



GEMENSAM INFORMATION

Handbollscafé för ungdomsverksamheten

Vid hemmamatcher i Tallbacka, Ulriksdal och Råstapark ansvarar ungdomslagen och deras föräldrar gemensamt för caféverksamheten. Intäkterna går till AIK Handboll som förening.

Så fördelas ansvaret

Cafékoordinatorerna	Tar fram och publicerar bemanningsschemat, håller ihop gemensamma rutiner och hanterar frågor om utrustning och gemensamt material. Aktuella cafékoordinatorer: Susanne Celper, susanne.celper@gmail.com , 070 729 59 44 Wiebke Janke, whahnelt@web.de , 073 537 50 47
Lagets caféansvariga	Varje lag rekommenderas att utse en eller två personer. De tar del av informationen, gör ett internt schema och ser till att föräldrarna vet när och var de ska arbeta.
Föräldrarna på passet	Öppnar, bemannar och stänger caféet enligt schemat och instruktionen för hallen. Sista passet inventerar och lämnar information vidare.

Lagets caféansvariga gör detta

- Fördela lagets cafédatum och pass mellan föräldrarna i god tid. Kom ihåg att det även behövs en matchvärd under varje match.
- Sköta inköp inför cafépass (gäller endast vid öppningspass) genom att lägga beställning enligt ICA rutiner senast 5 dagar innan cafépass.
- Sköta överlämningar av cafépåse, nyckel eller nyckelkort innan och efter egna pass.
- Följa kommunikationen på cafésidan/cafégruppen och hjälp laget att lösa frågor som uppstår.
- Meddela cafékoordinatorerna om bemanningen inte går att lösa eller om utrustning och gemensamt material saknas.

Minicafé

I caféschemat anges om vi rekommenderar vanligt café eller minicafé. Minicafé används främst vid korta matchdagar, särskilt för äldre lag, när det räcker med ett enklare utbud.

- Brygg kaffe och ställ fram en termos samt dryck som redan finns i hallen. Bars och snacks kan också säljas om det finns. Ni behöver inte handla eller förbereda smörgåsar, toast, korv eller annan mat.
- Försäljningen kan i stor utsträckning fungera som självbetjäning. Sätt fram prislistan för minicafé och Swishlapp.
- Fyll i hela inventeringslistan efter passet så att nästa lag vet vad som finns kvar. Utgå från den senaste listan: kopiera det som är oförändrat och uppdatera det som har ändrats.

Kommunikation och samarbete

Använd den gemensamma cafésidan/cafégruppen för inventering, nyckelöverlämning, ändringar och frågor.

Handla med omsorg och börja med det som redan finns. Försäljningen varierar mellan olika dagar, så fyll hellre på vid behov än att köpa stora mängder från början.

Matchvärd

Det lag som bemannar caféet utser också en matchvärd, som ska vara över 18 år och bära matchvärdsväst.

Matchvärden välkomnar lag, domare och funktionärer, bidrar till en trygg och trivsamt miljö och uppmärksammar olämpligt beteende runt spelplanen.

Matchvärden håller även i Schysst-match-mötet enligt förbundets instruktion.



GEMENSAM INFORMATION

Före, under och efter cafédagen

Följ cafébemanningsschemat och den separata hallinstruktionen. Där står hur ni kommer in, var utrustningen finns och vad som behöver göras i just den hallen.

Före cafédagen

- Kontrollera dagens matcher och hur länge caféet ska vara öppet.
- Det första laget som bemannar caféet handlar för hela dagen. Läs den senaste inventeringen innan ni lägger beställning. Ta även hänsyn till vad som finns i kyl och frys där sådana finns.
- Stäm av överlämning av nyckel, nyckelkort och cafépåse med föregående ansvariga lag.
- Planera sortimentet efter antal matcher och lagens ålder. Toast brukar sälja bättre än korv, och yngre lag handlar ofta mer än äldre.
- Stäm av vilka som kan bidra med hembakat – det brukar sälja som smör. Frallor eller enklare smörgåsar kan passa vid matcher runt lunchtid.
- Vid längre arrangemang skriv ut ett matchschema (från Profixio / lagledare) och eventuellt lappar till omklädningsrum.

Under cafédagen

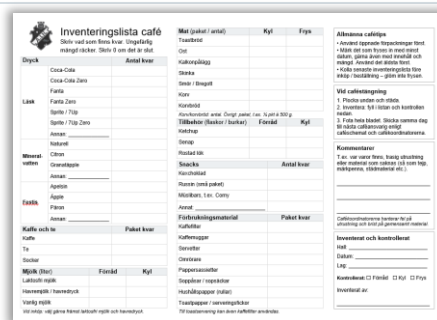
- Sätt upp serveringsbord och liknande enligt hallens behov och utrustning.
- Sätt upp prislister och swishkod, gärna minst 2 uppsättningar.
- Ställ fram varor synligt och inbjudande. Fyll på efter hand.
- Håll rent under arbetspasset.
- Använd öppnade förpackningar först.
- Om något tar slut kan ni stödhandla i närheten. Följ föreningens rutin för ersättning av utlägg.

Vid caféstängning

- Plocka undan och städa bänkar, utrustning och de ytor laget ansvarar för.
- Ta hand om sopor och pant enligt hallinstruktionen. Panten tillfaller det pantande lagets lagkassa.
- Ställ tillbaka utrustning, varor, nycklar och eventuell scoreboard på rätt plats.
- Ta hand om färskvaror. Frys in det som kan sparas och märk med minst datum, gärna även innehåll och mängd. Släng eller ta med hem sådant som inte håller till nästa tillfälle.
- Fyll i inventeringslistan och kontrollera förråd, kyl och frys där de finns.
- Fota hela inventeringsbladet och skicka samma dag till nästa caféansvariga enligt caféeschemat samt till cafékoordinatorerna.
- Skriv i kommentarerna om utrustning är trasig eller om gemensamt material saknas. Cafékoordinatorerna hanterar detta.

Gemensamma dokument

I cafépåsen eller hallen	Aktuella prislister, Swishlappar, inventeringslista och den hallinstruktion som behövs.
Digitalt	Hela detta dokument, bemanningsschema samt aktuella kontaktuppgifter och mallar.



INKÖP

Inköp hos ICA Nära Järvastaden och kvittohantering

AIK Handboll har ett samarbete med ICA Nära Järvastaden och får enligt det nuvarande avtalet 20% föreningsrabatt. Fakturaköp gäller bara när intäkten går till AIK Handboll som förening.

Butik	ICA Nära Järvastaden
Adress	Brogatan 1, 174 41 Sundbyberg
Beställning	rasmus.samuelsson@nara.ica.se
Ekonomi	ekonomi@aik-handboll.se

Planera inköpet (första laget på dagen)

- Läs den senaste inventeringen och kontrollera vad som finns i hallen.
- Kontrollera hur många matcher som spelas och vilken ålder.
- Samordna inköp för hela dagen mellan ansvariga lag när det är flera lag.
- Handla lagom mycket. Det är bättre att komplettera senare än att lämna många öppnade förpackningar.

Beställ eller handla

1. Kundnumret lämnas bara till lagets caféansvariga. Kontakta cafékoordinatorer för att få kundnumret.
2. Mejla en beställning till rasmus.samuelsson@nara.ica.se minst fem arbetsdagar före hämtning. I undantagsfall kan man handla själv i butiken direkt och uppge kundnumret för fakturering.
3. Det beställande laget ansvarar för att hämta varorna i butiken innan passet börjar. Den personen legitimerar sig i kassan och skriver namnförtydligande vid underskriften.
4. Påminn om AIK Handbolls föreningsrabatt innan kvittot skrivs under.

Kvittohantering

1. Fota hela kvittot så att alla uppgifter går att läsa.
2. Mejla bilden till ekonomi@aik-handboll.se.
3. Skriv datum, kvittonnummer och hall i ämnesraden.

Originalkvittot behöver inte sparas när bilden har skickats in.





HALLINSTRUKTION

Tallbacka café

Inköp och förberedelser

- Första ansvariga laget på helgen handlar till alla helgens matcher.
- Be om den senaste inventeringen i cafégruppen innan inköp.
- Handla lagom mycket och fyll på vid behov.

Tillgång och nycklar

- Stäm av cafépåse och nyckelöverlämning med föregående ansvariga lag via cafésidan/cafégruppen.
- Serveringsluckans säkerhetshänglås har enligt tidigare information koden 1234. Koden ska också finnas vid ljusknappen i serveringen.
- Scoreboard / matchklocka hämtas i Solnahallens reception dagen innan och kvitteras ut. För äldre lag hanteras detta normalt av sekretariatsbemanning. För yngre lag stäm av med lagledare.

Förråd och utrustning

- AIK Handbolls lilla förråd ligger direkt till höger inne på toaletten vid ingången.
- I förrådet ska det finnas kaffebryggare, toastjärn och termos. Det finns ingen korvkokare.
- Läsk, kaffe och andra varor som inte ska stå kallt förvaras också i det förrådet.
- Ta fram bord och stolar från buren vid planen och ställ i ordning sekretariatet. Koden till burens hänglås är 2558.

Öppna och ställ i ordning

- Lås upp och öppna caféet. De fasta väggbänkarna kan användas för termos, muggar och servering.
- Sätt upp eventuellt matchschema och lappar till omklädningsrummen så att de syns tydligt.
- Ställ fram varorna synligt och inbjudande.
- Håll rent och snyggt under passet. Ordna sopsäck (kan t ex hängas vid metallgallret).

Stäng Tallbacka

- Plocka undan och städa caféet. Töm och skölj termosar, torka bänkytor och grovsopa golvet.
- Knyt ihop sopsäckarna **och ta med**. Sista laget för dagen pantar åt den egna lagkassan.
- Ta med scoreboard/matchklocka och lämna den i Solnahallen så snart som möjligt, helst samma kväll. För äldre lag hanteras detta normalt av sekretariatsbemanning. För yngre lag stäm av med lagledare.
- Inventera, fotografera listan och dela med nästa lag samt koordinatörer.
- Lämna nyckel/cafépåse vidare enligt den gemensamma rutinen.



HALLINSTRUKTION

Ulriksdal café

Inköp och förberedelser

- Första ansvariga laget på helgen handlar till alla helgens matcher.
- Be om den senaste inventeringen i cafégruppen innan inköp.
- Handla lagom mycket och fyll på vid behov.

Tillgång och förråd

- Stäm av överlämningen av cafépåse och nyckelkort i förväg.
- AIK Handbolls förråd ligger förbi caféet längre in i hallen, innanför dörren som öppnas med nyckelkort.
- Kylskåpet står i förrådet direkt till vänster. Mitt emot det finns ett mindre caféförråd med bord och stolar till sekretariat och servering.
- Hänglåsens kod är 2558.
- Toastjärn och annan utrustning finns i de grå backarna i lilla caféförrådet.

Öppna och ställ i ordning

- Lås upp och öppna caféet. Jalousin öppnas med en knapp innanför caféet.
- Ställ fram AIK Handbolls bord och stolar till sekretariat samt ett bord intill caféet för servering (termos, muggar, socker, mjölk, tepåsar, ketchup, senap etc.)
- Ta fram toastjärn, kylvaror och dryck.
- Fyll korvaggatet med kokande vatten från vattenkokaren. Sätt först värmen på max och sänk till 75 grader när aggregatet är varmt.
- Om det behövs dra fram läktarna. Nyckeln ska finnas i en av lådorna i förrådet.
- Ta fram scoreboarden ur det gråa tekniskåpet utanför caféet.
- Sätt upp eventuellt matchschema och lappar till omklädningsrummen så att de syns tydligt.
- Ställ fram varorna synligt och inbjudande.
- Håll rent och snyggt under passet. Ställ soptunnor och pantbehållare väl synligt.

Förvaring

- Använd öppnade förpackningar först. Kontrollera särskilt ketchup, senap och korvbröd.
- Vid stängning ska sådant som tillhör AIK antingen bäras tillbaka till förrådet eller frysas in. Inga varor förvaras i kylan efter caféstängning.

Stäng Ulriksdal

- Plocka undan och städa caféet. Töm och skölj termosar, torka bänkytor och grovsopa golvet. Stäng jalousin.
- Knyt ihop sopsäckarna i och utanför caféet och ställ dem under trappan. Sista laget för dagen pantar åt den egna lagkassan.
- Lås in scoreboarden på rätt plats.
- Ta upp läktarna och plocka skräp i hall och omklädningsrum.
- Kontrollera att hallen är tom och släckt när sista AIK-ansvariga lämnar.
- Inventera, fotografera listan och dela med nästa lag samt koordinatörer.
- Lämna nyckel/cafépåse vidare enligt den gemensamma rutinen.



HALLINSTRUKTION

Råstapark café

Inköp och förberedelser

- Första ansvariga laget på helgen handlar till alla helgens matcher.
- Be om den senaste inventeringen i cafégruppen innan inköp.
- Handla lagom mycket och fyll på vid behov.

Tillgång och nycklar

- Det ska finnas en blipp som öppnar caféet och förrådet inne i caféet, info uppdateras asap.

Förvaring och utrustning

- Kaffemuggar, kaffe, prislista, Swishlappar och inventeringslista förvaras i skåpet över mikron. Där läggs också varor som inte behöver kylas.
- Färskvaror förvaras i kylskåpet. Dryck kan kylas i kylan vid caféluckan.
- I caféet ska det finnas kaffebyggare, kastrull till korv och bestick. Termos behöver inhandlas, fixas asap.

Öppna och ställ i ordning

- Ställ fram varorna synligt och inbjudande.
- Håll rent och snyggt under passet. Sätt en svart sopsäck i soptunnan och ställ fram en separat pantpåse.

Stäng Råstapark

- Plocka undan och städa caféet. Töm och skölj termosar, torka bänkytor och grovsopa golvet.
- Knyt ihop sopsäcken och släng den i kärlet utanför hallen.
- Samla panten i en svart sopsäck. Sista laget för dagen pantar åt den egna lagkassan.
- Inventera, fotografera listan och dela med nästa lag samt koordinatörer.
- Lämna nyckel/cafépåse vidare enligt den gemensamma rutinen.