsung läsplatta** inkl. laddare
- **Låsbricka till Prästängshallens ytterdörr**
- **Nyckel till caféet**

2. Baka gärna

Inför helgen är det **mycket** välkommet med **hembakat**, t ex kärleksmums eller annat gott som ger extra intäkter (100 % vinst). Alla intäkter för hembakat går direkt till ert eget lags lagkassa!

Fråga någon/några föräldrar i laget om de kan baka. Det måste finnas en ingrediensförteckning ("**innehållsdeklaration**") för allt hembakat, be föräldrarna att bifoga, eftersom vi måste kunna svara på vad allt vi säljer innehåller. **Det sistnämnda är ett krav från Miljö- och hälsoskyddskontoret, Sigtuna kommun.**



Till dig förälder som ska ha cafépass

Hej förälder,

Tack för att du hjälper föreningen och ditt lag! Här kommer en instruktion att följa för att det ska underlätta för dig i cafeterian.

Om du öppnar och har första passet, se till att få betallösningen innan du öppnar caféet. Kontrollera att läsplattorna är laddade innan ditt cafépass så du kan ta betalt.

- **iZettle kortläsare** (för betalning via kort)
- **Samsung läsplatta** inkl. laddare
- **Låsbricka till Prästängshallens ytterdörr**
- **Nyckel till caféet**

Betallösning och nycklar lämnas av den som ansvarade för caféet föregående dag/helg eller av lagets caféansvarig. Se schema/kontaktperson i pärmen i cafeterian och på hemsida. Kommunicera med lagets caféansvarig så ni kan lösa överlämningen.

OBS! **Låsbrickan** går, förutom till cafédörren (med koden), till ytterdörrar (med koden), omklädningsrum och sporthall. **Nyckeln** går till förrådsrummet i cafeterian, till jalousiet/cafégallret i cafeterian, soprummet och massagerummet där grillvagnen står.

Baka gärna! Inför helgen är det **mycket** välkommet med **hembakat**, t ex kärleksmums eller annat gott som ger extra intäkter (100 % vinst). Fråga föräldrarna i ditt lag vilka som kan baka.

Notera dock att det måste finnas ingrediensförteckning ("innehållsdeklaration") för allt hembakat. Bifoga detta med det hembakade, eftersom vi måste kunna svara på vad allt vi säljer innehåller. Det sistnämnda är ett krav från Miljö- och hälsoskyddskontoret, Sigtuna kommun.



Så här öppnar du cafeterian:

- 1. Öppning:** Kom till caféet för att **förbereda ca 60 minuter** innan första match. Caféet öppnas ca 30 minuter före matchstart.
- 2. Lås upp entrédörren** i samma antal timmar som caféet ska vara öppet, instruktioner finns på ytterdörren och flik 6 i pärmen.
- 3. Lås upp dörren till caféet** och vänta med jalsuerna/cafégallret tills öppning.
- 4. Koka kaffe**
Sätt på kaffe enligt instruktion på köksluckan i caféet så att det finns till de första gästerna kommer. Ladda sen gärna en ny omgång så det bara är att trycka på ON. **Skruva på locket på kaffetermosen när det är färdigbryggt** och servera kaffe direkt från denna. Ställ fram termoserna på serveringsdisken så att gästerna kan ta kaffe själva. För mer noggrann instruktion hur man brygger kaffet, se längre bak i pärmen.
- 5. Se över hur om det finns färdiggjorda toast i kylan. Om det inte finns, börja bre egna.**
Förbered egentillverkad toast, så att det finns färdiga toast när det kommer en beställning.
 - Ta på dig handskar
 - Ta fram två toastbröd och bre smör på båda dessa. Bröd finns i torrförrådet, resten av tillbehören i kylskåpet
 - Osttoast: lägg en ostskiva på varje toastbröd
 - Skinktoast: lägg en ostskiva på ena toastbrödet och en skinkskiva på det andra toastbrödetDet finns oftast kalkon i kylan om någon vill ha det istället för skinka.
Slå igång toastgrillen, temperatur ca. 225 grader (obs timer på väggen).
- 6. Starta upp betallösningen** och se så batteri finns. Om inte, anslut i elkontakt.
- 7. Schema ska göras för omklädningsrummen** (omkl.rummen är andra korridoren direkt in till vänster när du går in genom huvudentrén). **Det finns en mall i pärmen att använda dig av under flik 6.** Tänk på att inte placera motståndarlag så att de delar duschrum och prioritera omklädningsrum till gästande lag om det är trångt om utrymme. Se mer info längre ned om omklädningsrummen.
- 8. Tänd lyset i kyldisken**, fyll på med dryck om det ser tomt ut (fyll på kall från kylskåpen i första hand). **OBS!** ställ gärna de med kortast datum längst bak så att man



SIGTUNA IF

tar det äldsta först.

9. Ställ fram muggar, plastskedar, servetter, bitsocker och mjölk till kaffet.

10. Ställ fram pappersfat, korgar/fat med hembakat/bullar, frukt, bars, fikabröd, kexchoklad mm.

11. Sätt upp prislistor.

12. Koka korv:

- Sätt på vatten i en-två stora kastruller beroende på hur många matcher det kommer vara under dagen. Ett tips är att börja med en kastrull.
- **OBS!** Lägg inte i så många korvar tidigt på dagen. Brukar gå åt först vid lunch.
- Lägg i 2 msk salt/liter vatten, 2 lagerblad och några pepparkorn i varje kastrull. Koka upp vattnet. **OBS!** Saltet behövs för att behålla smaken på korven.
- Skruva ned värmen till 1an-2an för att behålla värmen.
- Lägg i korv i den ena kastrullen när vattnet har slutat koka. Låt korven bli varm. **Koka inte upp vattnet med korven i, då spricker den.**
- Korven bör inte hållas varm mer än ett par timmar, försök värma allt eftersom. *Kontrollera korvens innertemperatur någon/några gånger under dagen, den ska inte understiga 60 grader.* Termometer med svart handtag finns i skåpet ovanför spisen (eller i lådan under). Skölj av termometern efter användning och torka av den med Torky papper.
- Servera korven i korvbröd och korvpapper
- "Korvställ" i metall finns i låda under spisen, det går att sätta fram på serveringsdisken att placera korven i till kunden. Kunden kan själv ta ketchup och senap.

13. Ställ och häng ut skyltar (ligger i caféet) som visar att caféet är öppet. Skyltar skall ställas upp utanför entrén samt vid gångvägen.

14. Öppna jalusi/cafégallret med nyckeln på väggen bredvid dörren till förrådsrummet. Tänk på att nyckeln alltid ska sitta i gallerlåset. Låna aldrig ut den utan gå med och öppna om en dörr behöver låsas upp, exempelvis omklädningsrum. **OBS!! Lås sitter på jalousiet! Se instruktioner hur man öppnar jalousiet! Finns under flik 11.**

15. Använd SIF förklädena som finns på kroken bredvid kylarna, för hygienens skull.

16. Plocka skräp framför caféet och kolla att det ser snyggt ut i innebandyhallen.

17. Betalning: Använd läsplattan som en kassaapparat och knappa in alla köp. Kunden kan betala med Swish (instruktion i cafépärmerna) eller iZettle/kort (instruktion i



SIGTUNA IF

cafépärmerna under flik 8). Om man tar betalt med Swish så **SKA** man kontrollera att betalning skett med rätt summa och till rätt mottagare.

Handskar måste användas vid all hantering av mat!

Använd matvaror med kortast bäst före datum - äldst först.

Om det är för gammalt: släng!

Beredning av mat

Så här gör du en **Toast**

- Om det inte finns färdiggjorda så gör man så här:
- Ta på dig handskar
- Ta fram två toastbröd och bre smör på båda dessa. Bröd finns i torrförrådet, resten av tillbehören i kylskåpet
- Osttoast: lägg en ostskiva på varje toastbröd
- Skinktoast: lägg en ostskiva på ena toastbrödet och en skinkskiva på det andra toastbrödet
- Det brukar även att finnas kalkon i kylskåpet för de som inte vill ha skinka.
- Värm grillen till ca 225 grader (glöm inte att slå på timern på väggen, den slås av med jämna mellanrum).
- Använd gärna bakplåtspapper (finns i skåp till vänster ovanför spisen) i toastgrillen så håller den sig ren/blir lättare att rengöra. Lägg toasten i toastgrillen och grilla till du ser att toasten är färdig, ca 2-2,5 minuter, kontrollera om osten ser ut att ha smält lite. Frysta toast tar lite längre tid att bli färdiga än tinade.
- Servera i hamburgerficka. Ibland behövs även en servett då toasten kan vara väldigt varm.

Koka korv:

- Sätt på vatten i en-två stora kastruller beroende på hur många matcher det kommer vara under dagen. Ett tips är att börja med en kastrull.
- **OBS!** Lägg inte i så många korvar tidigt på dagen. Brukar gå åt först vid lunch.
- Lägg i 2 msk salt/liter vatten, 2 lagerblad och några pepparkorn i varje kastrull. Koka upp vattnet. **OBS!** Saltet behövs för att behålla smaken på korven.
- Skruva ned värmen till 1an-2an för att behålla värmen.
- Lägg i korv i den ena kastrullen när vattnet har slutat koka. Låt korven bli varm. **Koka inte upp vattnet med korven i, då spricker den.**
- Korven bör inte hållas varm mer än ett par timmar, försök värma allt eftersom. *Kontrollera korvens innertemperatur någon/några gånger under dagen, den ska inte understiga 60 grader.* Termometer med svart handtag finns i skåpet ovanför spisen (eller i lådan under). Skölj av termometern efter användning och torka av den med Torky papper.
- Servera korven i korvbröd och korvpapper
- "Korvställ" i metall finns i låda under spisen, det går att sätta fram på serveringsdisken att placera korven i till kunden. Kunden kan själv ta ketchup och senap.



Så här kokar du kaffe

Lägg ett filter i filterhållaren. Öppna en vaccumförpackad kaffepåse och häll i. Fyll den stora plasttillbringaren upp till strecket med vatten (2,2 liter) och fyll i högst upp på kaffebryggaren. Sätt på knappen.



Under dagen

- Torka av borden och plocka skräp kring caféet, kolla av inne i innebandyhallen så det ser snyggt ut där inne.
- Fyll på det som behövs.
- Fyll på drickakylen från kylskåpen och fyll på kylskåpen med dricka från torrförrådet.
- Det finns många frysar, inklusive GB-frysboxen, där det kan finnas korv, bröd och förbredda toast. Om korv eller toast skulle ta slut så åk till ICA eller Lidl och köp det som behövs.
- Använd handskar vid hantering av mat och tänk även i övrigt på en god hygien i caféet genom att hålla alla ytor rena.
- Använd olika disktrasor i köket och ute bland borden. Släng använda disktrasor vid dagens slut.
- Vid ev. toalettbesök, använd toaletten som är inne i cafeterian (hygienfaktor).

Så här stänger du cafeterian

- Om dagen börjar gå mot sitt slut och det finns mycket korv kvar så **rea ut** det hellre än att det ska behöva slängas.
- Se till att det är **rent och fint i caféet (på insidan och utsidan)**, d.v.s. städa av ytor, golv och toalett.
- Stäng av **lyset** i kyldisken, men **inte själva kyldisken**.
- **Om det är lördag kan upptinade varor, inklusive "förpreppade toast" lämnas i kylskåpet till nästkommande dag.** Om det är söndag ska all färdiggjord toast frysas in. Skriv datum
- **Om det finns bröd, skinka och ost kvar, gör toast på allting och frys in!** Sådant som har varit fryst sedan tidigare ska inte frysas igen. Märk upp med typ av toast och datum. Frystejp och penna finns på hyllan ovanför kaffebryggaren.
- **Ta in öppet-skyltar och prislistor** och lägg i caféet.
- **Stäng cafégallret** med hjälp av nyckeln och vredet till vänster om förrådet i caféet. **Sätt fast jalousiet enligt instruktion vid flik 11.**
- **Töm hela serveringsdisken (ej dricka kylan)**, bär tillbaka alla saker/varor in i torrförrådet.
- **Släng sopor.** Soprum finns till vänster inne i korridoren mitt emot caféet. Samma nyckel går till soprummet som till caféet. Sätt i nya sopsäckar i alla soptunnor. Glöm inte att tömma soptunnan i innebandyhallen.
- **Fyllda pantsäckar** ska av hygienskal inte förvaras i caféutrymmet. Skulle det bli väldigt fullt i panttunnan, fyll burkar/flaskor i en sopsäck och ställ in i massagerummet.
- **Kontrollera omklädningsrummen** efter sista match så att de är tomma innan ni låser och går hem.
- Om man stänger och lämnar hallen innan kodlåset på ytterdörren är aktiverat **MÅSTE man ändra så att låset aktiveras i samband med hemgång!** Detta för att undvika objudna gäster in i hallen. Instruktion finns vid ytterdörren samt under flik 13.
- **Om det är varmt** så ska dörren in till förrådet (där glassboxen står) stå på glänt för att undvika överhettning av glassboxen.
- **Blir det över?**
Kolla när caféet är öppet nästa gång. Schema finns i pärmen. Bedöm vad som håller sig fräscht till nästa gång och om det går att spara/frysa in. De som stänger caféet för dagen avgör.
Om det finns bröd kvar, gör toast och frys in. **Frys inte in hela brödförpackningar!**
- Städa ordentligt så att det är snyggt och fint när nästa lag kommer. Golven ska sopas och moppas. Se checklista vad som ska göras.



SIGTUNA IF

Överlämning till nästa lag efter dagens slut

- **iZettle med tillbehör och nycklar lämnas till det lag som skall ha caféet nästa gång.** Den som är caféansvarig för det lag som har haft caféterian är ansvarig för att lämna över allt till nästa lags caféansvarig. Listan med fördelning och kontaktpersoner finns i pärmen och på laget.se.
- **iZettle (en läsplatta, en kortläsare samt en laddare)** ska INTE lämnas i caféet utan lämnas tillsammans med nycklar till nästa lag. Tipsa mottagaren att de ska **ladda** surfplattor och kortläsare innan de kommer till caféet så att det blir lätt att ta betalt (sladdlöst).
- **Informera övergripande caféansvarig** Helena Bohman (helena.bohman@maklarhuset.se, 070-520 5423) om något är trasigt eller helt slut.
- **Lämna över:**
 - Låsbricka & nyckel
 - iZettle kortläsare, Samsung läsplatta, Samsung laddare. Detta förvaras i en blå mapp.



Omklädningsrum

Fördelning av omklädningsrum ska planeras. Vissa omklädningsrum delar dusch och tänk då på att **inte placera motståndarlag så att de delar dusch**. Det kan vara känsligt. **Skriv lagens namn på whiteboardtavlan** utanför varje omklädningsrum med whiteboardpennor som finns i caféet. Börja gärna med *Välkommen!*

Alternativt skriv vilka lag som ska ha vilket omklädningsrum på det vita "whiteboardstället" och placera ut det innanför entrén.

Vi kan behöva hjälpa till att öppna omklädningsrummen om inte någon SIF tränare/lagledare gör det. Ta med blipen från caféet, följ med och öppna och se till att nyckeln/blipen kommer tillbaka till caféet. När man stänger dörren till omklädningsrummet så går det i lås, efter matchen kan man därför också behöva hjälpa till att öppna igen.

Mall för fördelning av omklädningsrum finns i pärmen under flik 6.

OBS!! Låna aldrig ut blippen och nyckeln till någon! Gå alltid med och lås upp!



SIGTUNA IF

Domarinformation – domarrum och ersättning

Nyckel till domarrum 1 och 2 finns på krok på frysdörren i förrådet i cafeterian. Nyckel lämnas ut till domare **endast vid ombyte** (ingen domare i omklädningsrummet = nyckel i cafeterian). Domarrummen är placerade i den vänstra gången på samma sida som gym och soprum. Det händer inte särskilt ofta att någon domare vill låna omklädningsrummet.

Sedan 2017 lämnar vi **inte ut några domararvoden till domarna via cafeterian** utan allt går via kansliet. Våra domare skall vara anslutna till Cleverservice som hanterar både tillsättning av domare och utbetalning av domararvoden.

Tack för din insats för SIF Innebandy och våra aktiva!