

Alla Ansvarsområden för genomförande av Näset Cup 2015

Övergripande som Cup ansvarig och Kansliet fixar:

Kontrollera:

- Tält och presenning som regn/sol skydd
- Fungerande frysar
- Förlängningssladdar 2-3st
- Popcorn maskin
- Toastmaskin
- Tombola
- 2 st stora grillar
- Skålar och tång för sallad och korv
- Kokplatta alt. kokbordet ifrån lilla kiosken
- Rostfritt fat för färdig grillade hamburgarna
- Se till att växel finns på ca 15.000 kronor för båda dagarna
- Säckhållare för svarta sopsäckar (stäm av med kansliet)
- Toapapper och pappershanddukar är påfyllt inför Cupen (stäm av med kansliet)
- EU-pallar eller annat för att sätta upp reklam och väghänvisningar.
- Bältesväska för parkeringsvakterna (2st)
- Reflexvästar till parkeringsvakterna
- Full utrustning av förbandsgrejer och kylpåsar för sjukvårdsstugan
- Skaffa tunnor/baljor 4-6 st att kyla drycker i vid grill-försäljningen och cafet (kan kylas med kallt vatten som man kan byta ut vartefter och ökar försäljningen på varm dag ytterligare)

Beställ/gör:

- Beställ sopcontainer inklusive lås och nycklar hos Kretsloppskontoret 031-61 15 00, ca en månad innan cupen. Beställ utkörning fredagen innan och hämtning måndagen efter. Vid leverans på fredagen skall den tas emot och plats anvisas. Fakturamottagare är Näsets SKPlanera inköpslistan och ge till Ingbritt på kansliet
- Planera mottagandet av alla produkter fredag eftermiddag
- Beställ lånetermosar
- Köp tombola lotter ca 2.000 st (1.000 st lördag och 1.000 st söndag)
- Få sponsor/reklam om cupen affischer för uppsättning.
- Printa ut lunchkuponger och ge till sekretariatet för domarna
- Kalla till förberedande möte med utsedda föräldrar representanter ca 2-4 veckor innan cupen
- Ingredienser till popcornmaskinen om det behövs
- Beställ extra soptunnor. Katarina har info om nummer.

Uppställning och nedplockning

De föräldrar som har lördagen bygger upp på fredagen innan och de föräldrar som har söndagen river ner och ställer iordning på söndagen.

Administration

Kvällen innan (fredag)

- Gör iordning kassalådorna till varje enhet med 500:-/kassalåda i valda valörer. 2 st Grill/Korv, 2 st Cafe, 1st Lotteri, 2 st Parkeringsvakter
- Sätt upp sponsoraffischer på EU-pallar.
- Placera ut skyltar i Åkerredsrondden.
- Hämta hem utplacerade skyltar efter avslutad cup och ställ tillbaka på ursprungsställe vid klubbhusets kortvägg (söndagen)

På morgonen och löpande under dagen

- Dela ut kassalådorna till varje enhet
- Töm kontinuerligt enheternas kassor och se till att de har växel. Lägg pengarna i kassaskåpet
- Förslagsvis sköts detta av max 2 utsedda personer (arbetsledare för samtliga ansvarsområden under punkt 3) under hela matchdagen så att alla försäljningsställen känner igen personerna.

Café

1-2 månader innan

Maila ut information till föräldrar ang. cupen och vad de förväntas hjälpa till med.

Bemanna café enligt bemanningsschemat med föräldrar ifrån laget och se till att varje förälder bekräftat den tid de fått.

Kvällen innan (fredag)

- Ta emot kaffebröd som lämnas in av föräldrar
- Gör en uppskattning och dela in lördag resp. söndags kakor
- Sätt upp tält och bestäm hur många försäljningsställen vi skall ha. Kiosken + 1 ställe till
- Gör prisskyltar

Förslag på priser enligt tidigare år:

- Kaffe/Te och kaka 20 SEK
- Kaffe/Te 10 SEK
- Kaka 10 SEK
- Småkakor 5 SEK
- Festis 10 SEK
- Burkdricka 15 SEK
- Smörgås 15 SEK.
- Frukt 5 SEK.

På morgonen

- Få 2 st kassor av pengansvarig.
- Bär ut bord, lägg på dukar
- Se till att det finns många sittplatser
- Börja brygg kaffe direkt på morgonen. Fyll alla termosar snarast. Håll tillgången på kaffe konstant hög för att klara efterfrågan
- Bred smörgåsar tidigt. Det går åt många!
- Skär och lägg upp de hembakta kakorna
- Sätt upp prisskyltar

Arbetsledaren:

- Kontrollera schemat och ser till att alla är på plats
- Försök lösa problem själv, annars kontakta cup general
- Dela ut arbetsuppgifter till övriga i café
- Se till att alla uppgifter blir utförda
- Kontrollera att det finns tillräckligt med fika löpande under dagen
- När arbetsledaren slutar skall ansvaret tydligt överföras till ny person

Det skall framgå i schemat vem som är arbetsledare.

Grill (och Korv)

1-2 månader innan

Maila ut information till föräldrar ang. cupen och vad de förväntas hjälpa till med.

Bemanna grill och korv enligt bemanningsschemat med föräldrar ifrån laget och se till att varje förälder bekräftat den tid de fått.

Kvällen innan (fredag)

- Gör prisskyltar

Prisförslag enligt tidigare år:

- Hamburgare med bröd 30 SEK
- Korv med bröd 15 SEK
- Festis 10 SEK
- Burk 15 SEK.

På morgonen

- Ställ grillarna på plats
- Ställ ut försäljningsbord
- Skär/hacka sallad på morgonen
- Häll upp rostad lök i skål med sked
- Duka upp ketchup, senap, dressing, sallad, rostad lök, dricka, servetter
- Fyll upp grillbriketter
- Få 2 st kassor av Adm. gruppen
- Tänd grillen vid 08.30, så att den är ordentligt varm till 09.30
- Sätt upp skyltmaterial/prislista
- Förbered hamburgerbröd i ”papper”. Låt dem ligga i färdiga backar med bröd för snabb framtagning.

Förgrilla ca 300 hamburgare så de är klara från 10.30 så att vi kan leverera snabbt.

Börja grilla så fort det går.

- Förvara förgrillade hamburgare i en folieklädd ugnform el. liknande. Helst i kastrull med hett buljongbad
- Se till att alltid ha förgrillade hamburgare, anpassa efter lunch tid och kö.
- Förbered er för första ruschen vid 11.00. Kolla att det är fullt påfyllt med dricka mm så att försäljningen flyter optimalt.
- Dela upp uppgifter så att kön avhandlas så effektivt som möjligt, förslag: efter betalning får personen sin dricka och hamburgerbrödet eller korvbrödet i papper, går sen vidare till grill stationen där de antingen får hamburgare eller korv.
- På separat bord står dressing, sallad, ketchup, rostad lök och dressing som personen själv tar eller får hjälp om det är barn.

**Det är superviktigt att grillen hela tiden sköts om av 1-2 personer som har full koll på att kolen aldrig "slocknar". Kallnar grillen är det kört för försäljningen!
Kolen behöver fyllas på men tänk på att göra en grill i taget eller en del av grillen så att det alltid finns en tillräckligt varm yta att grilla på.**

Korv och bröd säljs i anslutning med hamburgarna. Kokar på kokplatta alt. ta ut kokkantin bordet ifrån lilla kiosken.

- En kastrull hålls igång inne i köket och en kastrull på kokplatta finns vid försäljningsbordet
- Korv skall kokas.
- Bröd skall tas fram.
- Kontrollera tillgången på korv och korvbröd löpande under dagen.
- Senap och ketchup
- Servetter

Städa och gör iordning snyggt!

Arbetsledaren:

- Kontrollerar schemat och ser till att alla är på plats.
- Försök lös problem själv, annars kontakta cup general för hjälp.
- Dela ut arbetsuppgifter till övriga.
- Se till att alla uppgifter blir utförda.
- Kontrollerar att det finns tillräckligt med mat och tillbehör löpande under dagen.
- När arbetsledaren slutar skall ansvaret tydligt överföras till ny person

Det skall framgå i schemat vem som är arbetsledare.

Städ och Lotteri gruppen

1-2 månader innan

Maila ut information till föräldrar ang. cupen och vad de förväntas hjälpa till med.

Bemanna Administration, Städ och Lotteri enheterna enligt bemanningsschemat med föräldrar ifrån laget och se till att varje förälder bekräftat den tid de fått.

Städ

Kvällen innan (fredag)

- Sätt i sopsäckar i säckhållarna

På morgonen och löpande under dagen

- Töm sopsäckar och håll snyggt runt om kring planer och försäljningsområde
- Gör löpande kontroller av toaletter, torky samt tvål och att det är rent och fint
- OBS! Viktigt att se till att det blir städat på samtliga toaletter, gångar och omklädningsrum när det stängs för dagen och när cupen är slut på söndag kväll.

Lotteri

Lotterivinster lämnas in av alla medlemmar under veckan innan, på fredagkväll börjar tänkandet om hur lotteriet ska bli, med hjälp av vilka vinster som kommit in.

Upplägg

- Grundregel är att det skall vara vinst på var femte lott. Dvs 1000 lotter = 200 vinster eller fler såklart.
- Pris per lott 5 eller 10 kronor
- Varje Näset spelare skall lämna in minst en vinst för ca 50 kr. Detta informeras i det allmänna utskicket om cupen. Utöver dessa små vinster behövs sponsring:

Kvällen innan (fredag) alternativt på lördag morgon

- Då har alla vinster kommit in, och skall fördelas ut i vinstplanen.
- Dela upp så det finns vinster både på lördag och söndag
- Pris skylt
- Vinstplan tas fram, hur vinner man?
- Vi kör bara direktvinster!

På morgonen

- Ta fram borden.
- Få 1 st kassa av Adm.gruppen
- Skylta upp med lottpris och vinstplan
- Sätt upp sponsring reklam om sådant finns
- Exponera vinsterna i vinstgrupper enligt vinstplan

När lotterna tagit slut

- Om det finns vinster kvar, lägg dem i en stor låda som går att försluta och märk ”Vinster från Näset Cup 20XX”

Söndag eftermiddag/kväll

- Montera ner borden och ställ undan dem på anvisad plats.
- Ta ner och släng pappersskyltar. Den stora banderollen ”Lotteri” rullas ihop och ställs undan på anvisad plats
- Sopa och gör snyggt där lotteriet varit

Arbetsledaren:

- Kontrollera schemat och ser till att alla är på plats
- Försök lös problem själv, annars kontakta cup general
- Dela ut arbetsuppgifter till övriga i café
- Se till att alla uppgifter blir utförda
- Kontrollera att det finns tillräckligt lotter och priser löpande under dagen
- När arbetsledaren slutar skall ansvaret tydligt överföras till ny person

Det skall framgå i schemat vem som är arbetsledare.

Parkering och ev sjukvårds gruppen

1-2 månader innan

Maila ut information till föräldrar ang. cupen och vad de förväntas hjälpa till med.

Bemanna parkering och sjukvårds enheterna enligt bemanningsschemat med föräldrar ifrån laget och se till att varje förälder bekräftat den tid de fått.

Parkeringen

På morgonen och löpande

- De som är parkeringsvakter skall ha reflexväst
- En person står vid stora rondellen och berättar var man kan parkera: Åkeredsskolan, Näsetbadet, samt andra lagliga parkeringar.
- informera att bilar som står felparkerade får böter. Gatukontoret är där och bevakar.
- Hämta hem utplacerade skyltar efter avslutad cup och ställ tillbaka på ursprungsställe vid klubbhusets kortvägg (söndag)

Sjukvårdsstuga

Kvällen innan (fredag)

- Bestäm var sjukvårdsstugan skall vara och förbered för den
- Skriv hänvisningsskyltar som talar om var sjukvårdsstugan är

På morgonen

- Gör iordning sitt och ligg plats för den som ev. behöver bli omhändertagen
- Sätt upp hänvisningsskyltarna
- Se till att ha full utrustning av förbandsgrejer och kylpåsar etc på plats

”INNEMAT”!

Stationen skall vara öppen mellan kl 10:30-16. Stationen skall vara bemannad från kl 8:00 till kl 17. Första gänget startar upp och förbereder inför hela dagen, och ser till att allt finns på plats när nästa gäng tar vid. Mittengänget får den största rusningen, så de skall fokusera på mat och försäljning. Sista gänget avslutar försäljningen, städar upp och ställer i ordning samt tar hand om överbliven mat, tex lägg in det i frysen.

1-2 månader innan

Maila ut information till föräldrar ang. cupen och vad de förväntas hjälpa till med.

Bemanna stationen enligt bemanningsschemat med föräldrar ifrån laget och se till att varje förälder bekräftat den tid de fått.

Kvällen innan (fredag)

- Gör prisskyltar

Prisförslag:

- PASTASALLAD MED KYCKLING, grönsaker och saft 50 SEK

På morgonen

- Duka upp trevligt på bardisken så att det går smidigt att servera SALLAD när gästerna kommer
- Koka pasta och gör sallad som läggs i plastburkar.
- Skär upp gurka och tomter
- Duka upp saft, glas, grönsaker, servetter och bestick på separat bord
- Få 1 st kassa av Adm.gruppen
- Sätt upp skyltmaterial/prislista

- Förstek en stor mängd mat direkt på morgonen. Under dagen sker kontinuerligt nya portioner.
- Anpassa mängd efter lunchtid och kö. Mest kö uppstår mellan kl 11-14.
- Förbered er för första ruschen vid 11.00. Kolla att det är fullt påfyllt med saft, grönsaker mm så att försäljningen flyter optimalt.
- Dela upp uppgifter så att kön avhandlas så effektivt som möjligt, förslag: efter betalning får personen sin portion med
- På separat bord står servetter, bestick, ketchup, grönsaker och saft som personen själv tar eller får hjälp med om det är barn.
- Håll ordning i lokalen genom att torka bord, fylla på saft mm

Det är viktigt att det alltid finns färdig mat. I annat fall uteblir försäljningen och lång kö uppstår.

Ansvarig:

- Kontrollerar schemat och ser till att alla är på plats.
- Försök lös eventuella problem själv, annars kontakta cup general för hjälp.

- Dela ut arbetsuppgifter till övriga.
- Se till att alla uppgifter blir utförda. Stöttar där det behövs.
- Ansvarig för att det finns växel
- Kontrollerar att det finns tillräckligt med mat och tillbehör löpande under dagen.
- När ansvarig slutar skall ansvaret tydligt överföras till ny person

Kassa:

- Tar betalt
- Hjälper till att skära upp gurka och tomat

Kockar:

ser till att det alltid finns färdiga portioner.

Servering:

- Serverar 8 st köttbullar och potatismos till de som har betalt

Städ:

- Håller rent och snyggt i lokalen
- Hjälper barn med att servera saft
- Fyller på bordet med ketchup, bestick, saft, glas, servetter och grönsaker

Det skall framgå i schemat vem som är ansvarig.