

HEIMSPIELE ALLMENDLI:

ANLEITUNG KIOSK / KÜCHE / KASSE Stand: 18. JUNI 2019 / Kirsten Klein (Hallenplanung)

1) ALLGEMEINES

I. Hallenwart Allmendli

Nevio Forner, Telefonnummer: 076 - 575 87 03.

In Notfällen (Stromausfall, etc.) auch am Wochenende erreichbar.

II. Hallenöffnung Allmendli

- Die Halle wird von einem Vereins-Verantwortlichen oder Trainer mit einem Hallenschlüssel aufgeschlossen.
- Sie wird **NICHT** vom Hallenwart geöffnet.
- Ansprechpartner für Schlüssel: Vereins-Geschäftsstelle, André Beetschen oder Präsident, Robert Gerritsma.
- Äussere Hallentür mit **Holzkeil** offenhalten. Befindet sich im Windfang hinter der Heizung.
- Tür nicht zufallen lassen. Ist sonst von aussen verschlossen, kein Zutritt zur Halle möglich.



2) KÜCHE / KIOSK / SCHRÄNKE

I. Betriebsbereitschaft

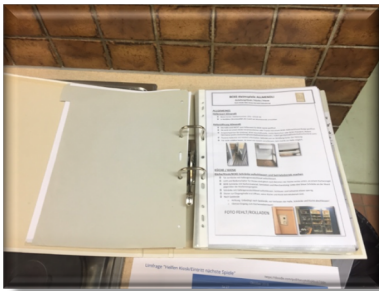
- Tür zur Küche mit Hallengeneralschlüssel aufschliessen.
- **Licht und Bedienschalter** für Storen gleich nach Betreten der Küche rechts unten, an einem Küchenregal.
- **Vereins-Schränke** mit Küchenmaterial, Getränken und Merchandising: Linke drei blaue Schränke an der Wand gegenüber der Kucheneingangstür.
- Schränke mit Hallengeneralschlüssel aufschliessen. Schlösser sind teilweise etwas sperrig.
- **Storen/Rollladen** zur Eingangshalle erst öffnen, wenn Küche und Kiosk betriebsbereit sind.
- **Nach Spielende**
 - Achtung: Unbedingt nach Spielende, vor Verlassen der Halle, Schränke und Küche abschliessen!
 - Ebenso Eingang zum Küchenebenraum!



II. Kucheneinrichtung

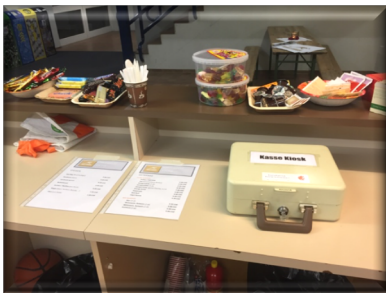
a) Vereins-Ordner „Kiosk/Kasse/Hallenauf- und -abbau“

- Der weisse **Vereins-Ordner „Kiosk/Kasse/Hallenauf- und -abbau“** befindet sich einem der Küchenschränke.
- Er enthält die **Anleitung „Kiosk / Küche / Kasse“** und die **Anleitung „Hallenauf- und Abbau“**.
- Ebenso wie **Preislisten** für Tickets / Kiosk / Merchandising.
- Ausserdem **Bedienungsanleitungen** für Kaffeemaschine, etc.
- Und eine **Einkaufsliste** für fehlendes Material (Becher, Getränke, Lebensmittel, Kaffee, Zucker,...)
- Bitte alles, was fehlt, mit Datum versehen eintragen. Ebenso wie Ideen, Anregungen, etc. Danke!
- Nachschub besorgt der Materialwart oder Robert Gerritsma.
- Schreibmaterial und Klebeband/Tesa aus dem Vereinsschrank nehmen, für Thekenaufbau und Notizen



b) Kiosk- und Ticket-Kassen

- **Abschliessbare Metallkassetten** für Kiosk- und Ticketeinnahmen befindet sich beim Vereinspräsidenten Robert Gerritsma.
- Er bringt sie zu Heimspielen mit und sorgt für ausreichend Wechselgeld in der Kasse.
- Kasse bitte **NIE unbeaufsichtigt** lassen!
- Nach Kioskschluss Kassen zurück an Robert Gerritsma.



c) Thekenaufbau

- Getränke und Esswaren auf **Ablaufdatum** hin prüfen
- Falls abgelaufen, **entsorgen** – nicht verwenden!
- **Getränkeauswahl** auf der Theke platzieren, am linken Rand Richtung Vereins-Kühlschrank.
- Jeweils eine Flasche/Verpackung zur Anschauung, was es im Angebot hat (Wasser, Capri Sonne, Softgetränke wie Cola, Rivella,..., Bier, Wein, Prosecco etc.).
- Kühlschrank bei Bedarf mit Nachschub aus dem Vereins-Küchenschrank auffüllen (Bier, Weisswein, Prosecco, Softgetränke, Wasser,...)
- **Becher 3ml / 5ml / 1 ml** auf der Arbeitsfläche links beim Kühlschrank aufstellen.
- Ebenso **Kaffee-/Espresso-/Tee-Becher**.
- **Kaffeelöffel, Zucker, Kondensmilch** auf der Theke im rechten Bereich Richtung Küchentür aufstellen.

Fortsetzung Thekenaufbau

- Ebenso eine Auswahl an **Teesorten**.
- Links **daneben Süssigkeiten, Riegel, ...**
- Falls vorhanden, **Sandwiches, Kuchen, Butterbrezeln, Obst, ...** anrichten.
- **Pappteller** für Speisen auf der Arbeitsfläche auslegen, ebenso **Servietten** und, falls benötigt, **Besteck**.
- Nach Kiosk-Schluss
 - Alles zurück an seinen Ort räumen
 - Kühlschrank leeren



d) Dekoration

- Kiste mit Deko-Material in Vereins-Schrank.
- Darin: Windlichter, Lichterketten, Kerzen, Streichhölzer, ...
- Windlicht mit Kerze und Serviette darunter auf Theke stellen.
- Eventuell weitere Deko anbringen, je nach Saison (Lichterketten).



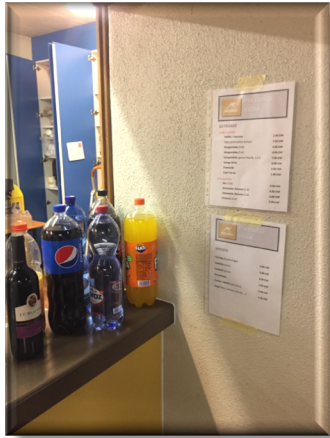
e) Merchandising (T-Shirt, Cap,..)

- Vereins-Merchandising (T-Shirts und -Caps) lagern in Kartons in den Vereins-Schränken.
- **Je ein T-Shirt und Cap** vom Eingangsbereich aus links neben dem Kioskfenster aufhängen.
- **Preisliste** in Klarsichtmappe aus dem Vereins-Ordner nehmen und daneben anbringen (mit Tesa/Klebeband befestigen).
- Falls etwas fehlt oder zur Neige geht, Robert Gerritsma informieren.



f) Preislisten Getränke / Speisen

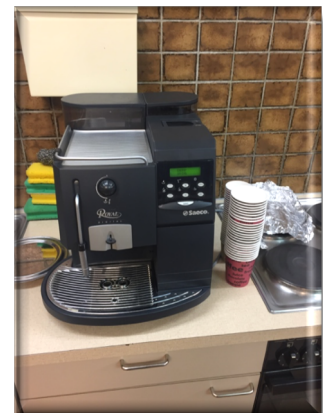
- **Preislisten** für Getränke und Speisen in Klarsichtmappe aus Vereins-Ordner nehmen
- Vom Eingangsbereich aus gesehen links an der Wand neben dem Kiosk-Fenster), mit Tesa/Klebeband befestigen.
- Jeweils **zweites Exemplar** auf der **Ablage im Kiosk** bereithalten. Zum Nachschauen, was was kostet.



g) Vereins-Kaffeemaschine

- Vorhandene Kaffeemaschine in Küchen-Nebenraum stellen.
- **Vereinseigene Kaffeemaschine** aufstellen (befindet sich in einem der Vereins-Schränke). Herausnehmen und links neben den Herdplatten aufbauen und anschliessen. Anstellen. Mit Wasser und Kaffeebohnen füllen.
- **Bedienungsanleitung** Kaffeemaschine befindet sich im weissen Vereins-Ordner „Kiosk/Kasse/Hallenauf- und -abbau“.
- **Becher** für Kaffee und Espresso danebenstellen.
- **Bedienung**
Drucktaste rechts oben: Standby/Anstellen des Gerätes
Drucktaste rechts unten: Kaffeetasse Espresso
Drucktaste unten links: Kaffeetasse Normal
Drucktaste oben Mitte: Heisses Wasser für Tee

Bei **Mehrfachbestellung** besser zwei Tassen gleichzeitig unter den Einguss stellen und zwei Mal auf entsprechende Taste drücken.



ALARM: oftmals Wasser nachfüllen!

- **Betriebsende**
Nach Betriebsende Wasser leeren.
Restschalenbehälter mit Kaffeesatz und Restwasser leeren.
Ausschalten.
Alles abtrocknen und Maschine wieder im Schrank versorgen.

h) Hot Dog-Maschine / Aufbau und Zubereitung Hot Dogs

- Ketchup, Mayonnaise, Senf (Vereins-Küchenschrank) auf Ablaufdatum überprüfen.
- Entsorgen, falls abgelaufen, und auf Einkaufsliste vermerken. Sonst neben Hot Dog Maschine aufstellen.
- Servietten parat legen.
- Messer und Greifzange (aus Küchenschublade) bereitstellen.
- Brot und Würstchen parat legen (Brot wird von Bäckerei in Erlenbach gesponsert).

Bei zu wenigen Würstchen: tiefgefrorene Würstchen aus Kühltruhe kurz im Wasser auftauen lassen bevor sie in die Hot Dog-Maschine gehen.

Bei zu wenig Hot Dog Brot: tiefgefrorenes Brot ggf. aus der Kühltruhe nehmen.

- **Bedienung:**

Wasserbehälter unter dem Würstchen-Gefäß auffüllen.

Stecker in die Steckdose.

Beide Schalter auf an ("I") drücken

Temperatur auf 50° C

(nicht mehr - sonst platzen die Würstchen!

Würstchen in die Glasbehälter einfüllen.

- Bei **Bestellung** eines Hot Dogs:

- Ketchup, Mayo oder Senf?
- Brot halbieren, auf Metallhalter erwärmen.
- Danach gewünschte Sosse einfüllen.
- Mit Greifzange Würstchen einfüllen.
- Serviette drumherum.



i) Hot Dog-Maschine / Reinigung

- Restliche warme Würstchen / Hot Dogs / Brot an unsere Spieler oder Helfer verschenken.

- **Betriebsende:**

Maschine ausschalten und abkühlen lassen.

Stecker aus der Steckdose ziehen.

Wasserbecken unter Behälter ausleeren und reinigen

Alles Einzelteile mit Spüli spülen und abtrocknen.

Maschine mit Lappen abwischen und abtrocknen.

Alles wieder zusammensetzen.



j) Küchen-Reinigung / Abfall

- Leere **PET-Flaschen** ausleeren, ausdrücken und in **PET-Container** im Hallenvorraum geben.
- Leere **Bierflaschen** in **Glas-Container** im Vorraum entsorgen.
- **Abfallsäcke** im Durchgang zwischen Küchen und Küchennebenraum lagern. Werden vom Abwart entsorgt.
- Nach Betriebsende der Küche **Spülbecken** auswischen und trocknen.
- Frische Tücher sind unter dem Spülbecken.
- Tücher nach Gebrauch zum Trocknen aufhängen.
- Eventuell **fegen** (Besen im Küchennebenraum, Kehrschaufel bei Lichtschalter am Kucheneingang)



3) GÄSTE-/SITZBEREICH IM DURCHGANGSFLUR

I. Aufbau

- **Bierbank-Garnituren** befinden sich im Küchen-Nebenraum. Abwechseln ein Tisch, darauf zwei Bänke.
- Im **Flur** 2-3 Tische mit jeweils zwei Bänken aufbauen, gegenüber der Theke an der Wand.
- **Dekorieren** mit Windlichtern, Kerzen und Servietten (Deko-Kiste / Küchenschrank).
- Kerzen anzünden (Streichhölzer in Deko-Kiste).
- Im Winter **Lichterketten** aufhängen (Deko-Kiste / Küchenschrank). Mit Klebeband / Tesa befestigen.
- Während der Heimspiele: Tische wischen, falls verschmutzt, und Abfall (leere Becher, etc.) wegwerfen.

II. Spielende

Nach **Spielende** und vor Hallenschluss

- Tische und Bänke evtl. wischen.
- Deko-Material zurück in Deko-Kiste. Dann in Küchenschrank.
- **Tische** zurück in Nebenraum räumen. Immer ein Tisch, darauf zwei Bänke, abwechselnd.
- **Mülleimer** im Eingangsbereich leeren.
- **Müllsäcke** im Küchen-Nebenraum lagern, werden vom Abwart entsorgt.
- Eventuell Eingangsbereich **staubsaugen oder fegen**, je nach Verschmutzung (Staubsauger, Besen im Küchen-Nebenraum)



4) TICKET-KASSE / EINGANGSBEREICH

I. Eintrittsreglement / Aufbau

- Bei **NLB- und Cup-Spielen** verlangt unser Verein Eintritt, und zwar bis kurz nach der Halbzeitpause.
- Bei regionalen Spielen ist der Eintritt frei.
- Eintritt wird verlangt gemäss **gültiger Ticket-Preisliste** im **Vereins-Ordner** (Vereins-Küchenschrank)
 - Vereins-Mitglieder (aktive und passive) haben freien Eintritt
 - Sie erhalten die Vereins-Mitgliederkarte bei den Heimspielen
 - Unbedingt Ausgabe der Karte auf der **Mitgliederliste** vermerken! (Liste bei Robert Gerritsma)
 - Daten sind **VERTRAULICH!**

II. Tisch ausstatten mit

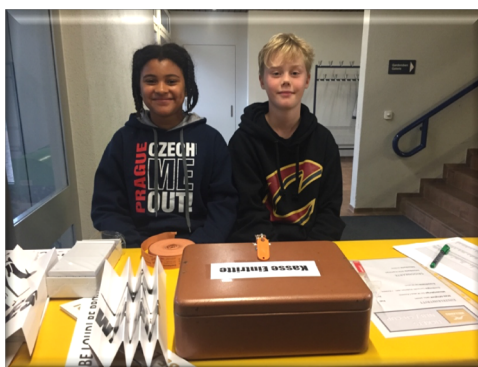
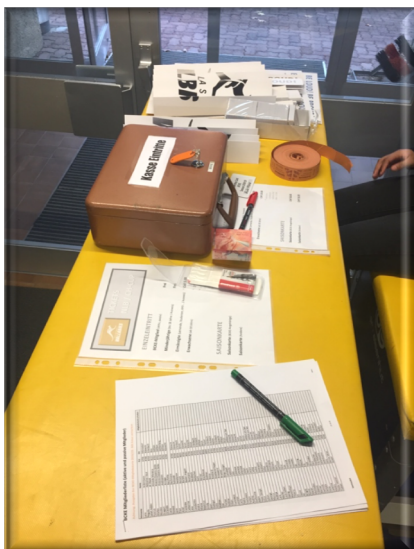
- Dazu am **Halleneingang** einen Biertisch mit einer Bank oder Schwedenkästen (s. Foto) aufbauen.
- **Ticket-Preisliste** in Klarsichtmappe (2x) / Aus Vereins-Ordner (Vereins-Küchenschrank)
- Abschliessbare **Kasse / Metall-Kassette** mit Wechselgeld (von Robert Gerritsma)
- **Bon-Rolle für Softgetränke** (Küchenschrank)
- **Bon-Rolle für Eintritte** (Küchenschrank)
- **Klatschpappen** (Küchenschrank, grosser Karton). Ein / zwei gefaltete Muster auslegen.
- **Kugelschreiber, Block** für Notizen (Küchenschrank)
- **Mitgliederkarten** (von Robert Gerritsma)
- **Mitglieder-Liste** (von Robert Gerritsma)
- **Windlicht / Kerze** aufstellen, Serviette darunter. Kerze anzünden (Deko-Kiste / Küchenschrank).

III. Nach Halbzeitpause

- Deko und Schreibmaterial zurück in Deko-Kiste.
- **Kasse, Mitgliederliste** an Robert Gerritsma.

IV. Nach Spielende

- **Biergarnitur / Schwedenkästen** aufräumen. Biergarnitur: ein Tisch, darauf zwei Bänke, abwechselnd.
- Alles Weitere zurück in Vereins-Küchenschrank, in entsprechende Kisten und Behältnisse.



5) GARDEROBEN MANNSCHAFTEN / SCHIEDSRICHTER

I. Garderoben Mannschaften

- Die **Garderoben** sowie **WC-Räume** befinden sich im **Hallen-Obergeschoss**, vom Foyer aus die Treppe hoch.
- Falls in unordentlichem Zustand angetroffen, Foto machen und an Vereins-Hallenbeauftragten senden (Email siehe Vereins-Homepage, Club, Vorstand/Vereinsverantwortliche).
- Im Eingangsbereich auf der **Kreidetafel** wird eingetragen, wer welche Kabine hat.
- Verantwortlich dafür: Trainer, André Beetschen oder Robert Gerritsma.
- Nach dem letzten Spiel des Tages **unbedingt Garderoben kontrollieren**, gegebenenfalls **aufräumen**.
- **Mülleimer leeren**.

II. Garderoben Schiedsrichter

- Eine **abschliessbare Schiedsrichter-Garderobe** mit Duschen befindet sich im Hallen-Obergeschoss.
- Vom Foyer aus die Treppe hoch, oben links und wieder links -> Lehrerzimmer.
- Lehrerzimmer ist mit **Hallenschlüssel** aufzuschliessen.
- Muss nach letztem Spiel des Tages wieder abgeschlossen sein.

6) ERSTE HILFE

I. Küche / Eisfach

- **Cold Packs** sind im Vereins-Kühlschrank (Eisfach) in der Küche.
- Tür zur Küche muss mit Vereins-Hallenschlüssel auf- und, spätestens nach dem letzten Spiel des Tages, wieder zugeschlossen werden.
- Cold Packs **nach Gebrauch** unbedingt wieder **zurück ins Eisfach!**
- Falls Cold Packs bei der **Auswärts-Mannschaft** im Einsatz sind, nach Spiel **unbedingt zurückholen!**
- **Saubere Tücher** zum Umwickeln der Cold Packs befinden sich unter der Spüle in der Küche.

II. Sanitätsraum / Halle

- Im Sanitätsraum, vom Innenraum der Halle abgehend, befinden sich eine **Liege** und **Erste-Hilfe-Material**.
- Der Erste-Hilfe-Schrank ist mit dem Hallenschlüssel aufzuschliessen.
- Das Sanitätsmaterial wird vom **Abwart** aufgefüllt.



III. Vereins-Schrank / Erste-Hilfe-Material

- In einem **der Vereins-Schränke in der Küche** befindet sich **Erste-Hilfe-Material**.
- **Tür zur Küche** muss mit Vereins-Hallenschlüssel auf- und, spätestens nach dem letzten Spiel des Tages, wieder **geschlossen** werden.
- Der Vereins-Schrank ist mit dem Hallenschlüssel aufzuschliessen.
- Das Sanitätsmaterial wird von Robert Gerritsma aufgefüllt.

IV. Defibrillator

- Im **Hallenfoyer rechts an der Wand**, oberhalb des Heizkörpers / Bereich Schaukasten.

7) NACH SPIELLENDE / HALLENABBAU

ALLE MATERIALIEN UNBEDINGT AN IHREN ORT ZURÜCKSTELLEN!

I. Kübel in Garderoben, WC, Flur, Foyer, Küche

- **Alle Kübel leeren.**
- Evtl. **neue Kübelsäcke einfüllen**; befinden sich jeweils im Mülleimer unter dem benutzten Müllsack.
- Müllsäcke in Nebenraum Küche lagern.
- Werden von Hallenwart entsorgt.

II. Küche

- Alles sauber und aufgeräumt? **Vereins-Schränke abgeschlossen**?
- Tücher zum Trocknen aufgehängt?
- **Küche und Nebenraum abschliessen.**



III. Eingangsbereich / Foyer

- Sind die **Mülleimer geleert**?
- Alles aufgeräumt?
- Eventuell **fegen** oder **staubsaugen**, falls der Boden verdreckt wurde (Krümel, ...)

IV. Halle

- **Hallenkontroll-Rundgang**: Müll einsammeln, auch Kaugummi, etc.
- Evtl. nasse Stellen (Getränkeflaschen der Teams) wischen. Tücher sind in der Küche.
- Alles aufgeräumt?
- **Körbe hochfahren**, beide Anlagen dazu bedienen (über Musikanlage und über Matchanzeigen-Ablage).
- **24-Sek.-Anlage ausschalten.**
- **Licht aus.**



V. Stühle und Tische

- Verantwortlich: Basketball-Team, das zuletzt in der Halle spielte.
- **Küche:** **1 Tisch, 4 schwarze Stühle**
- **Erste-Hilfe-Raum / in Halle links:** **1 Tisch**
- **Lehrerzimmer / Schiriraum, 1. Stock:** **2 Tische, 10 schwarze Stühle**
- Lehrerzimmer **abschliessen!** (Schlüssel bei Küchenbesetzung, Coach oder Robert Gerritsma).

VI. Bänke

- Aufeinanderstapeln (immer drei Bänke) und zurück in Geräteraum rollen.
- Verantwortlich: Basketball-Team, das zuletzt in der Halle spielte.



VII. Bälle

- Einsammeln und zählen.
- **Fehlende Bälle suchen** (Gegner, Zuschauer?).
- In Ballkiste versorgen. Abschliessen. Schlüssel hat der Vereins-Coach oder Robert Gerritsma.
- Ballkiste zurück in Geräteraum rollen.



VIII. Geräteraum

- Evtl. **aufräumen**, falls von Hallen-Vorbenutzer unaufgeräumt zurückgelassen.
- Falls Schwedenkästen zum Aufhängen von Sponsorenbanner benutzt wurden, **ordentlich nebeneinanderstellen**.
- Tür zum Geräteraum schliessen.
- Licht verlöscht automatisch.
- Verantwortlich: Basketball-Team, das zuletzt in der Halle spielte.



IX. Sponsorenbanner

- Abhängen und ordentlich zusammenrollen.
- Zurück in Nebenraum Küche, unter Offiziellenkoffer.
- Verantwortlich: Basketball-Team, das zuletzt in der Halle spielte.

X. Offiziellenkoffer

- Ordentlich einräumend, fehlendes Material der Geschäftsstelle melden.
- Dann die Koffer zurück in Nebenraum Küche räumen, auf die Sponsorenbanner.
- **Küche abschliessen!**



XI. Matchanzeige, 24-Sek.-Anzeige (inklusive Kabel und Bedienungsanleitung)

- In unteres Fach des Wandschranks neben Hallenausgangstür versorgen.
- **Abschliessen.**



XII. Und zum Schluss

- Glastür zwischen Foyer und Halle schliessen.
- Kontrolle: **Küche abgeschlossen? Lehrerzimmer abgeschlossen?**
- Klotz aus Halleneingangs-Tür nehmen, hinter Heizung versorgen.
- Halleneingangstür zumachen. **Abschliessen nicht nötig.**



**FERTIG, FEIERABEND!
UND: DANKE FÜR ALLES!**