Kantinehandleiding

Instructies voor het openen, draaien en afsluiten van de kantine.

TENNISVERENIGING VAN STARKENBORGH

Online april 2017

Inhoudsopgave

Algemene informatie	3
Werkzaamheden tijdens kantinedienst	4-5
Algemene kantineregels	6
Accomodatie en apparatuur	7-8
Kassainstructies	9-11
Overvalinstructies	12

Voorwoord

Je staat op het punt om kantinedienst te draaien of dat ben je al aan het doen. In dit boekje vindt je alle informatie die je nodig hebt om je kantinedienst tot een succes te maken.

Loop je tegen problemen aan of heb je suggesties of ideeën, stuur dan een mail naar kc@starkenborgh.nl zodat we het kunnen oppakken.
Bij voorbaat hartelijk dank voor de medewerking en veel plezier.

Algemene informatie

De kantine van GTV van Starkenborgh is een gezellige moderne kantine waar leden en andere gasten welkom zijn. De kantine heeft een uitgebreid en wisselend assortiment waardoor er voor iedereen wel iets te krijgen is. De mensen achter de bar zijn vrijwilligers en doen hun uiterste best om de gast een leuke ervaring op het park te geven. Ieder lid is verplicht minimaal één kantinedienst te draaien per jaar. De lijst met kantinediensten is te raadplegen via de website van de vereniging. www.starkenborgh.nl/leden/kantinedienst. Ook hangt de lijst in de hal van de kantine. Wanneer iemand niet komt opdagen, moet je deze persoon bellen, de lijst met telefoonnummers ligt in het kastje onder de kassa. Als je de persoon niet kunt bereiken moet je dit melden aan de achterwacht. De lijst met nummers van de achterwacht kun je vinden op de website, in de hal van de kantine en op het whiteboard in de keuken. Zodra iemand niet komt opdagen krijgt deze een boete van € 60,-.

Reguliere openingstijden kantine

Ochtend:	8:30 – 13:30
Middag:	13:30 – 18:30
Avond:	18:30 – 23:30

Slecht weer

Mocht het weer dusdanig slecht zijn, dat je niet verwacht dat er nog leden of gasten komen, dan kun je een van de extra taken uitvoeren (onderaan pagina 5). Als deze taken zijn afgerond kun je in overleg met de achterwacht de kantine afsluiten. Het is wel noodzakelijk ook de volgende diensten te laten weten dat de kantine sluit, de sleutel moet weer teruggebracht worden naar het sleuteladres.

Calamiteiten

Bij calamiteiten, defecte verlichting, verstopte toiletten en dergelijke, kun je dit melden aan de voorzitter van de baan- en gebouwencommissie via: bgc@starkenborgh.nl.

Werkzaamheden tijdens kantinedienst

Ochtenddienst

- Controleren of de koffieautomaat aan staat.
- Rolluiken omhoog, de rolluiken bij de terrasdeuren kunnen worden geopend met de schakelaar rechts of links naast de deuren.
- Terrasdeuren openen
- Kassa lade met wisselgeld vullen, in de papieren versie in de kantine is de locatie van het wisselgeld te vinden.
- Spoelbakken vullen met vers water, een daarvan ook met 1 drup spoelmiddel.
- Spoelmachine aanzetten, volg de instructies boven de spoelmachine.
- Terrasstoelen en tafels in zitjes neerzetten en afnemen/droog maken.
- Vlaggen ophangen aan de voorzijde van het clubhuis, de vlaggen zijn te vinden in de hal.
- Indien nodig de bar afnemen met een doekje.
- Muziek aanzetten, de muziekinstallatie is de vinden in de kast/kluis achetrin het halletje, waar ook de kratten voor de lege flesjes staan. Op de deur van de kast vind je de instructies.
- Theedozen bijvullen, de thee is te vinden in het kastje onder de koffieautomaat.

Overdragen

- Aan het einde van de ochtend de koelkasten weer bijvullen voor de nieuwe ploeg.
- Indien nodig een kleine uitleg geven over de bardienst.
- Bonnetjes voor competitieteams overdragen (digitale bonnen in de kassa).
- Kassa-uitdraai maken en geld afstorten, meer hierover is te lezen in het hoofdstuk “Kassa”.
- Sleutel van de kantine overdragen aan de middagdienst.

Middagdienst

- Overnemen van de sleutel van de ochtenddienst.
- Glazen, kopjes en borden verzamelen en schoonspoelen of afwassen.
- Bar netjes houden.

Overdragen

- Aan het einde van de middag de koelkasten weer bijvullen voor de avonddienst.
- Kassa-uitdraai maken en geld afstorten, meer hierover is te lezen in het hoofdstuk “Kassa” op pagina 9.
- Sleutels overdragen aan de avonddienst

Avonddienst

- Sleutel van de middagdienst overnemen.
- Glazen, kopjes en borden verzamelen en schoonspoelen of afwassen.
- Baanverlichting uiterlijk om 23:00 uitschakelen, de sleutel is te vinden in de kassalade, instructies voor het uitschakelen zijn te vinden bij de schakelaar.
- Koelkasten bijvullen vanuit de koelkast in de keuken.

Afsluiten

- Vlaggen naar binnen halen
- Lekbakje van koffieautomaat legen en schoonspoelen
- Tap schoonspoelen met kokend water
- Afvalbakken legen (binnen en buiten)
- Terrasstoelen opstapelen en samen met de tafels naast het clubhuis plaatsen.
- Laatste vaat opruimen
- Spoelmachine uitzetten
- Bar schoon achterlaten.
- Terrasdeuren sluiten. Deuren sluiten en deurkruk omhoogtrekken, daarna de sleutel omdraaien.
- Rolluiken sluiten: keuken en kantine!
- Kassa opmaken en geld afstorten, etui met wisselgeld weer terug op de plek leggen. Uitgebreide kassa instructies kun je vinden in het hoofdstuk "Kassa".
- Ramen in de kleedkamers sluiten en lichten uitdoen. De lamp in de hal voor de kleedkamers gaat vanzelf aan en uit.
- Hek van het park visueel sluiten.
- Sleutel van de kantine weer terugbrengen naar het sleuteladres.
- Laat de kassalade OPEN achter, eventuele inbrekers hoeven de kassa niet kapot te maken om te zien dat hij leeg is!

Extra taken

- Stofzuigen
- Dweilen kantine en keuken
- Indien nodig, planten water geven
- Ramen wassen
- Terras vegen
- Toilet papier aanvullen (toiletpapier kun je vinden in het keukenkastje met schoonmaak materialen). Om de toiletrolhouder te openen heb je een sleuteltje nodig, deze kun je vinden in de lade met sleutels in de keuken (bovenste lade naast de wasmand).

Algemene kantineregels

NIX 18 / schenktijden

Sinds 1 januari 2014 is het verboden om alcohol te verkopen aan personen onder de 18 jaar. Ook in onze kantine is dit verboden. Mocht je twijfelen over de leeftijd van de gast, vraag dan naar zijn/haar legitimatie (hoewel op het KNLTB-pasje ook een geboortedatum staat, is dit geen officieel document en mag dit dus niet worden gebruikt als legitimatie). Wanneer je een klant geen alcohol kan of mag verkopen, kun je hem/haar een alcoholvrij alternatief aanbieden. Op deze manier kan je vervelende situaties vermijden. Als een klant lastig wordt, kun je hem de toegang tot de kantine of het park ontzeggen. Wanneer de gast niet bereid is om mee te werken kan de politie ingeschakeld worden. Maar overleg liever eerst met andere aanwezigen over de situatie.
Onze kantine is een Alcoholbewuste Kantine, dit betekent dat wij verantwoord omgaan met alcohol. Dit betekent ook dat er tijdens jeugdactiviteiten tot 13:00 geen alcohol geschonken mag worden.

Consumpties

Tijdens je bardienst mag je twee drankjes naar keuze nemen. Koffie en thee mogen onbeperkt gedronken worden. De twee consumpties zijn niet overdraagbaar, en kunnen dus niet door iemand anders gebruikt worden als je ze niet gebruikt.

Consumpties op rekening

In principe mag er niet op rekening worden geconsumeerd, met uitzondering van onderstaande situatie:
Tijdens competitie en andere evenementen is het toegestaan om voor een team een rekening aan te maken in de kassa. Hiervoor moet er één KNLTB ledenpas worden ingeleverd. De naam van de rekening moet de naam van het team bevatten en de achternaam van de pashouder. Aan het einde van de dag moet er afgerekend worden.
Wil je weten hoe je een rekening moet aanmaken en afrekenen kijk dan in het hoofdstuk "Kassa". Het is verstandig voor het afrekenen een tussentijdse bon uit te draaien, hoe dit moet, lees je ook in het hoofdstuk "Kassa". Geef het pasje terug als er betaald is!
De kassa heeft ook rekeningen voor elke commissie, deze zijn bedoeld voor consumpties tijdens vergaderingen van de commissies. De commissieleden zijn zelf verantwoordelijk om het barpersoneel te laten weten dat het op een rekening geplaats moet worden. Hoe je iets op een rekening zet kun je vinden in het hoofdstuk "Kassa".

De trainers hebben elk een eigen rekening in de kassa staan. Deze zijn bedoeld voor de consumpties van de trainers, behalve voor koffie en thee.

Accommodatie en apparatuur

Verlichting

De baanverlichting van de Canada Tenn banen vindt je rechts naast de deur naar de hal van de kantine. De sleutel om de baanverlichting aan/uit te zetten vind je in de kassa. Met deze sleutel kun je via de bovenste sleutelschakelaar, de bediening van de ledverlichting van de banen 1,2 en 3 (het kastje) inschakelen.
Door het inschakelen van de bediening met de sleutel, wordt automatisch de verlichting ingeschakeld voor 60%. Hierna kan de verlichting worden aangepast via de knoppen op de bedieningskast. Druk op "baan 1" om alléén baan 1 te verlichten, druk op "Baan 2" om alléén baan 2 te verlichten of druk op "Baan 3" om alléén baan 3 te verlichten.
Om baan 1, 2 en 3 te verlichten kies "Baan 1,2,3". Wanneer er meer dan 1 baan verlicht moeten worden kies dan "Baan 1,2,3". Het is niet mogelijk om alléén baan 1 en 3 te verlichtien, kies hierbij dus voor "Baan 1,2,3".

Om de verlichting van baan 4 in te schakelen gebruik, je de sleutelschakelaar met het labeltje "Baan 4".
De schakelaar voor de baanverlichting van de kunstgrasbanen vindt je rechts naast de nooduitgang. De verlichting van de grasbanen is nog geen ledverlichting. Deze lampen hebben een afkoeltijd en zijn daardoor niet weer in te schakelen wanneer deze net zijn uitgezet. De lampen moeten eerst afkoelen voordat ze weer ingeschakeld kunnen worden, dit duurt ongeveer 15 minuten.

Graag de verlichting weer uitschakelen wanneer de baan/banen niet in gebruik is.

De verlichting in de kantine is te regelen bij de deur naar de gang van het clubgebouw. De grote lampen zijn te dimmen door aan de knoppen te draaien. Om de lampen uit te schakelen moeten de knoppen tegen de klok ingedraaid worden tot dat je een "klik" voelt.

Rolluiken

De rolluiken zijn te bedienen met de schakelaars boven de terrasdeuren. De andere rolluiken zijn te bedienen met de koorden naast de ramen.

Afval

Volle vuilniszakken graag deponeren in de afvalbak, de afvalbak is te vinden in de fietsenstalling. De oud-papiercontainer staat naast de afvalbak, graag karton en papier daarin deponeren.
Lege flessen zonder statiegeld mogen in de gele glasbak die ook te vinden is in de fietsenstalling.

Spoelmachine

De spoelmachine is geen afwasmachine dus de vaat die erin gaat moet eerst voorgespoeld worden. Als dit niet gebeurt komt het er niet schoon uit, ook wordt het spoelwater snel vies waardoor de spoelmachine niet meer goed schoonmaakt. In de spoelmachine moet om de aantal (ongeveer 7) spoelbeurten nieuw vaatwaspoeder toegevoegd worden. Een uitgebreide beschrijving van de spoelmachine is te vinden boven de spoelmachine.

Koffiemachine

De koffiemachine heeft 7 verschillende producten. De koffiemachine is eenvoudig in bediening, voor koffieproducten plaats je een kopje onder het middelste tuitje/gedeelte van de machine en kies je het product dat je wilt. Voor heet water plaats je een theeglas onder het linker tuitje/gedeelte van de machine en kies je voor heet water. Voor een kan koffie plaats je de kan koffie onder het middelste gedeelte en druk je op kan koffie.
De kannen staan in het kastje onder de koffiemachine. De kannen met de gele dop passen er alleen onder wanneer het lekbakje tijdelijk wordt weggehaald.
De koffie of melk vervangen is eenvoudig, door het deurtje (naar boven, zoals een garagedeur) te openen zie je de pakken zitten. De machine geeft op het display weer welk pak leeg is. De nieuwe pakken liggen in de koelkast in de keuken. Op de verpakking staat hoe je het pak klaar kan maken voordat je het in de koffiemachine plaatst. De automaat reinigd zichzelf, hij geeft eerst een toon en spoelt daarna de automaat schoon.

Magnetron en oven

In de keuken vind je een magnetron en een combimagnetron. Om eten te ontdooien gebruik je de bovenste, zorg ervoor dat hij niet op vol vermogen staat. Daarna kun je de tijd instellen. Wil je de oven gebruiken, dan moet je de onderste combimagnetron gebruiken, kies hierbij voor convention en stel dan de temperatuur in. Let op, er mag geen metaal en ongeschikt plastic in de magnetron geplaats worden.

Frituur

Er zijn twee frituurpannen in de keuken, de linker voor friet en de rechter voor bitterballen, kaassoufflés, frikandellen, krokketten etc. Om te frituren moet je de frituur aanzetten, bij het opwarmen branden er twee lampjes, als de frituur warm is brand er één lampje. De frituur moet gebruikt worden op 175 graden Celsius. Als de frituur te warm staat ingesteld, verbrandt het eten snel, als de frituur te koud staat ingesteld wordt het eten heel vet.
Voor de friet is er een speciale uitlekbak, hierin kun je de friet ook met zout bestrooien.

Tosti's

De tosti's liggen in de koelkast in de keuken, elke tosti heeft een datumsticker met tot wanneer deze houdbaar is. Als de tosti nog goed is haal je hem uit de verpakking en stop je hem in het tostiapparaat. Voor de eerste tosti de draaiknop tot 5 minuten draaien, elke volgende tosti hoeft maar 4 minuten, het ijzer is nog warm van de vorige tosti. De tosti wordt opgediend op een bordje of in een bakje met een saus naar keuze. Het is verstandig om een kookwekker te gebruiken zodat je de tosti niet vergeet.
Als de tosti's uit de koelkast op zijn, zijn er in een van de vriezers in de berging meer te vinden. Zorg dat deze eerst zijn ontdooit (mogelijk met de magnetron) voordat je ze in het ijzer stopt.

Kassa instructies

Algemeen

Alle consumpties die je verkoopt, moet je aanslaan op de kassa. De kassa is zo ingericht dat hij intuïtief werkt, je hoeft daarom waarschijnlijk niet de volledige uitleg door te lezen om met de kassa te kunnen werken. In dit hoofdstuk lees je alles wat je moet weten over de kassa, geen zin of tijd om het hele hoofdstuk te lezen, bekijk dan de verkorte versie aan het einde van dit hoofdstuk op pagina 11.

De kassa aanmelden

Wanneer de kassa nog niet is opgestart, is het scherm zwart, door eenmaal te tikken op het scherm gaat de kassa aan. Als de kassa ook nog niet is aangemeld, tik je daarna op "start kassa". Als je de kassa hebt aangemeld, wordt het werkscherm weergegeven. Hierop staan alle dranken die we in de kantine verkopen. Je kunt nu het wisselgeld in de kassalade plaatsen door eerst op "diversen" te tikken en vervolgens op "lade openen". Vergeet niet het wisselgeld te tellen.

Afbeelding 1 Kassa aanmeldscherm

Consumpties invoeren

Er is een pagina voor de dranken en een pagina voor het eten. Wisselen tussen de pagina's kan door linksonder op de "drank" of "eten" knop te tikken. Als je op het juiste scherm bent kun je de producten kiezen, wil je meer dan één van hetzelfde product aanslaan, dan kun je een getal intypen en daarna op X tikken en dat het product kiezen. Ook kun je op de consumptie tikken totdat je het juiste aantal hebt geselecteerd. Het product verschijnt vervolgens in het lijstje rechtsboven in het scherm. Als je iets fout hebt aangeslagen, dan kun je het product in het lijstje selecteren (aantikken) en vervolgens op "fout" tikken. Je kan tijdens het aanslaan van de pagina "drank" en "eten" wisselen. Na het afrekenen is het niet mogelijk nog consumpties te verwijderen. Mocht het toch fout zijn gegaan dan kun je in het stukje over herstellen lezen wat je moet doen.

Afbeelding 2 Invoeren van consumpties

Rekening openen

Een rekening openen is eenvoudig: door op de knop "Rekening openen" te tikken open je een rekening, vervolgens kun je de naam van de rekening kiezen. Let er op dat je ook de naam van het pasje dat je inneemt noteert bij de rekening, hierdoor is het later makkelijk om de rekening aan een pasje te koppelen. Na het invoeren van de naam druk je op enter en kom je weer in het scherm terecht waar je de bestelling kunt intypen, sla de bestelling aan en tik daarna op "Rekening sluiten".
Als je de rekening opent en aanmaakt en vervolgens niks aanslaat en op "Rekening sluiten" drukt wordt er geen rekening aangemaakt!

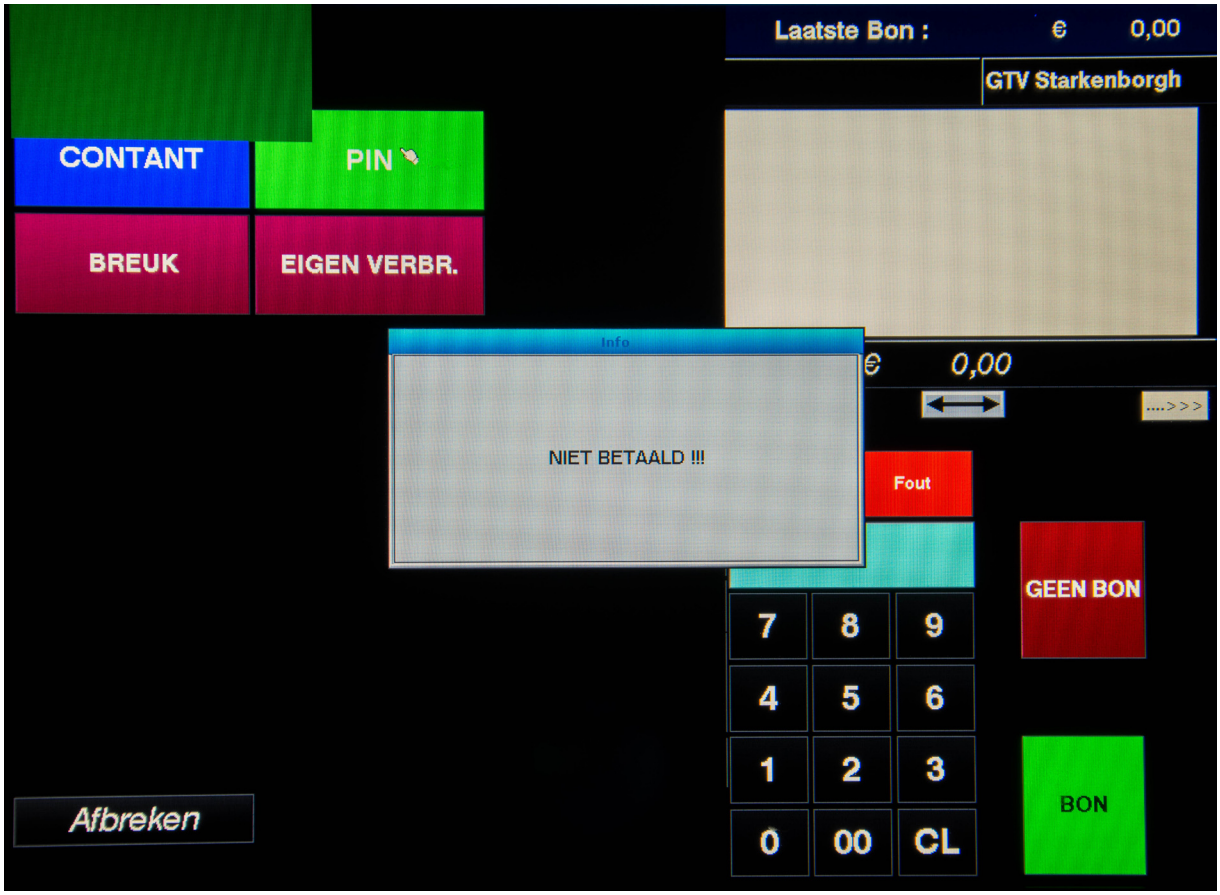
Bestelling afrekenen

Als je alle producten aangeslagen hebt, is het tijd om af te rekenen. Druk op "Kas", je komt in een nieuw scherm terecht, de kassa staat automatisch op contant betalen, door "bon" of "geen bon" te kiezen gaat de kassalade open en kun je het geld in de kassa stoppen.
Als de gast met pin wilt betalen, druk je op "Pin" hierna start de pinautomaat automatisch op en kan de gast pinnen. In het scherm komt dan te staan dat de gast aan het pinnen is. Wanneer de gast klaar is en het pinnen gelukt is, verschijnt er op het scherm de melding "pintransactie geslaagd". Wanneer het pinnen mislukt, komt er een melding op het scherm met "pintransactie afgebroken". Dit kan betekenen dat de klant niet snel genoeg is begonnen met pinnen (binnen 30 seconden na het knopje "pin" ingedrukt te hebben), of dat er iets anders fout is gegaan. Je kunt het bericht van het scherm krijgen door op het bericht te tikken. Hierna kun je het nog een keer proberen door nogmaals op "Pin" te tikken. Na een succesvolle pintransactie komt er altijd een bon uit de printer, deze bon kun je aan de gast geven of weggooien.
Wanneer de klant tijdens de pintransactie nog iets wil toevoegen aan zijn bestelling, moet de klant op de stopknop op de pinautomaat drukken. Hierna verschijnt de melding dat de transactie is afgebroken op het scherm van de kassa. Als je dit bericht aantikt verdwijnt het bericht en kun je de bestelling aanvullen.

Wil je een bestelling toevoegen aan een rekening, dan druk je eerst op "Rekening openen" en selecteer je de juiste rekening hierna kun je de bestelling invoeren en druk je op "Rekening sluiten".

Rekening afrekenen

Als je een rekening van een gast of een groep wil afrekenen, open je de rekening en druk je op betaal anders, je kunt dan kiezen voor "contant" en daarna "Bon" of "Geen bon", of voor "Pin". Wanneer een gast eerst besluit contant af te rekenen en het bedrag daarna alsnog wil pinnen volg dan de instructies hieronder bij "Herstellen".



Afbeelding 3 Afrekenscherm, pinbetaling mislukt.

Herstellen

Wanneer je per ongeluk iets hebt afgerekend, of contant hebt afgerekend terwijl de gast wil pinnen. Moet je de bon uitdraaien door op "laatste bon" te tikken, schrijf op de bon dat het te veel is aangeslagen en stop deze later samen met het geld in het etui dat je afstort. Hierna kun je de bestelling opnieuw aanslaan en voor de juiste betaalmethode kiezen.

Bonnen uitdraaien

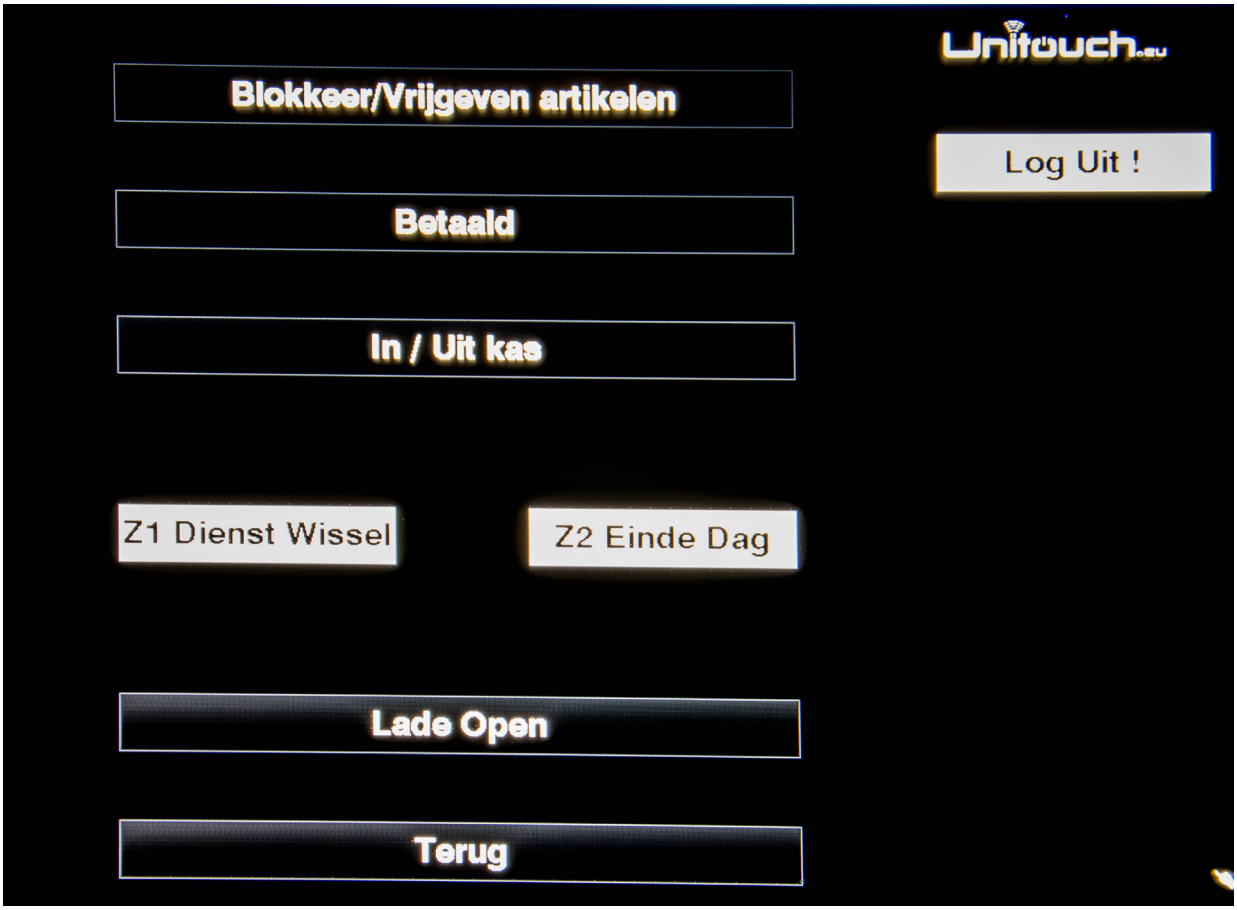
Wanneer de gast een bon wil, kun je op "Laatste bon" drukken. Wil de gast een bon van een bestelling die niet op deze manier uit te draaien is? Tik dan op "Diversen" te tikken en vervolgens voor "Bonnen" te kiezen. Op het scherm dat wordt geopend, kun je de bon selecteren en vervolgens op print drukken.

Dienstwisseluitdraai maken

Aan het einde van je dienst maak je een uitdraai. Door eerst op "Diversen" te tikken en vervolgens op "X1 dienstwissel" draai je de bon uit. Op de bon staat het bedrag dat je in een etui moet stoppen en moet afstorten. (Tenzij je tijdens je dienst producten fout hebt aangeslagen.

Daguitdraai maken

Aan het einde van de dag moet je de kassa "opmaken", dat betekent dat je de kassa reset en de omzet afstort. Door op "diversen" te tikken en vervolgens voor "X1 dienstwissel" te kiezen draai je de dienstwisselbon uit. Het bedrag dat op deze bon staat, moet je afstorten (uit de kassa halen). Daarna kies je voor "X2 dagomzet". Beide bonnen stop je samen met het geld en een afstortformulier (ligt in de bovenste lade in de keuken tegenover de deur naar de bar) in een etui en vervolgens afstorten. Hierna kun je de kassa uitloggen.
Zorg dat je na het afsluiten de kassalade altijd open achterlaat, eventuele indringers/ inbrekers kunnen zien dat de kassalade leeg is, zonder hem open te hoeven breken!



Afbeelding 4 Bonnen uitdraaien

Overval instructies

Probeer tijdens een overval rustig te blijven en laat de overvaller weten dat je meewerkt. De kantine heeft geen kluis waar geld in zit. De kluis naast de frisdrankkratjes is niet van ons maar van de loopgroep, in de kluis zit geen geld maar materialen van de loopgroep.
Als de overvaller vraagt om geld, open je rustig de kassalade en volg je de instructies van de overvaller. Probeer indien mogelijk het uiterlijk van de daders in je op te nemen, dit kan belangrijke informatie voor de politie zijn.
Doe absoluut geen domme dingen en werk mee!

Sluit na de overval alle deuren af, bel 112 en informeer de politie en de dienstdoende achterwacht. Laat alles staan zoals het stond en ga rustig zitten met een drankje en wacht tot er hulp komt.
In de hal van de kantine en bij de ingang van het park hangt een beveiligingscamera. Deze nemen beelden op van alles wat voor de camera langskomt. De beelden worden alleen bekeken bij incidenten. De achterwacht zorgt ervoor dat de juiste mensen binnen de