

Die Nutzung der Kioskräumlichkeiten

Was muss davor erledigt werden?

- Möglichst früh eine grobe Planung und ein zuverlässiges Team zusammenstellen
- Möglichst früh eine Anfrage bzw. einen Antrag an den Kioskverein stellen (mit Datum, ggf. Uhrzeit, Anlass der Nutzung)
- Das Team (wenn nötig) in Zuständigkeitsbereiche aufteilen (Aufbau, Backen, Verkauf, Reinigung)
- Wird Hilfe oder Ware bzw. Material vom Kiosk benötigt?
- Werden bestimmte kioskeigene Geräte (Ofen, Herdplatten, Kühlung...) benötigt?
- Sollen eigene Geräte und Material mitgebracht werden? (Sind die Geräte geprüft? Sind ausreichend Anschlüsse vorhanden?)
- Ist Wechselgeld vorhanden?
- Einweisung durch Kioskpersonal (Hygiene, wo ist was?, Erläuterungen zu den Geräten,...)
- Ausfälle durch Krankheit (Personen mit ansteckenden Krankheiten können nicht teilnehmen, die Ware sowie die Räumlichkeiten werden sonst kontaminiert)

Was muss während der Nutzung beachtet werden?

- Persönliche Hygiene und Vorsichtsmaßnahmen (Schnittwunden an den Händen u.ä., saubere Fingernägel, lange Haare zusammengebunden, häufiges Händewaschen, ggf. Handdesinfektionsmittel benutzen, Schürze während der gesamten Zeit im Kiosk tragen)
- Lose Waren sollten nur mit Handschuhen oder einer Zange berührt werden. Wenn Geld mit dem Handschuh berührt wurde dürfen keine Waren mehr damit berührt werden (Keimübertragung)
- Arbeitsflächen auch zwischendurch reinigen
- Keine Putzlappen auf Arbeitsflächen ablegen
- Scherben, Flüssigkeiten, heruntergefallene Waren u.ä. sind sofort zu entsorgen, bevor jemand ausrutschen kann, sich verletzt oder die Räumlichkeiten dadurch weiter verschmutzt werden.
- Arbeitsmaterial (Töpfe, Zangen, Tablets, usw.) sollten auch zwischendurch abgewaschen werden
- Gefriertruhen und Kühlschränke sollten nur kurz zur Entnahme der Ware geöffnet werden und es sollte darauf geachtet werden, dass sie auch wieder gut verschlossen sind.
- Rückstellproben von zubereiteten Speisen erstellen, mit Datum und Art des Inhalts (ggf auch Ersteller) versehen und im Gefrierschrank in der unteren Schublade platzieren (Absicherung bei Beschwerden wg. Lebensmittelvergiftung)

Die Nutzung der Kioskräumlichkeiten

Was muss während der Nutzung beachtet werden?

- Alle Arbeitsflächen, die Theke und sonstigen Oberflächen die genutzt wurden müssen gereinigt werden (Reinigungsmittel, Lappen usw. befinden sich im Unterschrank neben der Mikrowelle) – Die Klarsichtflächen der Theke sollten mit Schreienreiniger und einem Papiertuch gereinigt werden
- Die Öfen und Bleche (sofern genutzt) reinigen (Salz und Krümel aus dem Ofen kehren, Bleche und Dauerbackfolien bei fettender Ware wie Pizza mit einem feuchtem Lappen abwischen)
- Waschbecken sauber und trocken hinterlassen
- Warmhalteöfen (sofern genutzt) ausschalten und die Stecker an der Tür ziehen, alle Ablagegitter ausräumen
- Die Tafel (sofern genutzt) reinholen und reinigen
- Verschmutzte Handtücher und Lappen sowie benutzte Schützen in der schwarzen Kiste unter dem Waschbecken neben der Mikrowelle sammeln
- Den Bereich im Kiosk und den Bereich direkt vor der Theke vor dem Kiosk mit dem Staubsauger reinigen (Bitte auf Gegensände in der Führungsschiene der Tür achten). Auch auf Verschmutzungen unter den Schränken und in den Ecken achten.
- Allen verursachten Müll entsorgen und die Mülleimer neu mit Mülltüten bestücken.
- Alle mitgebrachte Ware (Getränke, Speisen, Verpackungen, Kuchenplatten) aus dem Kiosk entfernen.
- Überprüfen, ob jeder Anwesende seine Sachen hat und ggf. Sachen für nicht mehr Anwesende mitnimmt – für vergessene Sachen wird keine Haftung übernommen.
- Fenster schließen, Licht ausschalten und die Türen abschließen (Kiosk und Lager)
- Schlüssel im Sekretariat abgeben bzw. in den Briefkasten davor werfen.

Sonstiges

- Sollte etwas zu Bruch gegangen sein, nicht geklappt haben oder gefunden worden sein, bitte direkt informieren (Schaden fotografieren mit Infos per E-Mail an den Vorstand senden), die Telefonnummern stehen gegenüber der Eingangstür auf einem Blatt.
- Sollten Waren über den Kiosk gekauft worden sein, wird darüber eine Rechnung erstellt. Bei (Auf-) Backwaren dafür bitte eine genaue Strichliste führen, was verbraucht wurde und nur die reservierte Ware nutzen.
- Bitte stets mindestens eine Kontaktperson (Vorname, Nachname, Telefonnummer, E-Mail) auf dem Antragsformular angeben.