



Instructie kantinedienst 2016

Soms heeft je kantinedienst een kwartier overlap met de dienst voor of na jou. Dit kwartier kan je gebruiken om je dienst goed over te dragen. We vragen je tijdens je dienst rekening te houden met het volgende:

Start kantinedienst

1. Als je de eerste (avond)dienst hebt dien je de kassa te tellen. Tellijsten zitten in de blauwe map naast de kassa
2. Als je klaar bent met tellen kun je een uitdraai maken van de kassa (ga naar snelscherm toets "REP" tab (links bovenaan), kies toets "gecombineerd rapport", kies toets "X rapport dag". Op scherm komt het rapport, druk op "print".)
3. Niet de uitdraai aan het telblad vast
4. Doe deze in de blauwe map

Tijdens kantinedienst

5. Denk op tijd aan de ranja of thee die tijdens de rust bij de wedstrijden moet klaarstaan voor Wion en de tegenpartij
6. Op iedere consumptiebon die je inneemt moet de datum en het drankje worden geschreven. Je hoeft niets op te slaan in de kassa
7. Houdt de voorraden en koelkasten bijgevuld (nieuwe producten achteraan-> First in first out)
8. Stimuleer, zo veel mogelijk het pinnen. Pinnen, ja graag, Anders: Vraag zoveel mogelijk om gepast geld i.v.m. een tekort aan kleingeld
9. Jij bent verantwoordelijk voor een schone en nette kantine (tafels, bar en vloer)
10. Noteer op de breukenlijst wat je weggooit of wat kapot gaat
11. Omdat jij verantwoordelijk bent, mag je niet beschonken achter de bar staan
12. Kinderen tot 16 jaar mogen niet achter de bar en in de keuken komen
13. Er mag drank geschonken worden vanaf 13:00 uur op zaterdag en doordeweeks en vanaf 12 uur op zondag. De bar sluit om uiterlijk 01:00 uur
14. Je mag elke 2 uur kantinedienst 1 consumptie nuttigen. Schrijf dit op de turflijst
15. Trainers mogen voor of na de training een kopje koffie of thee. Schrijf dit op de turflijst
16. Indien de keuken open is: print bij elke keukenbestelling twee bonnetjes uit. Eén voor de gast, één voor de keuken. Via het nummer op de bon kan de gast direct achterhaald worden voor een snelle uitlevering van de bestelling.

Einde kantinedienst

17. Zorg dat de voorraden aangevuld zijn
18. Maak de tafels en bar schoon
19. Leeg indien nodig de vuilnisbakken
20. Werk de afwas even weg
21. Tel de kassa als je de laatste dienst die dag bent, vul twee tellijsten in.
22. Niet de uitdraai van de kassa vast aan een van de telbladen (voor de uitdraai: ga naar snelscherm toets "REP" tab (links bovenaan), kies toets "gecombineerd rapport", kies toets "Z rapport dag". Op scherm komt het rapport, druk op "print")

23. Voor de pinautomaat moet een dagbon uitgedraaid worden. Dit doe je door op menu te drukken. Vervolgens twee keer 4 te toetsen, daarna komt er vanzelf een dagtotaal uit.
24. Schrijf dit dagtotaal op je tellijst in het vakje pin.
25. Stort het geld uit kas (plastic zakjes boven de kluis) met de tellijst, uitdraai en pintotaal bon af in de kas (sleutel in kassa la)
26. Doe de eerste tellijst met afgestort geld in de kluis
27. Doe de tweede tellijst terug in de blauwe map