

# *Jobbinstruktioner*

*Världens bästa Baljanjobbare!*



Baljan öppettider är **8.00–16.15**

Förmiddagspasset startar klockan **07.30** och slutar klockan **12.30**

Eftermiddagspasset startar klockan **12.10** och slutar klockan **17.00**

## INNEHÅLL

Förmiddagspass 7.30 - 12.30	3
Börja med att:	3
Gör alltid detta under ett jobbpas:	4
Avsluta förmiddagspasset med att:	5
<b>Eftermiddagspass 12.10 - 17.00</b>	<b>6</b>
Börja med att:	6
Gör alltid detta under ett jobbpas:	6
Avsluta eftermiddagspasset med att:	6
Bryggtips	7
Kaffe:	7
Tips vid kaffebryggning:	8
Te:	8
Mjölkdispensers:	8
Det är TILLÅTET för BALJANJOBBARE att under ett jobbpas:	9
Det är INTE TILLÅTET för BALJANJOBBARE att under ett jobbpas:	9
Brist på varor	9
<b>Kaffekort</b>	<b>9</b>
Kassa	9
<b>Städrutiner</b>	<b>10</b>
<b>Särskild städning</b>	<b>10</b>
Leveranser	11
Leverantörer:	11
Leveransdagar:	11
Vid leverans:	11
Smörgåsfiket	11
Svensk Cater	12
Spendrups	12
Byte av jobbpas	12
Instruktioner om brandlarmet går	13
I händelse av rån	13

---

FÖRMIDDAGSPASS 7.30 - 12.30

---

BÖRJA MED ATT:

---

- Skriv in er i jobbliggaren så att ni är försäkrade under passet.
- 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 kylan, samt tänd och sätt på kläggkylan om inte jouten hunnit. Ta ej bort locken på förpackningarna ni tar ut.
- Ha alltid de glutenfria kläggen högst upp dvs biskvier och brownies/rutor (se markering på kylarna). Försök att alltid ha standardklägget - delicatobollen - framme. Ta det äldsta klägget först av respektive sort.
- Fyll på jochen+sallad i jochenkylan, se "Leverans – jochen".
- Fyll på läskkylan vid behov.
- Ta fram och förbered mjölk, se "Byte av mjölkdispenser".
- Ta fram kexchoklad, daim, snickers och ställ dessa ovanpå kläggkylan.
- **Plocka fram på bänken vid kassan:**
  - Servettdispenser (ställ ovanpå kläggkylan).
  - Muggar (stora och små).
  - Lock till stora muggar.
  - BaljanTermosen™.
  - Korgen till kapsyler (häng upp denna på en krok i taket bredvid kassan).
  - MackanMackan-hyllan (i trä) och placera 4 st paket av MackanMackan™ i den.
- **Plocka fram vid tebordet\* (finns ett kakfat att fronta med):**
  - Fyra burkar med lös-te, samt skedar till dessa.
  - Filter till lös-te.
  - Ögonblink-chokladpåsar.
  - Honung.
  - Omrörare/skedar.
  - Sockerbitar.
  - Servettdispenser.
- **Plocka fram vid bordet bredvid blippen:**
  - Muggar (små).
- **Plocka fram vid höga bordet vid pelaren:**
  - Havredryck.
  - Ställ en (ko)mjölkdispenser bredvid, med fördel närmast te-bordet för bästa möjliga flöde. Räcker att ha framme en i taget så att den andra kan vara laddad och redo att köras ut när den första tar slut.
- Placera soptunnor: bredvid kassan, bakom disken (för er jobbares skull) och vid te-stationen (står på tunnorna var de vill bli placerade!!!).
- Placera ut pant-tunnan bredvid te-bordet.

*\*Tebordet kommer alltid att stå ute i baljan före och efter ett Baljanpass och är inte något som ni jobbare ska ställa fram eller tillbaka. Allt som står på te-bordet ska dock plockas bort vid stängning.*

GÖR ALLTID DETTA UNDER ETT JOBBPASS:

---

- Koka kaffe, se "Bryggtips-kaffe".
- Se till att det alltid finns te-vatten i termosarna, för påfyllning se "Bryggtips-te".
- Fyll på ny läsk i läskkylan (kall läsk ska stå längst fram, men ställ inte allra längst bak i kylan).
- Fyll på klägg. Försök att alltid ha standardklägget - delicatobollen - framme, ta det äldsta klägget i kylarna först av de sorter det går.
- Använd handskar när du har direktkontakt med klägg eller andra icke inpackade varor.
- Fyll ev. på jochen+sallad från mjölkkylen (ifall inte alla jochen fick plats på morgonen). Tänk på att varje jochen-sort ska hamna på sin hylla i jochenkylan. Det finns tydliga markeringar för vilka som ska vara vart.

**OBS!** Ibland ligger det jochen i mjölkkylen som föreningar beställt, dessa är **INTE** till försäljning!

Dubbeltkolla med jouren ifall ni är osäkra på om de tillhör beställning eller är till försäljning!

- Fyll på te-stationen med skedar, servetter, te-sorter osv. (se "tebordet" under "Börja med att:").
- Plocka upp 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. Lagom är att slänga 2-3 omgångar filter i varje påse. *Dubbla gröna-påsen är också smart!*
- Torka av caféborden och ta bort skräp.
- Fyll på alla lådor under disken. De flesta saker finns i Brynborgen. Är något slut så kontakta jouren, men dubbelkolla först, 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).
- Om det finns laktosfri mjölk (små tetror), så placeras det i en korg i första lådan under kassan. Den ska alltså *inte* stå framme där kunderna kommer åt den utan de får fråga om det (dyra grejjer!!).
- 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:

---

- Se till så att det finns kaffe till lunchrasten!!!!
- Fyll på läskkylen, kall läsk ska stå längst fram.
- Töm pantburkar i pant-påsarna, om påsen är full - säg till jouren.
- Fyll på klägg (OBS kom ihåg att **inte** ta av locken på kläggglådorna och ställ **alltid** glutenfritt klägg överst i kläggkylen.
- Torka av och rensa caféborden på tomma förpackningar 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 (och som är till försäljning, d.v.s. inte beställning) så meddela de nya jobbarna detta!
- I läskförrådet finns en lastpall där använda glasflaskor sorteras. En röd back ska antingen vara **helt** tom eller **helt** fylld när den står på pallen. Separera tomma och fyllda backar tydligt på pallen. Omstrukturera om du ser att detta inte har följts tidigare och stapla inte högre än markeringen på väggen.
- Det ska **alltid** vara minst **10 st. tomma flak med burkar** i läskförrådet. Varna jouren om det börjar ta slut!
- Gå med soporna! Glöm ej att ta med hissnyckeln!
  - **Gröna påsen** (kaffesump) kastas i de gröna kärlen innan hissen, **OM KÄRLEN ÄR FULLA** kastas även gröna påsen i brännbart-containern bakom kårallen. Ställ INGA sopor på marken!! Kärnen ska gå att stänga!
  - Töm **brännbara soporna** i containern för "brännbart" 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.
  - **Wellpapp-återvinning** finns bredvid brännbart-containern (öppningen finns på baksidan av containern).
  - **Metall (kapsyler , pajade burkar ex)** kastas i metallåtervinningen innan hissen, kapsyler ska placeras i en hopknuten plastpåse innan de kastas.
  - **Träpallar (EJ EU-pallar)** kastas i brännbart-containern.
- Stanna kvar tills ni är godkända av jouren och har skrivit ut er från jobbliggaren.

***Bra jobbat!***

## EFTERMIDDAGSPASS 12.10 – 17.00

---

### BÖRJA MED ATT:

---

- Skriv in er i jobbliggaren.
- Se till så att det finns tillräckligt med bryggt kaffe till lunchrasten. Jobbarna som jobbar förmiddag ska se till att kaffetermosarna är fulla inför lunchrasten innan de går av sitt pass, men det är lätt att glömma!

### GÖR ALLTID DETTA UNDER ETT JOBBPASS:

---

Se sid. 4.

### AVSLUTA EFTERMIDDAGSPASSET MED ATT:

---

- Fyll läskkylan med läsk.
- Ta in klägg och lägg de i kläggkylan i kläggförrådet.
- Rensa allt från disken och torka av den, lägg allt på respektive plats.
- Rensa caféborden och torka av det. Ta bort skräp.
- Torka upp ev. kaffefläckar i och runt baljan, framförallt i trappan upp mot entréplan till vindbryggan, se "städrutiner".
- Torka ur kläggkyl och jochenkyl.
- Diska ur de stora kaffetermosarna **utan diskmedel** och gör rent vagnarna.
- Ta in termosarna och ställ dem i kläggförrådet.
- Ta in lös-te och diska rent skedarna.
- Ställ in öppnade havremjölkförpackningar i mjölkkylen.
- Ta in mjölkdispenserna. Mjölken ska sättas in i kylan över natten. Torka ur och städa dem **ordentligt**. Sur mjölk luktar jättetråkigt. Se "mjölkdispenserna" för mer info.
- 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 "städrutiner" och fråga jouren om du är osäker.
- Töm kapsylburken och ta med till metallåtervinningen som är utanför hissen upp till kartongåtervinningen.
- I läskförrådet finns en lastpall där använda glasflaskor sorteras. En röd back ska antingen vara **helt** tom eller **helt** fylld när den står på pallen. Separera tomma och fyllda backar tydligt på pallen. Omstrukturera om du ser att detta inte har följts tidigare. Stapla inte högre än fem backar (se markering på väggen).
- Det ska **alltid** vara minst **10 st. tomma flak med läsk** i läskförrådet. Meddela jouren om så ej är fallet.
- Gå med soporna! Glöm ej att ta med hissnyckeln!
  - **Gröna påsen** (kaffesump) kastas i de gröna kärlen innan hissen, **OM KÄRLEN ÄR FULLA** kastas även gröna påsen i brännbart-containern bakom kårallen. Ställ INGA sopor på marken!! Kärnen ska gå att stänga!

- Töm **brännbara soporna** i containern för "brännbart" 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.
- **Wellpapp-återvinning** finns bredvid brännbart-containern (öppningen finns på baksidan av containern).
- **Metall (kapsyler ex)** kastas i metallåtervinningen innan hissen, kapsyler ska placeras i en hopknuten plastpåse innan de kastas.
- **Ev. glaskross** (krossade glasflaskor) kastas i glasåtervinningen på baksidan av kårallen, finns två kärl mot kårallenväggen, ett för färgat glas och ett för ofärgat.
- **Träpallar (EJ EU-pallar)** kastas i brännbart-containern.
- Stanna kvar tills ni blivit godkända av jouren och har skrivit ut er från jobbliggaren.
- Under eftermiddagspasset så ska pantstationerna tömmas i Kårallen. Pantstationerna är utplacerade enligt en karta uppsatt på jochenkylen.

---

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

Det finns tre stora kaffeurnor, se till att alltid ha alla tre igång (utom möjligen när det närmar sig stängningsdags). På så sätt kan ni alltid ha ute två och brygga i den tredje.

---

TIPS VID KAFFEBRYGGNING:

---

- Håll ut de två första kopporna ur den nybryggda termoserna (dessa innehåller kaffesump).
- Ha alltid en termos under kokning bakom disk, förutom framåt stängningsdags. Fråga gärna en styrelsemedlem om ni är osäkra på hur mycket kaffe som kommer gå åt.
- När det är ett par liter kvar i termoserna 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 termoserna.
- Det är alltid bättre att ha för mycket kaffe, och hålla ut överblivet vid stängning, än för lite. Alla som vill ha kaffe ska kunna få det! Men försök förstås att beräkna lämplig mängd, vi vill hålla ut så lite som möjligt.
- Det är bra att hela tiden brygga nytt kaffe i den termoserna 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, tänk på att använda **dubbla filter**.
- Det finns en pall som de lite kortare jobbarna (let's gooo!!) 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 termoserna så det alltid är mest kaffe i termoserna vid blippen.
- När det är lite folk i baljan så kan ni vrida undan termoserna 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 kaffetermoserna tar slut samtidigt.

Te:

---

Ta ur pumpen ur termoserna, sätt den under varmvattenkranen och håll in den tills termoserna är fyllda. Tänk på att inte fylla till toppen då pumpen också ska få plats i termoserna. Se till så att burkarna med lös-te är fyllda och att skedarna är rena.

MJÖLKDISPENSERS:

---

Det räcker att ha en (1) dispenser ute åt gången. På så sätt kan ni i lugn och ro byta mjölkpaket och torka av den som inte används för att sedan ha den redo när den första tar slut. Mjöldispensern ska stå bredvid det runda bordet med havredryck, mot te-bordet. Koppla in dispensern i eluttaget på pelaren. Viktigt att mjölken alltid är kall.

Påfyllning: Följ instruktionerna på dispenserdörrens insida. OBS! Klipp inte av spenen förens allt är på plats.

Avtorkning: Mellan varje mjölkpaket ska dispensern torkas ur. Detta görs bäst med en fräsch (!) trasa, men papper går också bra. Använd gärna lite diskmedel för att få bort mjölkresterna. Torka ur runt spenen, där det kan skvätta mjölk och runt dispenserns botten. En gång i veckan görs en storstädning, se "städrutiner".



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

---

- Äta klägg och pimpla läsk efter samvete och mage.
- Flirta (respektfullt) med kunderna (och styrelsen).
- Spela skön musik från dator, ipad eller smartphone.
- Ha ett roligt tema under jobbpasset (och delta i utklädningstävlingen där vinnaren presenteras på Baljans Balla P-fezt) - Detta är extremt uppskattat och ger bonuspoäng på tentan!

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

---

- Låna ut den blå vagnen som står i kläggförrådet.
- Lämna ut backar eller sopsäckar.
- 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 jobbpass utan tillåtelse från styrelsen.
- Ta emot termosar eller lämna ut pant på backar.
- Jobba iförd overall, festeristklädsel, fadderistklädsel samt sektion/föreningskläder.

#### BRIST PÅ VAROR

---

- Om något saknas, tar slut eller håller på att ta slut, säg till jouren så löser de det. Telefonnummer står på dörren in till Nollberga (kontoret i baljan).

#### KAFFEKORT

---

- Dessa finns i lådan under kassan. Kunden registrerar kaffekortet på Baljans hemsida genom att logga in med Liu-ID och lösenord. Vid köp av ett kaffekort ingår en första kaffe att ta direkt.

#### KASSA

---

- Kaffebiljetter: Kunder som kommer in med kaffebiljetter slås ej in i kassan utan läggs bredvid kaffekorten i lådan under säljdisken. För att kaffebiljetterna ska vara giltiga som betalning ska de användas innan utgångsdatum som är sista oktober (står på).
- Fråga alltid kund om kvitto! (det är lag :o)

## 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.
- Te-bordet ska torkas av vid stängning.
- (Ko)mjölkdispensers ska torkas av **ordentligt** med lite diskmedel och mjölksumpen ska tömmas.
- Golvet bakom disken ska moppas efter avslutat eftermiddagspass. Städmaterial finns i skåpen under diskbänken. Mopp och hink finns i läskförrådet.
- Soporna ska lämnas i containern bakom Kårallen, glöm inte de tunna pallarna. Karta finns på sopvagnen och nyckel till hissen finns i Nollberga (hojta till jouren!).
- Torka upp eventuella kaffebläckor i och runt baljan, framförallt i trappan upp mot entréplan till vindbryggan.
- **Utför "särskild städning"** om du har ett eftermiddagspass. Se rubriken nedan för mer information.

## SÄRSKILD STÄDNING

---

- **Måndag:** Kontrollera datum på ko-mjolk, och ordna mjölken så äldst står längst fram.
- **Tisdag:** Moppa golv i klägg- och läskförrådet.
- **Onsdag:** Torka ur jochenkyl och kläggkyl invändigt. Torka av vagnarna som kaffetermosarna står på.
- **Torsdag:** Rengör cafédisken inklusive samtliga lådor. Rengör även kring diskbänken.
- **Fredag:** Rengör mjölkdispenserna noggrant. Hjälp åt att lyfta upp dem så att ni kan torka under. Använd diskmedel. OBS! Ta ut mjölkpaketet innan ni börjar rengöra. Mjölken ställs in i kylskåpet över helgen.

---

 LEVERANSER
 

---

## LEVERANTÖRER:

---

Smörgåsfiket:	Jochen, sallader
Spendrups:	Läsk
Tingstad:	Muggar, kaffe, servetter, skedar mm.
Svensk Cater:	Yoghurt, risifruitti, mjölk, plopp, japp, daim, kexchoklad, chokladpulver, mackanmackan, klägg

## LEVERANSDAGAR:

---

Leveransdagar är preliminära och kan variera.

Måndag:	Svensk Cater.
Tisdag:	Förbered inför mjölkleveransen från Svensk Cater, se till att det finns plats i kylskåpet.
Onsdag:	Spendrups
Fredag:	Spendrups
	Förbered inför mjölkleveransen från Svensk Cater, se "Svensk Cater" nedan.

---

 VID LEVERANS:
 

---

Ni jobbare tar själva hand om mjölkleveransen, då Svensk Cater brukar ställa sin bur ungefär vid kläggförrådet. De andra leveranserna tar jouren hand om, d.v.s. rullar in pallarna med läsk från godsmottagningen till läskförrådet. Samtliga leveranser kommer (förhoppningsvis) på förmiddagen.

Följande ska göras vid **alla** leveranser:

- Bocka av varorna på följesedeln.
- Packa upp alla varor och ställ de nyaste varorna längst bak.
- Lämna följesedeln till jouren.

---

 SMÖRGÅSFIKET
 

---

- Leverans mellan kl. 07.45-8.15
- Jochen hämtas av jouren varje morgon.
- Jochen behöver inte räknas och bockas av på följesedeln.
- Jochen ska läggas in i jochenkylen och är till försäljning. Vissa Jochen är dock beställningar och inte till försäljning. Dessa ska ställas in i kläggkylen i kläggförrådet. Jouren informerar om vilka detta är, men fråga gärna en extra gång.
- Varje jochen-smak 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. Ifall dessa finns så meddelas detta av jouren på morgonen.
- Innehållsförteckning finns på förpackningarna.

---

#### SVENSK CATER

---

- Kläggen kommer i kartonger, packa ur dessa lådor ur kartongerna och ställ kläggen i sina lådor i kylan. Märk alla lådor med dagens datum. Penna finns på dörren till kläggkylan.
- Innehållsförteckning finns på kläggförpackningen eller i mittersta kassadisklådan.
- Mjolk ska ställas in i mjölkkylen och den äldsta mjölken ska ställas längst fram. På "whiteboardtavlan" på kylan ska mjölkens bäst-före-datum skrivas. Håll ut eventuell gammal mjolk (titta, lukta, smaka!).
- Yoghurt ska ställas in i mjölkkylen.
- Mjolk, yoghurt och risifrutti ska temperaturmätas vid leverans. Detta sker med IR-termometern i lådan under kassan (eller i Nollberga). Fyll i temperatur på listan som sitter på kylan i kläggförrådet.
- Övriga saker ställs på sina platser i förrådet.
- Förberedelse inför leverans:
  - Töm den ena kylan helt (dvs placera all mjolk 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

---

- Jourhavande styrelsemedlem ser till att leveransen kommer till läskförrådet och ni jobbare ser sedan till så att flaken lastas av från pallen och sorteras enligt anvisning i läskförrådet.
- Spara följesedeln och ge den till jouren.

---

#### BYTE AV JOBBPASS

---

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

1. Gör ert pass bytbart på hemsidan (har du lyckats med detta så är det ett streck över ert/era namn för att visa att passet är bytbart).
2. **Mejla 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 mejla Personalis ([personalis@baljan.org](mailto:personalis@baljan.org)) för att få hjälp med passbytet. *(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 fyra pass, detta för att kunna bli berättigade överraskningar som sker längre in på terminen).*

Har ni svårt att byta bort ert pass så mejlar 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. **Stäng dörrarna till klägg- och läskförråden.**
2. **Uppmana kunderna i Baljan att gå ut till MatNatbacken.** MatNatbacken ligger mitt emot B-huset. Det är jobbarnas ansvar att uppmana kunderna, men inte att se till så att alla kommer ut.
3. **Gå själva ut till MatNatbacken.**
4. **Ring styrelsemedlem, i första hand jouren.** Nummer och namn står på dörren till Nollberga, ta ett foto och ring medan ni utrymmer lokalen.

#### HÄNDELSE AV RÅN

---

Om ett rån skulle uppstå agera enligt följande:

1. **Följ rånarens instruktioner.** Spela inte hjälte.
2. När rånaren lämnat platsen - **kontakta jouren** eller annan styrelsemedlem.
3. 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.

**För frågor rörande jobbinstruktioner eller andra jobbfrågor kontakta gärna  
personalis på mejl: [personalis@baljan.org](mailto:personalis@baljan.org)**

*Lycka till!*