



Willkommen im HUS-Kiosk- Verein

Ein paar Worte vorab - wir schätzen Ihren ehrenamtlichen Einsatz sehr, denn ohne Sie und unsere Minijobber wäre der Kiosk in seiner jetzigen Form und mit seinem Angebot nicht möglich.

Wir alle gestalten diesen Kiosk mit, für Wünsche und Verbesserungen sind wir immer offen. Bitte sprechen Sie uns an.



Wer macht was?

Der **Tagesablauf** im Kiosk ist in **drei Schichten** unterteilt und jede dieser Schichten hat **spezielle Aufgaben**, die im Folgenden erläutert werden.

Darüber hinaus gibt es ein paar Dinge, die für **alle Schichten** gelten:

- Bitte beachten Sie die **Hygieneregeln** (ausführlich erläutert im Hygieneordner).
- Tragen Sie während der Arbeit im Kiosk stets Ihre **Schürze**.
- **Haare** bitte unbedingt zusammenbinden.
- **Lieferungen:** Lieferscheine kontrollieren und abzeichnen. Die **angelieferte Ware**, insbesondere die Tiefkühlprodukte **sofort** in die vorgesehenen **Kühl- und Gefriergeräte** räumen.



- Gegen Ende jeder Schicht bitte die **Getränke** in den Kühlungen auffüllen, ggf. Papier entsorgen und Arbeitsflächen und Material **reinigen**.
- Bitte beachten Sie auch den **Reinigungsplan** für die Küche und führen Sie die **Temperaturkontrollen** durch.

Unsere Minijobber

... stehen Ihnen gerne bei Fragen mit Rat und Tat zur Seite. Vorrangig ist es aber ihre Aufgabe, sich um die Zubereitung des Mittagessens und die notwendigen Bestellungen zu kümmern.

Teamwork

Jedes Team organisiert sich selbst, es ist allerdings durchaus sinnvoll, wenn 'jeder alles kann', d. h. jeder ungefähr weiß, wie ein Müsli gemacht wird, wie die Öfen für die verschiedenen Backwaren eingestellt werden etc.

Wenn viel Betrieb ist, dann freut sich jede Schicht, wenn die andere ein bisschen mithilft (z.B. Schokobrötchen oder Brezeln auftauen).

Sollten Sie mal nicht kommen können, informieren Sie bitte rechtzeitig und selbständig **Georgia Kara** (0170-5517916 oder hus-kiosk@outlook.de).

Vielen Dank!

Ihr Kiosk-Vorstand

Erste Schicht von 8 - 10 Uhr (Frühstück)

- Das **Wechselgeld** und der **Schlüssel** zum Kiosk im **Sekretariat** abholen.
- Das **Wechselgeld** in die Schalen sortieren, **Servietten, Besteck, Geldteller, Tüten** und die **Servierzangen** an der Theke **bereit legen**. Digitalen **Bilderrahmen** einschalten.
- **Belegte Brötchen** in die **Wannen der Verkaufstheke** sortieren. *Sollten nicht alle Platz finden, bitte auf ein Tablett legen und in der Kühlung der Theke lagern.*
- **Brezeln** (12 Bleche mit 6 Brezeln) und **Schokobrötchen** (12 Bleche mit 9 Brötchen) **auftauen** lassen und die **Öfen vorheizen** (Brezeln P1, Schokobrötchen P4) - **Salz** bei den Brezeln nicht vergessen. *Nach dem Vorheizen piept der Ofen, ebenso nach dem Backvorgang.*
- Die **Brezeln** und die **Schokobrötchen** in jeweils einem der **Körbe** anrichten.
- Für den **Obstsalat** und das **Müsli** die **Obstkiste** und den **Joghurt** aus dem **Kühlschrank im Lager** holen. *Bitte tauschen Sie das Obst nicht mit den Kisten anderer Tage aus!*
- **Obst säubern**, (nicht zu) **klein schneiden**, **Zitronensaft** zugeben und gut **vermischen**.
- **2 Tablett**s mit je **9 Vierkantbechern** mit **Obstsalat** befüllen und einem Deckel verschließen.
- Den restlichen **Obstsalat** auf die **Müslibecher** aufteilen, mit einer Kelle **Joghurt** und einer dünnen Schicht **Müsli**



- versehen und mit einem Deckel verschließen (*Siehe Bild an der Wand*).
- Bitte eine **Rückstellprobe** vom Obst und vom Joghurt erstellen.
- **Müsli und Obstsalat** im **Getränkekühlregal** lagern.
- *Obstschneideplatz sauber hinterlassen.*

Zweite Schicht von 10 - 12 Uhr (Vormittag)

- Das Team kann selber  **entscheiden**, ob und wie viele Bleche **Schokobrotchen und Brezeln** es nachbacken möchte, *es sollten jedoch jeweils nicht mehr als 2 Öfen sein.*
- Sofern es Ihnen möglich ist, **unterstützen** Sie bitte unsere Minijobber bei der **Zubereitung des Mittagessens** (z.B. Schneiden von Gemüsesticks).
- Nach der großen Pause **Muffins** (je nach Saison auch **Cookies, Donuts**, u.ä.) **auftauen**, sprechen Sie sich bezüglich der Menge mit den Minijobbern ab.
- **Lieferung des Mittagessens** (Wraps, Salate, Schnitzelbrötchen) annehmen und für die Mittagsschicht vorbereiten. **Salate** werden im unteren Bereich des **Kühlregals** gelagert. Die **Wraps** werden sortiert in die Kühlwannen der **Verkaufstheke** gelegt.

Dritte Schicht von 12 - 14 Uhr (Mittag)

- **Salatsauce, Ketchup und Senf** auf einem der **Stehische vor dem Kiosk** bereitstellen.
- **Parmesanbehälter** auffüllen und mit in die Wannen in der Verkaufstheke stellen.

- Die **Wärmebehälter**, sofern kein Andrang herrscht, **geschlossen halten** und die **Warmhalteöfen nur zur Entnahme von Speisen öffnen**.
- Sollte tatsächlich **alles verkauft** worden sein, befinden sich **im Lager abgepackte Snackbrezeln**, die dann (und nur dann) verkauft werden können (€ 1,- / Stück).
- **Nach dem Verkauf** bitte **Sauce, Ketchup und Senf** wieder einsammeln und die **Theke und Oberflächen reinigen**.
- Mit dem **Sauger** erst **vor der Theke**, anschließend in der **gesamten Küche saugen**.  *Auch unter den Schränken.*
- Den **Müll** in den Containern zwischen C- und D-Bau **entsorgen** und **neue Müllbeutel** in den Eimern einspannen.
- Das **Geld** in die **Geldtasche** zurücklegen mit einem **Plastiksiegel verplomben**.
- Überprüfen, ob die Fenster geschlossen sind, Licht ausschalten und die Türen von Kiosk und Lager abschließen.
- Die **Geldtasche** und den **Schlüssel im Sekretariat abgeben**. **Rechnungen** und **Briefumschläge** im **Kioskfach im Sekretariat** ablegen.

Sonstiges

Am **Montag** gibt es derzeit **keine Mittagsschicht**. Die **zweite Schicht übernimmt** hier die **Müllentsorgung, Reinigung** und den **Gang zum Sekretariat**.

