

Checklist openen barhoofd

Taken voor de commissieleden

- Taken delegeren aan leden (*zie volgende pagina*).
- **Laat de leden deze pagina ook lezen!**
- Kassasysteem aanzetten (meer info pagina 6)
- Koffiezetter aanzetten met 'code'.
 - Melkpak aansluiten (eerst aangebroken pak uit de koelkast gebruiken)
 - Eventueel bonen of cacao bijvullen.
- Koelkasten, vrieskast, biertap van slot halen.
- Afwasmachine aanzetten (zie instructies op wasmachine).
- Chipsmand en snoep uitstallen.
- Achtergrond muziek: Computer opstarten en Spotify aanzetten.
- Broodjes uit de vrieser halen en laten ontdooien (8 minuten)
- Wees creatief met de spullen die in die voorradig zijn om een broodje van de dag te maken. Laat eventueel een lid wat boodschappen doen.
- Eventueel broodje van de dag op krijtbord schrijven.
- Gasfornuis: Zet afzuigkap aan op stand 2 of 3, en zet (gele) knop onder werkblad verticaal (*Beide handelingen anders werkt het fornuis niet*).

Te doen bij het wisselen van diensten (barhoofd)

- Controleren of er nog genoeg kaarten zijn
- Eventueel Koelkast bijvullen. *Koude blikjes vooraan zetten*
- Eventueel instructie om nieuwe broodjes te maken

Checklist openen bardienst

Taken voor de leden

- Vlaggen ophangen
 - Vlaggen liggen in de kast achter de bar
 - Nederlandse vlag bovenin (midden van gaffel) rood boven.
 - WVZ vlag aan zuidkant (kant Vooges)
 - Zandvoortse vlag aan noordkant (kant Reddingsbrigade)
 - *Uit respect mogen niet op de grond rusten tijdens het hijsen*
- Kussens buiten uitleggen bij droog en mooi weer
- Toiletten checken of er toiletpapier aanwezig is, zeepompjes gevuld zijn en de plasticzakhoudertjes op de dames toiletten (*barhoofd heeft sleuteltje*).
- Vraag aan het barhoofd welke broodjes deze dag gemaakt moeten worden.
- **De volgende drie pagina's lezen.**
- Als er niets te doen (*geen must, wel erg fijn!*).
 - Kijk even rond en haal ergens een doekje over
 - Kantine boven vegen
 - Trap vegen
 - Hal beneden
 - Meer taken zijn verder in de handleiding bij:
Checklist taken als er niets te doen is

Per dienst (van drie uur) twee consumpties van de club.

De eventuele broodjes/tosti's dienen aangeslagen te worden op de kassa!

Te doen bij het wisselen van diensten

- Checken of er broodjes uit de vriezer in de oven moeten.
- Jus 'd Orange pers zeef spoelen (*als deze ingebruik is*).
- Bijzonderheden over bonnetjes of bestellingen door geven.

Algemene instructies

Kassasysteem

- Je mag alleen aanslaan op de naam van de gene waarvan de foto correspondeert met degene die besteld. **Je mag dus niet aanslaan op de naam van een andere lid, ook niet een familielid!**

Welke glazen worden gebruikt

- **Cappuccino** gaat in een klein glas
- **Koffie creme** (*gewone koffie*) gaat in een klein glas
- **Espresso** gaat in een heel klein glas
- **Caffe Latte** gaat in een groot glas
- **Thee** gaat in een groot glas
- **Warme chocomel** gaat in een groot glas
- **Jus d' Orange** in een klein glas
- **Soep** gaat in een klein turquoise kommetje

Oven

- Rechter deur gebruiken (linker deur is warmhoudkast)
- Oven 20 minuten voorverwarmen
(oven met gasaansteker of lucifer aansteken)
- Zorg dat er wat aluminium op de bodem ligt.

(Tip: keuken wekker gebruiken)

Vaatwasser

- De belangrijkste instructies staan op de voorkant van de wasmachine
- Groene knop is de aan/uit knop
- Gele knop is de start knop voor een wasbeurt.
- Glansspoelmiddel gaat automatisch
- Bierglazen kunnen beter niet in de wasmachine.
Ze kunnen beter gespoeld worden in de bierspoelbak.
- *Kijk voor meer info op de aparte pagina verder in deze map*

Biertap

- Geen bierglazen in afwasmachine!
(Tenzij ze echt vies zijn, want anders schuimt het bier niet meer).

Koffieapparaat

- Deze moet aan het einde van de dag altijd worden gereinigd.

Jus d'orange

- Jus d'orange hoort in klein glaasje
- Als de machine niet wordt gebruikt dan uitzetten (motor blijft anders draaien)

Tosties

- Er is een voorraad tosti's in de vriezer
- Bevroren tosti's moeten z'n 8 minuten in het tostiapparaat (*eventueel de tosti's uit de vriezer 30 seconden in de magnetron doen en dan 4 minuten*).

Soep

- Er zijn bliken soep, deze mogen natuurlijk verkocht worden , doe deze in een klein kommetje (*niet de grote blauwe borden*).

Afval

- In de rolemmers bij ingang aan de duinkant, achter de schuiving, gooien we tijdelijk al het vuil in de rolcontainers. Als de rolcontainer(s) vol zijn dan moeten deze geleegd worden in de grote containers die in de grond zitten (bij de ingang van ons terrein). Glas en karton/papier moet dan gescheiden worden (barhoofd heeft de sleutel voor de grote vuilcontainers in de grond).

Medische hulp

Huisartsenpost "Rotonde" 023 571 4445 (alleen zomers)

Huisartsenpost "Huisartsen Centrum Zandvoort"

Beatrixplantsoen 1 b

2042 PW Zandvoort

Tel: 023-5732023 (Spoedlijn: kies optie 1)

Checklist sluiten Leden

Taken voor de leden

- Laatste rondje melden!
- Vlaggen afhaken en netjes opvouwen en terug leggen.
- Koffieapparaat schoonmaken.
 - *Haal de melk uit de koffiezetter en zet deze in de koelkast.*
 - *Doe 5ml speciaalreiniger en 0,5 liter water in een maatbeker.*
 - *Hang het slangetje van de melk in de maatbeker.*
 - *Laat het barhoofd het schoonmaak programma aanzetten (code nodig)*
 - *Combi uitloop schoonmaken (melkresten).*
 - *Het schoonmaakprogramma duurt z'n 15 minuten (Zie beknopte handleiding voor de "dagelijkse reiniging" verder in deze map).*
- Juspers schoonmaken.
- Biertap schoonmaken.
- Buitenkussens onder het zeil leggen.
- Afwasmachine uitzetten, leeg laten lopen.
- Vuilniszakken in grijze rolcontainers doen.

Checklist sluiten Barhoofd

Taken voor de commissieleden

- Coca cola koelkasten op slot zetten
- Biertap op slot zetten en zorgen dat er 3 fusten koel staan.
- Bar-uitstalling (snoep en chips) opruimen.
- Vrieskastje onder de bar op slot zetten.
- Koel- en vrieskasten, bierpomp achter de bar op slot zetten.
- Gaskraan (*gele knop*) links naast de oven onder werkblad dicht draaien (*horizontaal*) en afzuigkap uitzetten.
- Geldkistje in de voorraadruimte zetten.
- Noshows doorgeven aan de kantinecommissaris (sms/whatsapp).

Kassa (voor de commissieleden)

De kassa draait online. Het scherm is een touchscreen maar er is ook een muis en toetsenbord op aangesloten. Dat is bijvoorbeeld handig om je wachtwoord in te typen, zo kunnen andere leden niet zo makkelijk je wachtwoord mee lezen (*Houd deze geheim*).

- **Kassa aanzetten:** eerst de twee beeldschermen aanzetten. (*voor het touchscreen zit het knopje helemaal rechtsonder aan de 'achterkant'*).
- Dan de kassacomputer aanzetten. Deze is onder de bar en kan je aanzetten door op het knopje 'aan' te drukken.
- Als de kassacomputer helemaal is opgestart kan je de browser starten (*tweede icoon aan de linker kant*). Daarna, via het toetsenbord, op F11 drukken waardoor de browser in 'fullscreen' modes gaat. Dat ziet er wat fraaier uit.

Daarna kies je 'bar' en log je in met jouw gegevens.

Dat kan je eventueel ook met het toetsenbord doen.

- **Kassa uitzetten:** Met de muis eerst uitloggen. Daarna via het toetsenbord met '*Alt+F4*' het scherm sluiten. De kassa/computer kan je uitzetten door "helemaal rechts boven" op de icoon te klikken en de onderste optie 'afsluiten' te kiezen.

Kassa info

Om gebruik te kunnen maken van het kassasysteem wordt er akkoord gegaan met een **automatische incasso**. Er wordt periodiek geïncasseerd (ongeveer een keer per maand). De consumpties worden afgeboekt van het rekeningnummer van het 'betalende' lid zoals dat bij de vereniging bekend is.

De kassa werkt alleen als er een foto is toegevoegd door de kassacommissie. Er kan een **foto** (ongeveer 600 x 600 pixels) naar de kassacommissie gestuurd worden. Deze zal dit dan zo snel mogelijk activeren. (kassacommissie@wvzandvoort.nl)

Via www.wvzandvoort.nl/ → Leden → kassa kan je zelf de periodieke limiet en kassa-code aanpassen. Daar kan de volgende opties aanpassen:

- Je kan een **periodiek limiet** opgeven. Je kunt het limiet ook op € 0,- zetten zodat er helemaal niet besteld kan worden. Standaard staat deze op € 100,-.
- Je kunt een **kassa-code** (soort pin) opgeven zodat je telkens de code moet invoeren wanneer je iets besteld. Dat hoeft niet, maar zo kom je niet voor verrassingen te staan. Standaard staat deze uit.
- Je kan een overzicht zien van de verbruikte consumpties.

Checklist taken als er niets te doen is

Als er niets te doen is dan kan je één van de volgende taken doen. Zet je naam in het kwartaalvak wanneer je het gedaan hebt, dan weten we wanneer een taak (ongeveer) weer aan de beurt is.

- Grijs rolcontainers legen in de grote vuilcontainers (zie punt 'Afval' onder algemene instructies)
- Koelkasten vullen (*oude blikjes vooraan, nieuwe achterin*)

	1de kw	2de kw	3de kw	4de kw
Clubgebouw boven				
Afzuigkap schoonmaken				
Planken in de keuken afnemen				
Onder de wasmachine, werkbanken en bar schoonmaken				
Ramen lappen binnen				
Ramen lappen buiten				
Ramen wassen doorkijk naar beneden ook aan de onderkant (lange ladder regelen)				
Doekje langs de deuren en de muren (even een rondje door het gebouw maken)				
Frisdranken fifo (first in, first out) van achter naar voren zetten en datum checken				
Koelkasten onder de bar schoonmaken (binnen en buiten)				
Koelkasten onder de bar schoonmaken (binnen en buiten)				
Bankstel bij open haard verwijderen en bank en kussens schoon maken				
Clubgebouw beneden				
Toilet/douche tegels lappen toiletten dames				
Toilet/douche tegels lappen toiletten heren				
Aanvegen en vloerdweilen in kitelockers				
Aanvegen en vloerdweilen in kledinglockers				