



***De bar/kantine  
beheerders-  
handleiding!***

# **Index:**



- 1. Verantwoordelijkheden bar-vrijwilligers.**
- 2. Controle richtlijnen voedselveiligheid.**
- 3. Kasgeld**
- 4. Hoe om te gaan met de Kassa.**
- 5. Werking van verwarming, verlichting, monitor, ventilatie en afzuiging.**
- 6. Werking overige apparatuur en de bereidingswijze van de verschillende producten**
- 7. Voorraad beheer.**
- 8. Werking lift.**
- 9. Sluiten en sluitingstijd accommodatie.**
- 10. Overige mededelingen.**
- 11. Belangrijke telefoonnummers.**

# **1. Verantwoordelijkheden Bar-vrijwilligers.**

Als Bar vrijwilliger heb je een sociale controlerende taak dwz je bent tijdens de bardienst verantwoordelijk voor het welzijn van de gasten en door de vereniging aangeschafte apparatuur.

Zorg ervoor dat er geen bezoekers of leden achter de bar komen die daar niets te zoeken hebben. (de bar vrijwilliger is op dat moment de meerdere en dus ook de verantwoordelijke)

Er word door de bar vrijwilliger ten hoogste 2 glazen alcoholische drank genuttigd.

Tijdens de bardienst wordt er geen alcohol geschonken aan personen onder de 16 jaar, voor sterke gedestilleerde drank geldt de leeftijdsgrens van 18 jaar en ouder.

Zorg ervoor dat alle gebruikte consumpties ook daadwerkelijk afgerekend worden. Mocht men geen geld bij zich hebben laat dan de persoon het verkoopstaatje ondertekenen en vertel deze persoon dat men binnen 1 week betaald moet hebben. (na 1 week niet betaald dan zal dit door de penningmeester geïncasseerd gaan worden dmv een automatisch incasso) Voor jongeren geldt altijd contant laten afrekenen.

HACCP-lijst wordt wekelijks ingevuld.(Voedselveiligheid)

Einde van de bardienst, zorg ervoor dat je altijd met minimaal 2 personen het pand verlaat en sluit uiteraard alles af.

## **2. Voedselveiligheid (hygiëne code)**

Voedselveiligheid is een van de belangrijkste waarborgen om er zeker van te zijn dat als mocht er iets mis zijn met een bepaald product wij er alles aan gedaan hebben om dit risico tot een minimum te brengen. Vandaar dat de checklist dagelijks ingevuld dient te worden.

Wij moeten ervoor zorgen dat producten met de juiste THT, Temperatuur bewaard en bereid worden.

Bepaalde reinings-frequentie zal geregistreerd dienen te worden.

Tapapparatuur zal in orde moeten zijn, temperatuur/tapkraan schoon en deze zal meerdere keren per jaar een controle moeten ondergaan voor het goed en juist zijn van de apparatuur. (Gom tapwacht is contract)

Temperatuur controles van koel/diepvriesmeubels dienen genoteerd te worden.

Frituurvet zal indien nodig verversd dienen te worden.

Dit alles kan dmv de HACCP-lijst genoteerd worden.

Mocht er ondanks al deze zorgvuldige handelingen er toch bezoekers zijn die ziek worden, dan kunnen wij aantonen dat er in onze voedselveiligheidssysteem niets is misgegaan.

### **3. Kasgeld.**

Controleer bij aanvang van je bardienst of het aanwezige kassageld klopt. (mocht het niet in orde zijn vermeld dit dan op het roze kluisbriefje)

Het start bedrag van de kassa moet ongeveer € 100,00 zijn.

Men sluit uiteraard ook af met ongeveer € 100,00.

Het overige geld stort men af in de kluis (roze kluisbriefje erbij met datum en naam van de barvrijwilliger en in de kluis deponeren)

In het kort komt het hierop neer:

Startbedrag € 100,00 (er mag een verschil van € 5,00 zijn)

Eindbedrag € 100,00 (er mag een verschil van € 5,00 zijn)

Geld wat over is afstorten in de kluis. (graag geen muntgeld afstorten)

***Tip: Doe eerst het muntgeld op het geldrekje en vul dit bedrag met briefgeld aan zodat dit ongeveer € 100,00 is.***

**Makkelijk voor alle barvrijwilligers is dat er altijd geopend en gesloten word met een nagenoeg vast bedrag!!!**

Berg de inhoud van het kasgeld op, op de afgesproken plek. Kassa-lade altijd open laten bij het verlaten het pand.

## 4. Hoe om te gaan met de kassa.

Normaal gesproken is de kassa al klaar voor direct gebruik, je kan dus gelijk beginnen met afrekenen.

**Mocht de kassa uitstaan dan bonklep openen en de schakelaar op R2 zetten.**

### Het aanslaan van consumpties.

- Artikelnummer in toetsen en daarna groene knop.
- Knop Totaal is te betalen bedrag.
- Knop ST is ook totaal bedrag (sub totaal), maar dan kan men het gegeven bedrag ingeven gevolgd door Totaal. (wisselgeld wordt getoond)
- Wil men meerdere artikelen, dan aantal gevolgd door de knop hoeveelheid artikelnummer Totaal.

Einde van de bardienst het roze kluisbriefje invullen en het geld afstorten.

**(verder hoeft er aan de kassa niets te gebeuren).**

**Heeft men graag meer advies over de werking vraag naar Peter van Tuijl**

**Toetsenbord**

				WGR SHIFT	ARTIKEL	GEBRUIKER- CODE	#/NS	
↑ BON	(-) TERUGGAVI	7	8	9	4 12	8 16	BTW	EC CHEQUE
RAVE KREDIET BETAALD	PC OPNAME	4	5	6	3 11	7 15	ST SUBTOTAAL	CH KREDIET
- %	HOEVEEL- HEID KLOKTJID	1	2	3	2 10	6 14	TOTAAL WISSELGELD	
C	ANNU- LERING	0		00	1 9	5 13		

OFF  
R1  
R2  
X  
Z  
PRG

Als de functieschakelaar in de stand «R2» staat, wordt de kassabon na beëindiging van een transactie afgedrukt. Het papier wordt doorgevoerd, zodat u de bon kunt afscheuren. U kunt via de opties van de kassa instellen dat er geen kassabonnen moeten worden afgedrukt. Desgewenst kunt u ook achteraf nog een bon afdrukken.

**Toets:**

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	00	

**Toetsfunctie:**

Het numerieke toetsenbord dient voor het invoeren van alle numerieke gegevens.

**C**

Met de toets [C = Clear] wist u een invoer die met behulp van het numerieke toetsenbord of met behulp van de toets [HOEVEELHEID/KLOKTJID] hebt ingevoerd, als geen productgroep noch een functietoets hebt ingedrukt. U gebruikt deze toets eveneens voor het wissen van de foutmelding «E = Error».

## **5. Werking van verwarming, verlichting, monitor, vaatwasser ventilatie, afzuiging en warmhoudkast.**

- 1.** Bij binnenkomst de afzuiging in de kantine aanzetten met de draaischakelaar in het keukentje (rechts tegen de muur, onder sleutelkastje).
- 2.** Monitor boven koffieapparaat aanzetten. (men kan hierop de toegangsdeur zien)
- 3.** Indien nodig verlichting in de zaal aan. (meterkast eind van de gang links naast de trap)
- 4.** Als er zaalactiviteiten zijn de knop van de verwarming aandraaien (dit kan voor een tijd van Max. 1 uur wil men dit langer dan zal er na het 1<sup>e</sup> uur wederom aan de knop gedraaid moeten worden. Deze bedieningsknop is tevens de ventilatie voor de zaal. (de zaal zal opgewarmd worden tot 18 graden), de kantine wordt ook verwarmd hierdoor.
- 5.** De vaatwasser rechts van de bar werkt als volgt, linkerknop op 55 graden, vaatwas tablet erin en draaiknop naar de beginstand draaien. (1-1½ uur)
- 6.** De warmhoudkast is voor producten welke al zijn gebakken of met de oven zijn bereid kunnen Max. 3 uur bewaard worden hierin.  
*(let op temperatuur moet tussen de 70&75 graden zijn)*

Let op ook in de kantine kan men de verwarming bedienen door de knop met de tekst zaal in te drukken. (verwarming stookt dan een half uur in de zaal). Tevens kan men de afzuiging van de zaal bedienen.

**Verwarming kan alleen handmatig bediend worden!**

**Let er dus op als men bardiens heeft dat men de verwarming voor de zaal als eerste aan zet. (opwarmtijd is +/- 30 minuten)**

## 6. Werking overige apparatuur en de bereidingswijze van verschillende producten

Wil men de frituur, magnetron, tosti-ijzer of het oventje gebruiken zorg er dan voor dat de stekker in het stopcontact zit.

Magnetron heeft 4 verwarmingsfases (ontdooien, laag, medium en hoog), draai aan het tijdmechanisme en de magnetron gaat zijn werk doen.

Tosti-ijzer schakelaar op aantal gewenste minuten zetten en tosti is na deze minuten klaar. (tosti-ijzer schakelt zelf uit)

Oventje heeft 2 schakelaars tijdschakelaar en ovenstand schakelaar. (let op dat de ovenschakelaar op de gewenste stand staat, meestal is dit boven en onder verwarming).

Wil men producten in de frituur bereiden, dan moet men ervoor zorgen dat de temperatuur op 180 tot 190 graden is. (lampje gaat uit met het bereiken van deze temperatuur).

Na het frituren draait men de temperatuur terug op 140 graden. (vet gaat langer mee hierdoor)

Zie onderstaande tijden en bereidingswijze voor de te bereiden producten.

Product	Bereidingswijze			
	Magnetron	Tosti-ijzer	Oven	Frituur (minimaal. 180 graden)
Bevroren toestand!				
Tosti	1 Min. (in dichte verpakking)	4-5 Min. (+ 20 sec in de magnetron)		
Vlam Tosti	1 Min. (in dichte verpakking)	4-5 Min. (+ 20 sec in de magnetron).		
Worstenbrood	1 Min. (in dichte verpakking)		5 Min. (+ 20 sec in de magnetron).	
Frikadel				4 - 5 Min. (komen boven drijven)
Kroket				7 Min.
Bami snack				7 Min.
Gehaktbal	1 Min.			7 Min.
Gehaktstaaf				6 Min.
Porti bitterballen				5 Min.
Snackschaal				6 Min.
Patat				5 Min.

Let op dat men de wekker zet i.v.m. oververhitting!!!

Gebruik ten alle tijden het juiste gereedschap om de hete snacks uit de oven of frituur te halen. (klemtang enz.)

Als men helemaal klaar is met bakken etc. dan alle stekkers eruit.

**Kleine frituurpan gebruikt men voor de snacks**

**Grote frituurpan gebruikt men voor de patat.**

Wisselen van een bierfust.

Zorg ervoor dat men eerst het kraantje van de toevoerslang dichtdraait alvorens men het handvat van het bierfust dichtknijpt. Daarna plaatst men een nieuw fust eronder en de klem er weer opschuiven en stevig naar beneden drukken. Daarna uiteraard kraantje weer open zetten.

Let op als men tapapparatuur voor het eerst weer gebruikt, het eerste glas weggooien. (dit is voor de hygiëne)

***En uiteraard doet men dit met schone handen.***

## **7. Voorraadbeheer.**

Zorg ervoor dat alle stellingen, koelmeubels en de bar netjes gevuld is met de daarvoor bestemde producten. (let op dat men deze op de juiste manier vult, oudere producten naar voren en de nieuwe erachter).

Zorg ervoor dat er altijd gekoelde fusten op voorraad staan.

Producten die dreigen over de THT datum te gaan deze tijdig afprijzen door deze artikelen voor de halve prijs te verkopen. (graag in overleg met de Vz. Beheerscommissie)

Er mogen geen producten verkocht worden na de THT code.

(deze producten worden in de daarvoor bestemde bak gelegd zodat deze door de beheercommissie afgevoerd en afgeboekt kunnen worden).

Als iedereen de hierboven staande instructie juist opvolgt, kan men altijd goed van start gaan.

Mocht er iets op zijn of op dreigen te raken dan graag kenbaar maken aan de beheercommissie, tevens doorgeven als men niet tevreden is over een bepaald product.

**Maak het een ander gemakkelijk begin en eindig zoals men dat zelf ook graag wil.**

## **8. Werking lift.**

Zorg ervoor dat de liftdeur ten alle tijden gesloten is (dit ter voorkoming van ongelukken)

Sleutel van de lift hangt in het sleutelkastje.

Absoluut niet meer dan 40 kilo tegelijk in de lift plaatsen

(Max. 2 bierfusten)

Door eenmaal op de liftknop te drukken gaat deze de gewenste richting in.

***Let op nooit in de liftschacht hangen als deze in beweging is.  
(veiligheid)***

## 9. Sluiten en sluitingstijd accommodatie.

Bij geen activiteiten in de zaal de verlichting zo snel mogelijk uit doen.  
Bar en alle gebruikte apparatuur schoon en netjes achterlaten.  
Afvalbakken indien nodig legen en in container deponeren.  
Asbakken legen (in stalen afvalbak deze is brandveilig) en daarna schoonspoelen.  
Afzuiging kantine, monitor, tv en radio uitzetten.  
Zorg dat van alle apparatuur in de keuken de stekkers uit het stopcontact verwijderd zijn. (snackpan, frituur enz.)

Geld opbergen op de afgesproken plaats en de kassa-lade openlaten.  
Controleer altijd of er niemand meer in de accommodatie aanwezig is, kijk ook bij de toiletten en kleedkamers.  
Achterdeur rechtsachter in de zaal moet gesloten zijn.  
Verlichting uit, behalve de noodverlichting.  
Deur goed afsluiten.  
Sleutel afgeven bij sleuteladres.

***Sluitingstijd van de kantine is uiterlijk 2 uur na de activiteit.  
Verplichte sluitingstijd voor de gehele accommodatie is 1:30u  
( op trainingsavonden uiterlijk 00:00u)***

**Let erop dat men altijd met minimaal 2 personen het pand verlaat!**

## 10. Overige mededelingen.

De barvrijwilliger drinkt geen alcoholische drankjes.  
(verantwoording welke men heeft als toezichthouder)  
Barrooster hangt op het prikbord, als men op een opgegeven dag en of avond niet kan, dan zelf voor vervanging zorgen. Dit uiteraard wel kenbaar maken op het barrooster.  
Mocht dit niet lukken, dit dan zo snel mogelijk kenbaar maken bij de beheercommissie  
Voor de diverse commissies zijn er consumptiebonnen welke men dient in te leveren voor de gebruikte consumpties.  
Voor vragen, opmerkingen en of suggesties kan men altijd terecht bij een van de leden van de beheercommissie.

## **11. Belangrijke telefoonnummers.**



Tafeltennisvereniging Veldhoven  
Burg. Van Hoofflaan 147  
5503BL veldhoven.  
Tel: 040-2538977

<b>Voorzitter beheercommissie:</b>	<b>Peter van Tuijl</b>	<b>tel 06-51302025</b>
<b>Overige beheercommissie:</b>	<b>Ad Dielesen</b>	<b>tel 040-2539757</b>
	<b>Arian van Gemert</b>	<b>tel 06-22678426</b>
	<b>Huub Cox</b>	<b>tel 06-23014106</b>
<b>Voorzitter TTV Veldhoven:</b>	<b>Vacature</b>	
<b>Secretaris:</b>	<b>Martin Paarhuis</b>	<b>tel 040-2530321</b>
<b>Peningmeester:</b>	<b>Frank de Brouwer</b>	<b>tel 06-48421636</b>
<b>Technische zaken:</b>	<b>Jack Aarts</b>	<b>tel 040-2546967</b>
<b>Vertrouwens persoon:</b>	<b>Nelly Michielse</b>	<b>tel 040-2541404</b>
<b>Alarmnummer (algemeen):</b>		<b>tel 112</b>
<b>Politie:</b>		<b>tel 0800-8844</b>
<b>Sleutel adres</b>	<b>Jan Houkes</b>	<b>Ereprijs 29</b>
<b>Bgg</b>	<b>Fam Putmans</b>	<b>Ereprijs 25</b>

