

# Jobbinstruktioner

## Världens bästa Baljanjobbare!

VT 2018



## INNEHÅLL

---

Förmiddagspass 7.30 - 12.30	3
Börja med att:	3
Gör alltid detta under ett jobbpas:	4
Avsluta förmiddagspasset med att:	5
Eftermiddagspass 12.10 – 17.00	5
Börja med att:	5
Gör alltid detta under ett jobbpas:	5
Avsluta eftermiddagspasset med att:	5
Bryggtips	6
Kaffe:	6
Tips vid kaffebrygning:	7
Te:	7
Det är tillåtet för Baljanjobbare att under ett jobbpas:	7
Det är inte tillåtet för Baljanjobbare att under ett jobbpas:	8
Brist på varor	8
Kaffekort	8
Kassa	9
Städrutiner	9
Kaffebiljetter	9
Leveranser	10
Leverantörer:	10
Leveransdagar:	10
Vid leverans	10
Fikafixarna	10
svensk cater	11
Spendrups	11
Delicato	11
Prislista	12
Byte av jobbpas	12
Instruktioner om brandlarmet går	13
Överfallslarmet	13



Läs jobbinstruktionerna inför varje pass.

Förmiddagspasset startar klockan 07.30 och slutar ca klockan 12.30.

Eftermiddagspasset startar klockan 12.10 och slutar ca klockan 17.00.

## Baljans öppettider är 8.00–16.15

---

### FÖRMIDDAGSPASS 7.30 - 12.30

---

#### BÖRJA MED ATT:

---

- Ta ut de stora kaffetermosarna.
- Brygg kaffe – gör detta direkt så att det är klart vid öppning, se "Bryggtips - kaffe".
- Ta ut en förpackning av varje kläggsort ur kakkylen samt tänd och sätt på kläggkylen. Försök att alltid ha standardklägget (vanlig delicatoboll) framme.
- Fyll på jochen, se "Leverans – jochen"
- Fyll på läskkylen vid behov.
- Ta fram mjölk, kolla noggrant utgångsdatumet på mjölken och ta ut den äldsta. Det finns en whiteboardtavla utanpå mjölkkyllarna där utgångsdatumet för mjölken i den kylan ska stå skrivet.
- Ta ut kexchoklad, daim, japp och plopp och ställ dessa ovanpå kläggkylen.
- Plocka fram på bänken vid kassan:
  - Servetter (ställ dessa ovanpå kläggkylen)
  - Muggar
  - Korgen till kapsyler (häng upp denna på en krok i taket bredvid kassan)
  - Mjölk
  - Mackan mackan-hållaren (i trä) och placera 4 st paket av MackanMackan™
- Plocka fram vid té-bordet:
  - Té-påsar
  - Chokladpåsar
  - Honung
  - Skedar
  - Socker
  - Té-termosar (2st)
  - Servetter
- Plocka fram vid blipparen:
  - Muggar
  - Mjölk
- Plocka fram vid höga brordet vid pelaren:
  - Mjölk
  - Havredryck
- Placera soptunnor vid trappan, bredvid kassan, bakom disken (för er jobbares skull), och vid te-stationen (se möbleringsschema som finns på jochenkylen)
- Ställ ut en läskbackar till fulläsk vid te-stationen och två vid trappan (se möbleringsschema som finns på jochenkylen). Finglas sorteras och slängs i tunnan för glas som ska krossas vid slutet av dagen.

- Té-bordet kommer alltid att stå ute i baljan före och efter ett baljanpass och är inte något som ni jobbare ska ställa fram eller tillbaka under ett jobbpas. Allt som står på té-bordet ska dock plockas bort efter jobbpasset.

GÖR ALLTID DETTA UNDER ETT JOBBPASS:

---

- Koka kaffe, se "Bryggtips-Kaffe"
  - Se till att det alltid finns té-vatten i termosarna, för påfyllning se "Bryggtips-Te".
  - På tisdagar och fredagar ska det förberedas inför mjölkleveransen, se "Leveranser-Servera".
  - Fyll på ny läsk längst in i läskkylan (kall läsk ska stå längst fram).
  - Fyll på kakor och klägg. Försök att alltid ha standardklägget (vanlig delicatoboll) framme.
  - Fyll ev. på jochen från mjölkkylen (ifall inte alla jochen fick plats på morgonen). Tänk på att varje jochensort ska hamna på "sin" hylla i jochenkylen.
- OBS! De jochen som ligger i papperslådor i kläggkylen är beställningar och inte till försäljning!**
- Fyll på té-stationen med skedar, servetter, té-sorter o.s.v. (se "té-bordet" under "Börja med att:").
  - Plocka in leveranser, se "leveranser" nedan.
  - Kolla soporna och byt om de är fulla.
  - Byt soppåsen för kaffesumpen flera gånger under passet, annars blir den väldigt tung.
  - Torka av caféborden och ta bort skräp och tomflaskor.
  - Det är bra om ni kan vända sedlarna åt samma håll i kassan så underlättar det avsevärt för jourhavande vid kassaräkning.
  - Mot slutet av passet (ca kl. 11 respektive kl. 15): Räkna en ny växelkassa, se "avsluta förmiddagspasset med att:".
  - Fyll på alla lådor under disken. De flesta saker finns i kläggförrådet. Är något slut så kontakta styrelsen, se "Vid brist på varor".
  - Ta **INTE** emot eller lämna ut beställningar, hänvisa till jourtider eller styrelsemedlem om det finns någon i närheten.
  - Om det uppstår något akut problem, ring jourhavande styrelsemedlem (namn och telefonnummer står på dörren till Nollberga, kontoret).
  - Fråga alltid kunderna om de vill ha kvitto! Detta måste dock göras innan köpet slås in, se "kassa".
  - Den laktosfria mjölken placeras i en korg i första lådan under kassan. Den ska alltså inte stå framme där kunderna kommer åt den.
  - Det är strängt förbjudet att dela ut reklamblad och lämna någon form av reklam på borden utan styrelsens tillåtelse. Ser ni någon göra detta säg till själv, och/eller meddela styrelsen vilken organisation som gjort detta.

AVSLUTA FÖRMIDDAGSPASSET MED ATT:

---

- Räkna en ny växelkassa. Lådan för den finns i översta lådan under kassaapparaten. Hur mycket utav varje valör som ska tillhöra den nya växelkassan står i lådan under kassaapparaten. Om det är brist på någon valör fyll på med andra valörer och se till så att summan blir 1500 SEK.
  - Detta görs med fördel under passets gång!  
Se till att alla sedlar är vända åt samma håll.
- Fyll på läskkylen, kall läsk ska stå längst fram.
- Är läskbackarna fulla så ställ ut nya backar och ta med de fulla backarna till pantstationen.
- Fyll på klägg.
- Rensa och torka av caféborden så gott det går.
- Torka upp ev. kaffebläckor i och runt baljan, framförallt i trappan upp mot entréplan till vindbryggan, se "städrutiner".
- Finns det jochen kvar i kylarna i kläggförrådet som inte får plats i jochenkylen så meddela de nya jobbarna detta!
- Ta med **helt tomma** eller **helt fulla** backar till pantstationen (på vägen mot hissen). Observera att det **alltid** ska vara kvar **10 st. tomma fullläskbackar** och **5 st. tomma finläskbackar** i läskförrådet.
- Töm soporna i containern på baksidan av Kårallen. Om soporna mot förmodan inte skulle få plats i containern, så ta med soporna in igen (Ställ inga sopor på marken!) och tala med någon i styrelsen.  
Kartongåtervinning finns bredvid sopcontainern (öppningen finns på baksidan av containern). Glöm ej att ta med hissnyckeln!
- Stanna kvar tills ni är godkända av jouren och har skrivit på kassarapporten.

---

EFTERMIDDAGSPASS 12.10 – 17.00

---

BÖRJA MED ATT:

---

- Se till så att det finns tillräckligt med bryggt kaffe till lunchrasten. Oftast ser de jobbarna som jobbar förmiddag till att kaffetermosarna är fulla inför lunchrasten innan de går av sitt pass.

GÖR ALLTID DETTA UNDER ETT JOBBPASS:

---

Se sid. 4.

---

AVSLUTA EFTERMIDDAGSPASSET MED ATT:

---

- Räkna en ny växelkassa. Lådan för den finns i översta lådan under kassaapparaten. Hur mycket utav varje valör som ska tillhöra den nya växelkassan finns det instruktioner för i lådan under kassaapparaten. Om det är brist på någon valör fyll på med andra valörer och se till så att summan blir 1500 SEK.

- Detta görs med fördel under passets gång!  
Se till att alla sedlar är vända åt samma håll.
- Fyll läskkylan med läsk
- Ta in klägg och lägg de i kläggkylan i förrådet.
- Rensa allt från disken och torka av den.
- Rensa caféborden och torka av dem.
- Torka upp ev. kaffebläckor i och runt baljan, framförallt i trappan upp mot entréplan till vindbryggan, se "städrutiner".
- Torka ur kläggkyl och jochenkyl.
- Ta in läskbackarna som står i Baljan (2 vid té-bordet och 2 vid trappan)
- Diska ur de stora kaffetermosarna **utan diskmedel** och gör rent vagnarna.
- Ta in té-termosarna och ställ dem i kläggförrådet.
- Ställ in öppnade mjölkförpackningar i mjölkkylen.
- Sätt in ev. överblivna jochen i mjölkkylen i kläggförrådet och meddela detta till jouren.
- Genomför den dagsspecifika städningen. Varje dag ska en speciell del av Baljan städas lite extra enligt anvisningar på jochenkylan. Se under "Städrutiner", fråga jouren om du är osäker.
- Töm kapsylburken och ta med till metallåtervinningen som är utanför hissen upp till kartongåtervinningen.
- Ta med **helt tomma** eller **helt fulla** backar till pantstationen (på vägen mot hissen). Observera att det **alltid** ska vara kvar **10 st. tomma fullläskbackar** och **5 st. tomma finläskbackar** i läskförrådet.
- Töm soporna i containern på baksidan av Kårallen. Om soporna mot förmodan inte skulle få plats i containern, så ta med soporna in igen (Ställ inga sopor på marken!) och tala med någon i styrelsen.  
Kartongåtervinning finns bredvid sopcontainern (öppningen finns på baksidan av containern).  
Glöm ej att ta med hissnyckeln!
- Stanna kvar tills ni blivit godkända av jouren och har skrivit på kassarapporten.
- Under eftermiddagspasset så ska pantstationerna tömmas i Kårallen vid mån av tid.  
Pantstationerna är utplacerade enligt en karta uppsatt på jochenkylan.

## BRYGGTIPS

---

### KAFFE:

Börja med att brygga 20 L (2 påsar kaffe) så att det finns kaffe vid öppning kl. 8. Det tar cirka 20 minuter att brygga 20 liter kaffe. Vid bryggning skall vagnen placeras i det utrymme som finns bredvid diskbänken vid bryggaren. Se till att pipen för vattnet är ovanför hålet ner i kaffebryggaren, därefter **låses hjulen**. Hjulen ska även låsas när man ställer fram vagnen till kunderna. Till alla raster är det bra att ha så mycket bryggt kaffe som möjligt.

Folk dricker mest kaffe vid 9-, 11-, 14-, och 15-rasterna samt under lunchen. Det kan då vara bra att brygga **30 liter** inför dessa raster. Tänk på att ej brygga för mycket kaffe närmre slutet på dagen (stängning kl 16.15) men kaffet får heller inte ta slut före stängning då alla som vill ha kaffe ska få

kaffe. Har man mellan 5 till 10 liter kvar så kan man brygga på nytt på den nuvarande mängden kaffe. Man behöver alltså ej vänta tills det är helt slut.

---

TIPS VID KAFFEBRYGGNING:

---

- Häll ut de två första kopporna ur den nybryggda termos (dessa innehåller kaffesump).
- Ha alltid en termos under kokning bakom disk, förutom framåt stängningsdags.
- När det är ett par liter kvar i termos kan ni starta en ny bryggning. Det kan dock behöva tömmas 3 koppar istället för 2 efter bryggningen, för att bli av med sumpen.
- Sätt inte i kontakterna till termosa.
- Det är alltid bättre att ha för mycket kaffe, och hälla ut överblivet vid stängning, än för lite. Alla som vill ha kaffe ska kunna få det.
- Det är bra att hela tiden brygga nytt kaffe i den termos som inte används.
- 1 påse kaffepulver ger 10 liter kaffe.
- Det är smart att blöta fast kaffefiltret längs kanterna på filterhållaren före bryggning, då filtret annars kan vika sig så att sumpen kommer ut.
- Det finns en pall som de lite kortare jobbarna kan använda för att nå upp till kaffefilterhållaren. Var försiktiga när ni tar bort kaffefilterhållaren då det kan finnas vatten kvar som är varmt!
- Tänk på att det är lättare att byta den termos som står nära kassan. Så när det är lite folk i baljan byt plats på termosa så det alltid är mest kaffe i termos vid blipparen.
- När det är lite folk i baljan så kan ni vrida undan termos med mest kaffe i. På så sätt får ni så fort som möjligt en ny termos att brygga kaffe i. Detta minskar också risken att båda kaffetermosarna tar slut samtidigt.

TE:

---

Ta ur pumpen ur termos och sätt den under varmvattenkranen och håll in den tills termos är fylld. Tänk på att inte fylla till toppen då pumpen också ska få plats i termos.

---

DET ÄR TILLÅTET FÖR BALJANJOBBARE ATT UNDER ETT JOBBPASS:

---

- Äta klägg och pimla läsk efter samvete och mage.
- Flirta med kunderna.
- Spela skön musik från dator, ipad eller smartphone.
- Ha ett roligt tema under jobbpasset



#### DET ÄR INTE TILLÅTET FÖR BALJANJOBBARE ATT UNDER ETT JOBBPASS:

---

- Låna ut den blå vagnen som står i kläggförrådet.
- Lämna ut backar eller sopsäckar till löst folk.
- Sälja på faktura.
- Ta emot och lämna ut beställningar av olika slag, detta får endast skötas av styrelsemedlemmar.
- Låta någon sätta upp lappar, affischer eller dylikt utan styrelsens tillåtelse.
- Göra reklam för något evenemang under sitt jobbpas utan tillåtelse från styrelsen.
- Ta emot termosar eller lämna ut pant på backar.
- I största möjliga mån undvika att ta emot stora sedlar (100-lappar och 500-lappar). Se i alla fall till att det inte uppstår total växelbrist! Behöver ni växla så säg till någon styrelsemedlem så fixar vi det.
- Jobba iförd overall, festeristklädsel eller fadderistklädsel.

#### BRIST PÅ VAROR

---

- Om något saknas, tar slut eller håller på att ta slut, säg till jouren så fixar vi det. Våra telefonnummer står på dörren in till nollberga (kontoret i baljan).
- Uppstår brist på någon valörer - säg till jouren.

#### KAFFEKORT

---

- Kaffekort kostar 300 kr, innehåller 50 koppar kaffe och finns i kassan. Kunden registrerar kaffekortet på baljans hemsida genom att logga in med sitt liu-ID och lösenord.

## KASSA

---

- **Kvitto:** Det finns en speciell knapp på kassaapparaten, "kvitto på/av". Tryck in denna knapp, slå in köpet, tryck "kontant", tryck in knappen "kvitto på/av" igen.  
Ge kvittot till kunden.
- **Vid felinslagning:**
  - Clear: Om kassaapparaten tjuiter, kan du trycka in clear och den tystnar. De varor som slogs in före tjutandet är kvar i systemet.
  - Direkt fel: Den senast inslagna varan kan raderas.
  - Allt fel: Hela det senaste inslagna köpet kan raderas.

Observera att "direkt fel" och "allt fel" ej kan användas om ni har tryckt på "kontant".

## STÄDRUTINER

---

- Se till att det alltid ser fräscht ut på försäljningsdisken.
- Kläggkyl, Jochenkyl och disken ska torkas av vid stängning.
- Kaffebryggarna ska tvättas ur med varmt vatten efter stängning. **OBS: diskmedel ska ej användas!**
- Caféborden ska torkas av, en gång innan lunch och en gång vid stängning.
- Skräp, tomflaskor och dyl. från caféborden ska plockas undan både vid lunchen och vid stängning.
- Té-bordet ska torkas av vid stängning.
- Golvet bakom disken ska moppas efter avslutat eftermiddagspass. **Städmaterial finns i skåpen under diskbänken. Mopp och hink finns i läskförrådet.**
- Soporna ska lämnas i container bakom Kåralen. **Karta finns på sopvagnen och nyckel till hissen får ni av jouren.**
- Torka upp eventuella kaffebläckor i och runt baljan, framförallt i trappan upp mot entréplan till vindbryggan. Mopp och hink finns i läskförrådet.
- Varje dag ska en speciell del av Baljan städas lite extra enligt den lista som sitter på jochenkylen. Detta utförs av eftermiddagsjobbarna. Fyll i lista när det är genomfört.
- VT13 infördes dagsspecifika städområden som ser ut på följande sätt:

Nedanstående städning sker en gång per vecka. Detta sker på den dag som angivits och ska ske under **eftermiddagspasset**.

**Måndag:** Skrubba vagnarna som kaffetermosarna står på.

**Tisdag:** Kontrollera läskens bäst-före datum samt ordna i läskförrådet.

**Onsdag:** Kontrollera torrvarors bäst-före datum samt torka av förvaringsytor för dessa.

**Torsdag:** Rengör cafédisken inklusive samtliga lådor. Rengör samtliga ytor avsedda för förvaring av städartiklar.

**Fredag:** Torka ur jochenkylen invändigt. Moppa golv i torr- och läskförråd

## KAFFEBILJETTER

---

- Kunder som kommer in med kaffebiljetter slås ej in i kassan utan läggs bara där i.  
För att de ska vara giltiga som betalning ska de ha Baljans stämpel på baksidan.

## LEVERANSER

### LEVERANTÖRER:

Fikafixarna:	Jochen
Spendrups:	Läsk
Pac:	Muggar, kaffe, servetter, skedar m.m.
Servera:	Yoghurt, risifrutti, mjölk, plopp, japp, daim, kexchoklad, chokladpulver, mackanmackan.
Delicato:	Klägg

### LEVERANSDAGAR:

Måndag:	Delicato och Servera.
Tisdag:	Förbered inför mjölkleveransen från Servera, se "Servera" nedan.
Onsdag:	Servera och Spendrups.
Torsdag:	Delicato
Fredag:	Spendrups Förbered inför mjölkleveransen från Servera, se "Servera" nedan.

### VID LEVERANS

De leveranser som ni jobbare tar hand om nämns nedan, de andra tar jouren hand om.  
Samtliga leveranser kommer på förmiddagen och följande ska göras vid en leverans:

- Bocka av varorna på följesedeln.
- Ställ de nyaste varorna längst bak.
- Lämna följesedeln till jouren.

### FIKAFIXARNA

- Levererans mellan kl. 07.45-8.15
- Jochen hämtas av jouren varje morgon.
- Jochen behöver inte räknas och bockas av på följesedeln.
- Jochen i plastslådor ska läggas in i jochenkylen och är till försäljning. Jochen i pappersslådor är beställningar och inte till försäljning. Dessa ska ställas in i kläggkylen i kläggförrådet.
- Varje jochensort har en egen plats i jochenkylen. Om jochen inte får plats i jochenkylen ska de läggas in i mjölkkylen i kläggförrådet och tas fram så snart det finns plats i jochenkylen.
- Det är viktigt att Jochen inte ligger framme i rumstemperatur för länge då de är kylvara.
- Ev. överblivna jochen från dagen innan märks med "halva priset" av jour och tas fram efter att dagens jochen har sålt slut. Ifall dessa finns så meddelas detta av jouren på morgonen.

---

SVENSK CATER

---

- Mjök ska ställas in i mjölkkylen och den äldsta mjölken ska ställas längst fram. På "whiteboardtavlan" utanpå kylan ska datumet då mjölken går ut skrivas. Håll ut eventuell gammal mjök.
- Yoghurt ska ställas in i mjölkkylen.
- Mjök, yoghurt och risfrutti ska temperaturmätas vid leverans. Detta sker med IR-termometern i lådan under kassan. Fyll i temperatur i listan på kylan i kläggförrådet.
- Övriga saker ställs på sina platser i förrådet.
- Förberedelse inför leverans:
  - Töm den ena kylan helt (dvs placera all mjök i ena kylan) så att den nya mjölken vid leverans lätt kan ställas in. Se till så att datumet för mjölken stämmer med datumet på den kylan.

---

SPENDRUPS

---

- Leveransen kommer till läskförrådet och backarna ska lastas av från pallen och sorteras efter sort enligt anvisningar i läskförrådet.
- Den tomma pallen ska läggas utanför hissen upp till återvinningsstationen.
- Som **standard** ska det finnas **10 st. tomma fullläskbackar** och **5 st. tomma finläskbackar** i läskförrådet! Se back-schema i läskförrådet.

---

DELICATO

---

- Leveransen kommer i kartonger, packa ur kläggådorna ur dessa kartonger och ställ in kläggen i sina lådor i kylan.
- Märk alla lådor med dagens datum. Penna finns på dörren till kläggkylen.

## PRISLISTA

Produkt	Pris
Kaffe/te/varm choklad	6
Kaffe/te/varm choklad i egen kopp	5
Finläsk (sprite, fanta, cola light, cola zero)	9
Fullläsk	5
Mer	5
Klägg	6
MackanMackan	7
Kexchoklad, plopp, daim, japp	5
Snickers	7
Kvarg liten	10
Mugg	1
Minijochen	10
Jochen	30
Frukost (minijochen + yoghurt + kaffe/te)	20
Märke	20
Kaffekort	300

## BYTE AV JOBBPASS

Tänk på att annonsera ut jobbpasset i mycket god tid, ju tidigare desto bättre!

1. Gör ert pass bytbart på hemsidan.
2. **Maila alla jobbare** på [jobbare@baljan.org](mailto:jobbare@baljan.org) och berätta vilket pass det gäller.
3. När någon kan byta med er så byter ni pass med varandra officiellt på hemsidan. Detta görs genom att de som ska byta sina pass gör dessa bytbara. Sedan klickar man bara på det pass man ska byta till. Krånglar det vid passbytet på hemsidan kan man maila Personalis ([personalis@baljan.org](mailto:personalis@baljan.org)) för att få hjälp med passbytet via denne. Det är mycket viktigt att det står rätt jobbare på rätt pass och dag i schemat. Detta är för att vi ska kunna se vilka som jobbar vilka dagar och för att kunna kontrollera att alla jobbar sina tre pass för att kunna bli berättigade till överraskningar som sker längre in på terminen.

Har ni svårt att byta bort ert pass så mailar ni Personalis **absolut senast 3 dagar innan passet** och meddelar detta. Det är mycket viktigt att Personalis i tid får veta om det finns några svårigheter med att hitta någon jobbare att byta pass med så att det finns tid till att hitta en bra lösning.

#### INSTRUKTIONER OM BRANDLARMET GÅR

---

Om brandlarmet i Kårallen börjar ringa ska baljanjobbarna göra följande:

1. **Säkra kassan.** Detta innebär att jobbarna ska låsa in kassan i översta lådan under disken (vid växelkassan) m.h.a balk och hänglås. Balken finns under micron i läskförrådet och hänglåsen ligger i översta lådan.
2. **Stänga dörrarna till klägg- och läskförråden.**
3. **Uppmana kunderna i Baljan att gå ut till MatNatbacken.** MatNatbacken ligger mitt emot B-huset. Det är jobbnas ansvar att uppmäna kunderna, men inte att se till så att alla kommer ut.
4. **Själva gå ut till MatNatbacken.**
5. **Ringa styrelsemedlem, i första hand jouren.** Telefonlista till styrelsen finns i översta lådan under disken, den tar man med ut då man själv utrymmer lokalen.

#### ÖVERFALLSLARMET

---

I en röd ask i lådan under kassan finns ett överfallslarm kopplat till polisen som ska användas i händelse av rån. Om en rånsituation skulle uppstå agera enligt följande:

1. **Följ rånarens instruktioner.** Spela inte hjälte.
2. När rånaren lämnat platsen **aktivera överfallslarmet** genom att trycka in knappen i lådan under kassan.
3. **Kontakta jouren** eller annan styrelsemedlem.
4. Ställ fram stängt-skylden och **sätt dig i klägg- eller läskförrådet** och invänta styrelsemedlems ankomst.

Är något oklart så tveka inte att fråga jouren eller en annan styrelsemedlem.

Jourens telefonnummer står på dörren in till Nollberga.

Frågor rörande jobbinstruktionerna eller andra jobbfrågor kontakta gärna personalis på mail:  
personalis@baljan.org

Lycka till!