

Oppgave:	Manual	Gyldig fra:	18. august 2026
Omfang:	Rutiner for drift av kiosk	Versjon:	1.1
Hvor:	Oppsal Arena	Godkjent av:	Jon E.

OPPSAL ARENA – KIOSK RUTINER FOR KIOSKDRIFT

FORMÅL

Denne manualen beskriver rutiner for drift av kiosken i Oppsal Arena. Målet er å gjøre kioskvakt enkel, oversiktlig og trygg - fra åpning til stenging. Her finner du tydelige rutiner og praktiske råd som gjør det mulig for alle, uansett erfaring, å gjennomføre kioskvakt med god flyt og forutsigbarhet. Når rutinene følges, vil kiosken fungere godt for både foreldre, medlemmer og publikum.

VÅRT FELLES ANSVAR

Kiosken i Oppsal Arena er et felles ansvar. God drift forutsetter at alle følger etablerte rutiner - også når det er travelt. Rutiner for hygiene, renhold og dokumentasjon er ikke anbefalinger, men en del av kioskens standard. Når alle gjør sin del:

- Reduserer vi stress og misforståelser
- Sikrer vi god mattrygghet og kvalitet
- Tar vi vare på utstyr og lokaler
- Skaper vi en bedre opplevelse for publikum

INNHold

- 1. ÅPNINGSRUTINER**
- 2. RUTINER UNDER DRIFT**
- 3. STENGERUTINER**
- 4. PRODUKSJON AV MAT OG DRIKKE**
- 5. RENHOLD OG VEDLIKEHOLD**
- 6. RUTINELISTER**
- 7. SORTIMENT OG VAREOPPFYLLING**
- 8. KASSEOPPGJØR**
- 9. BRUKSANVISNINGER**
- 10. AVVIKSKJEMA**
- 11. KONTAKINFORMASJON**

1. ÅPNINGSRUTINER

Før kiosken åpner

- Få oversikt over forventet pågang (kamper/turneringer)
- Hallprogrammet henger på tavle ved venstre kasse
- Helger har langt større pågang enn ukedagene

Forbered dagen godt

Sørg for nødvendige forberedelser før åpning

- Sett på kaffe med en gang og hele tiden forløpende
- Sørg for at nok vaffelrøre og pølser, brød og lomper er tint
- Ha alltid bøtte med Zalo-vann og ren klut bak disk

Fordel arbeidsoppgaver

Før vekten starter skal det være avklart hvem på vekten som har fått tildelt rollen som **kioskansvarlig gjennom vaktoppsettet**. Kioskansvarlig har hovedansvar for å holde oversikt over driften gjennom vekten og være kontaktpunktet for de andre på vakt.

Kioskansvarlig får tildelt adgangskort fra hallvakt og skal blant annet:

- Holde oversikt over tid, aktivitet og forventet pågang
- Følge med på at kiosken har nok varer og forbruksartikler
- Hente varer fra lageret ved behov og sørge for at det fylles på (se kap.7 vareoppfylling)
- Se til at arbeidsoppgaver er fordelt og at kiosken har god flyt
- Bistå der det er størst behov, spesielt ved rush og pauser
- Ha oversikt over eventuelle problemer eller mangler og melde fra til hallvakt ved behov
- Sørge for at åpnings, stenge og vaskerutiner gjennomføres

Adgangskortet er kioskansvarlig sitt ansvar gjennom hele vekten. Etter endt vakt skal kortet leveres tilbake til hallvakt, og hallvaks skjema for utlevering og innlevering av adgangskort skal fylles ut.

På vakt fordeles øvrige arbeidsoppgaver slik:

- 2 kasseansvarlige - én per kasse
- 1–2 personer på kjøkken - vafler, toast, henting av bestillinger og servering

Praktisk åpning - steg for steg

1. Åpne gitter og kontroller at kiosken fremstår ryddig, ren og klar for drift
2. Kioskansvarlig fordeler øvrige arbeidsoppgaver
3. Sett på kaffe
4. Fyll indre beholder i pølsevarmer med ca. 1 liter vann og sett temperaturen til 80 °C
5. Slå på vaffeljern og start vaffelsteking med en gang
6. Kok opp vann til te/nudler og evt fyll over på kanne
7. Legg pølsene i pølsevarmeren
8. Prepp lomper og evt brød med pøsepapir i egne bokser med lokk (finnes på hylle på kjøkken)
9. Finn frem én klype til vafler og én klype til pølser og hold de separat på hvert sitt fat



10. Sjekk at alle varer i disken/ hyller, brus, sjokolade, muffins m.m. er godt fylt på
11. Husk alltid FIFO-prinsippet - eldste varer selges først
12. Sett frem syltetøy (med egen skje i hver boks), ketchup og sennep på trallen utenfor

Under drift skal arbeidsflater holdes rene og søl tørkes fortløpende. Husk å gå over disken på utsiden flere ganger i løpet av dagen.

2. RUTINER UNDER DRIFT

Kundebetjening er hovedoppgaven

Når kiosken er åpen, er hovedoppgaven å betjene kunder raskt, hyggelig og effektivt. I pauser og mellom kamper kan det oppstå stor pågang på kort tid. Gode forberedelser og tydelige roller bidrar til å redusere kø, stress og misforståelser.

Forberedelser før pauser og rush

I spillepauser opplever kiosken ofte korte, men intense rushperioder. Hvis produksjon og påfyll starter først når pausen begynner, vil køene raskt bli lange. Ved å forberede oss i forkant oppnår vi bedre flyt, høyere salg og en bedre opplevelse for både kunder og frivillige.

Før effektiv kundebetjening:

- 2 personer i kasse (én per kasse)
- 1–2 personer henter bestilte varer, lager nudler, klargjør vafler, pølser til servering m.m.
- En kaffe og kopper kan med fordel stilles ved hver kasse
- Bruk alltid strekkodeskanner ved salg
- Kaffe, vafler og pølser registreres med egne knapper på kassen

Under drift - daglige rutiner

- Stek nok vafler i forkant av pauser
- Sørg for at toastjern er klart til bruk, det er plass til 4 toast til steking samtidig
- Fyll på varer jevnlig og hold oversikt over lager på pølser og vaffelrøre i kjøleskap
- Fyll på med pølser og sørg for å tine flere pølser ved behov
- Ha alltid minst to fulle kaffekanner fremme – ha en tredje klar før det går tomt
- Følg med på hva som selges og tilpass produksjonen

Rolige perioder

Når det er roligere i kiosken, brukes tiden til:

- Påfyll av varer og forbruksmateriell
- Rydding og vask av disk, tralle og sittebenker/ bord utenfor samt arbeidsflater på kjøkken
- Følg rengjøringsrutiner som henger på døren ved venstre kasse, huk av og signer



Viktig om mat og svinn

For å sikre kvalitet og redusere matsvinn følger kiosken FIFO-prinsippet (First In - First Out):

- Eldste varer brukes alltid først
- Åpnet mat brukes opp før ny åpnes (f.eks. maks to ketchupflasker åpnet samtidig)
- Tilpass produksjonen når det nærmer seg stenging

3. STENGERUTINER

Hvorfor stengerutiner er viktige

En god stenging gir neste vakt en ryddig, ren og forutsigbar start. Når kiosken forlates i god stand, sparer vi tid, reduserer stress og sikrer god hygiene og kvalitet i driften.

Før stenging - planlegging og nedskalering

Når det nærmer seg stenging, skal produksjonen tilpasses for å unngå unødvendig matsvinn og ekstra arbeid. Svinn er en stor kostnad, så forsøk å planlegge nedtrapping, for eksempel ved å steke vafler på bestilling mot slutten av dagen.

- Vurder hvor mye som gjenstår av kamper og aktivitet
- Reduser eller stopp produksjon av vafler, pølser og kaffe **den siste timen**
- Start stengerutinene i god tid før vekten er ferdig, gjerne en time før
- Følg stengerutinene som henger på døren inn til kiosken og huk av

Mat og produksjonsutstyr

Alt utstyr som har vært i bruk skal rengjøres, settes på plass og klargjøres for neste vakt.

- Vaffel og toastjern slås av og rengjøres med ren klut uten såpe
- Alle benker vaskes rene og avslutningsvis sprayes med kjøkkenspray og tørkes med papir
- Legg ny folie på benken i vaffel steke sonen
- Klyper vaskes i oppvaskmaskin
- Pølsevarmer slås av - indre beholder vaskes i oppvaskmaskin og settes tilbake
- Kaffemaskiner tørkes av utvendig
- Kaffekanner skylles og fylles med vann og stilles ved vask på kjøkken
- Hver torsdag skal kaffekannene renses med Dip-it, en liten kork helles i hver kanne med vann

Oppvask og oppvaskmaskin

Oppvask skal ikke stå igjen etter stenging.

- All oppvask skylles før den settes i maskinen
- Rene ting settes rett på plass i skap/skuffer
- Oppvaskmaskinen tømmes, spyles ren og slås av
- Oppvasksonen inkl. vask, blandebatteri og overflater skubbes, spyles og tørkes ren

Kasseoppgjør

Bokføringsloven krever at alle kasser med salg skal oppgjøres etter endt dag. Start gjerne oppgjøret ca. 15 minutter før vekten er ferdig. Gitteret kan tas ned mens kasseoppgjøret gjennomføres.

- Følg steg-for-steg-prosedyren for den aktuelle kassen.
- Skriv ut Z-rapport.
- Legg kontanter, rapporter evt. feilslag i pose.
- Legg posen i safen.
- Prosedyren ligger fysisk i skuff/skap ved de tilhørende kassene.

Se kap. 8 - Kasseoppgjør for komplett prosedyre.

Stengerutiner - steg for steg

1. Reduser/stopp produksjon av mat og kaffe
2. Rengjør vaffel og toastjern med ren klut uten såpe
3. Vask alle arbeidsflater på kjøkken, avslutt med kjøkkenspray og papir
4. Skru av pølsevarmer, avkjøl og rengjør indre pølsebeholder i oppvaskmaskin og sett tilbake
5. Skyll og fyll kaffekanner med vann, stilles ved vask på kjøkken (Dip-it rens på torsdager)
6. Vask filterbeholdere i oppvaskmaskin og sett tilbake
7. Vask disk og benker i serveringssonen, kaffemaskiner og rundt kassene
8. Fyll på forbruksmateriell (servietter, bestikk m.m.)
9. Fyll på brusskap og salgsvarer
10. Alt av oppvask vaskes og settes på plass
11. Skrubbe og skyll alle vasker og blandebatteri med skurekrem, avslutt med papir
12. Tøm oppvaskmaskinen, vask og spyl den ren innvendig
13. Vask, skrubbe og tørk oppvasksonen, over og under vasken samt ren sone (benk)
14. Sjekk hallprogram og ta opp vaffelrøre og pølser fra frys til neste dag
15. Gjennomfør kasseoppgjør (alle kasser som har vært i bruk)
16. Samle alt av søppel
17. Huk av utførte oppgaver på vaskelister og evt avviklsliste

Avslutning av vakt

Før kiosken forlates:

- Kontroller at alt utstyr er slått av
- Sjekk at kiosk og kjøkken er ryddig og ren
- Avlever adgangskort til hallvakt og gi beskjed når dere går, slik at kiosken låses

Forlat kiosken slik du selv ønsker å bli møtt ved neste vakt.

4. PRODUKSJON AV MAT OG DRIKKE

GENERELL HYGIENE

God hygiene er avgjørende for trygg matservering og gjelder all håndtering av mat i kiosken.

Håndhygiene

- Vask hendene grundig før oppstart og jevnlig gjennom vaken
- Vask alltid hendene etter avfallshåndtering og kontakt med urene flater
- Bruk hånddesinfeksjon i tillegg der det er hensiktsmessig

Bruk av hansker

Hansker erstatter ikke håndvask.

- Hansker brukes ved behov, for eksempel ved sår, kutt eller hudplager
- Hansker skal brukes til én oppgave og deretter tas av
- Hendene skal alltid vaskes før og etter bruk av hansker
- Det er ikke hygienisk å bruke samme hansker over lengre tid

Ved normal drift er rene hender og god håndhygiene viktigere enn bruk av hansker.

Håndtering av mat

- Unngå direkte kontakt med ferdig mat
- Bruk alltid klyper eller andre redskaper til servering
- Det skal ikke være nødvendig å ta på vafler, pølser eller toast med hendene
- Bruk separate redskaper til ulike produkter

Under arbeid på kjøkkenet

- Ved produksjon som vaffelsteking og prepping av lomper er det tilstrekkelig med rene hender
- Vask hender med såpe og desinfiser med sprit før arbeidet starter
- Arbeidsflater og redskaper skal holdes rene gjennom hele vaken

Generelle prinsipper

- Tørk opp søl fortløpende
- Bytt kluter ved behov
- Hold råvarer og ferdig mat adskilt
- Vi produserer og prepper på kjøkkenet, ikke ved disken
- Bytt redskaper gjennom og oppretthold god orden gjennom dagen

God hygiene handler om gode vaner gjennom hele vaken - ikke som enkelttiltak.



VAFLER - PRODUKSJON OG HYGIENE

Vafler er et av kioskens viktigste produkter og krever god planlegging, spesielt før pauser og rushtid.

Forberedelser

- Frossen røre oppbevares i fryser på lager - opptint røre i kjøleskap på kjøkken
- Vaffelrøre må tines i god tid før bruk, nye bøtter tas opp senest dagen før de skal brukes
- Vaffelrøre skal tines i kjøleskap, ikke romtemperatur
- Én bølge gir ca. 50 vafler
- Legg folie under hvert vaffeljern mot det verste sølet.

Under drift

- Ha alltid én fast vaffelansvarlig
- Stek jevnt og kontinuerlig
- Bruk flytende melange til å smøre vaffeljern for steking
- Stek ekstra vafler før pauser - da kommer det rush
- Følg instruksjonene på plakaten i vaffelsonen

Viktig hygiene

- Bruk hele tiden rene redskaper til røre og ferdige vafler
- Unngå å ta på vaflene, bruk alltid klyper
- Vask eller bytt redskaper ved behov gjennom dagen
- Tørk opp søl fortløpende
- Vaffeljern skal holdes rene underveis

Mot slutten av dagen

- Tilpass mengde steking for å unngå matsvinn
- Ikke lag stor batch med vafler når det nærmer seg stenging

PØLSER OG LOMPER - PRODUKSJON OG HYGIENE

Riktig oppvarming av pølser er viktig for mattrygghet, kvalitet og smak. Pølsevarmeren kan både koke og dampe pølser. Ha maks 5-6 pølser i vann av gangen, og ruller jevnlig.

Klargjøring og oppvarming

- Frossen pølser, brød og lomper oppbevares i fryser på lager
- Tinte pølser, brød og lomper ligger i kjøleskap på kjøkken
- Pølsevarmeren har en ytre beholder med varmeelement i bunnen
- Den ytre beholderen skal fylles med 3 liter vann (tilsvarer 1, ½ stor blå mugge)
- Vannet i ytre beholder byttes ukentlig, viktig at vannet dekker varmeelementet fullt ut
- Den indre beholderen skal fylles med ca. 1 liter nytt, rent vann daglig
- Sett temperaturen på 80 °C og slå på pølsevarmeren
- Legg pølser i vannet 5 minutter, deretter over på rist.



Klargjøring av lomper og sprøstekt løk

- Ha alltid en bakk med ferdig preppa lomper på disken for rask og effektiv servering
- Preppes på kjøkkenet i en boks med lokk
- Legg pølsepapir mellom lompene
- Sprøstekt løk helles i liten boks med skje og stilles på disken

Viktig hygiene

- Indre beholder skal ha nytt rent vann daglig, etterfyll vann ved behov
- Bruk egen klype kun til pølser og evt egen klype til brød
- Klypen legges på eget fat/holder, ikke direkte på benk
- Prepp brød, lomper og sprøstekt løk på kjøkkenet ikke i serveringsområdet
- Vask hender ofte
- Ikke bland kalde pølser med ferdig oppvarmede pølser

Etter bruk / stenging

- Slå av pølsevarmeren åpne lokket og la den avkjøles
- Ta ut indre beholder og vask i oppvaskmaskin
- Tørk og sett beholderen tilbake igjen

TOAST - PRODUKSJON OG HYGIENE

Toast er et raskt og populært produkt i kiosken, og riktig håndtering gir jevn kvalitet, god hygiene og effektiv drift.

Forberedelser

- Toast oppbevares i fryser ved kjøleskapet på kjøkkenet
- Sett toastjern på mellom 200-240 °C
- Toast stekes frosne fra fryser
- Bruk gjenne bakepapir, som stikker ut på den ene siden. Legg på toast, og brett papiret over. Bakepapiret kan brukes flere ganger, men bytt ved behov.

Under drift

- Det kan med fordel stekes flere toast samtidig
- Stek toast til den er gjennomvarm og gyllen ca. 4 minutter
- Server toast pakket inn i papir som ligger i boks ved benken

Viktig hygiene

- Vask alltid hender og bruk klyper ved håndtering
- Ikke legg ferdig toast direkte på benk - bruk alltid tallerken
- Tørk opp søl fortløpende rundt toastjernet

Etter bruk / stenging



- Slå av toastjernet og la det avkjøles
- Tørk av toastjernet innvendig og utvendig med ren klut uten såpe
- Rengjør og vask området rundt toaststasjonen, på og under benk

KAFFE - PRODUKSJON OG HYGIENE

Kaffe er et av de viktigste produktene i kiosken. **Renhold, flyt og kontinuerlig påfyll** er avgjørende for god kvalitet og fornøyde kunder.

Forberedelser

- Rene kaffekanner finnes i **kaffekanne-sonen på kjøkkenet**
- Hell ut vannet og pumpehendel og skyll godt før bruk
- Kontroller at kaffemaskinen er ren og klar før bruk
- Følg veiledningen som henger på veggen ved kaffemaskinene
- Sørg for nok kaffe, filtre og kopper tilgjengelig

Under drift

- Ha alltid minst to fulle kaffekanner tilgjengelig på disken
- Ha en tredje kanne klar med kaffe i bakhånd og ruller kannene slik at vi aldri går tom
- Følg med på pågang og tilpass brygging deretter
- Kaffemaskin og området rundt skal holdes rent ryddig hele dagen

Viktig hygiene

- Tørk av kaffekanner utvendig for søl før de settes frem
- Bruk rene kluter - gjerne egen klut til kaffestasjon og kaffekanner
- Ta godt vare på kaffekannene - de skal behandles pent

Renhold etter bruk

- Kaffekanner skylles og settes klar i henhold til plakat på kjøkken i kaffekanne-sonen
- Kaffemaskin tørkes av utvendig
- Vask filterbeholdere i oppvaskmaskinen og sett tilbake etterpå
- Følg rutine for ukentlig rens av kaffekannene med Dip-It hver torsdag

5. RENHOLD OG VEDLIKEHOLD

Hvorfor renhold og vedlikehold er viktig

Godt renhold er en forutsetning for trygg og effektiv kioskdirift. Det bidrar til:

- Trygg matservering
- Jevn og god kvalitet på produktene
- Et ryddig og trivelig arbeidsmiljø
- Mindre slitasje og lengre levetid på utstyr

Renhold er et felles ansvar og skal utføres jevnlig gjennom hele vekten - ikke kun ved stenging. Rent underveis gjør stenging raskere og enklere.

Grunnprinsipper

- Hold arbeidsflater rene gjennom hele dagen
- Tørk opp søl med en gang
- Bytt kluter jevnlig
- Hold ren og uren sone adskilt (kjøkken og oppvask).
- Følg vaskelisten og signer når oppgaver er utført

Rengjøringsmidler som brukes i kiosken

Bruk riktig middel til riktig oppgave:

- **Zalo** - oppvask og generell rengjøring av overflater
- **Jif skurekrem** - med svamp i oppvaskkummer, sluk, blandebatteri og oppvasksonen
- **Jif kjøkkenspray** - avsluttende rengjøring av arbeidsflater, tørkes med papir
- **Glasspray** - glassflater og dører i kjøledisk, tørkes med papir
- **Stålrens** - rustfritt stål, kjøleskapsdører, hetter, skuffer, tørkes med papir
- **Dip-It** – ukentlig rens av kaffekanner
- **Rensetabletter** - Oppvaskmaskin

Daglig renhold (utføres ved stenging)

Utføres hver dag kiosken har vært i bruk

- Slå av pølsevarmer, avkjøl og vask indre beholder i oppvaskmaskin
- Vask alle benker og arbeidsflater, bruk bøtte med Zalo-vann og ren klut
- Avslutt med kjøkkenspray og papir på alle arbeidsflater
- Tørk av disk, kasseområder og serveringsflater
- Vask kaffe-filterbeholdere i oppvaskmaskin og sett tilbake
- Rengjør kaffemaskin utvendig og benk rundt kaffestasjon
- Rengjør vaffeljern, toastjern med ren klut uten såpe
- Vask tralle, bord og sitteområdet utenfor med zalovann
- Ta ut og vask rister i sluk i oppvaskmaskin og sett tilbake
- Rengjør og skrubbe vasker, benker og hyller rundt oppvasksonene



Ukentlig renhold

Utføres i henhold til ukentlig vaskeliste:

- Vask kjøledisk i front, bruk Jif glass-spray og papir
- Tøm og rengjør ytre beholder i pølsevarmeren
- Rydd og vask i alle kjøleskap, håndtak og dører, også de under disk
- Skrubb alle oppvaskkummer og kranhåndtak med skurekrem i kiosk og kjøkken
- Grundig nedvask og skrubb av oppvaskzone (kum, vegger og hyller under)
- Dip-it kaffekanne rens hver torsdag, en liten kork pr kanne er tilstrekkelig.
- Gå over alle kjøleskapsdører, håndtak og skuffer med stålrens (tørkes med papir)

Ukentlig vaskeliste henger på døren ved venstre kasse, fylles ut og signeres.

Ekstra viktige områder

Enkelte områder krever ekstra grundig rengjøring. De kan se rene ut ved rask vask, men får over tid belegg av fett, kalk og såperester. Disse områdene må derfor skrubbes grundig - ikke bare tørkes av.

- Alle oppvaskkummer
- Blandebatteri over og under håndtak
- Kanter rundt vasken (der vann og såpe tørker inn)
- Sluk og renner (matrester, fett og kalk)
- Bak og rundt oppvaskmaskinen
- Rundt og under vaskene
- Overganger og hjørner der klut ofte ikke kommer til
- Sprutsoner på vegg og bakplate tørkes med klut.
- Oppvask hette innvendig, bruk oppvaskkost i kantene (tørkes forsiktig utvendig med stålrens)

Månedlig renhold og vedlikehold

Utføres i henhold til månedlige skjemaer:

- Vask oppå, innside og utside av kjøledisk, avslutt med Jif glass-spray
- Vask benk og vegger bak og rundt kaffemaskinene grundig
- Vask brusskapet så langt det lar seg gjøre, bruk glass-spray på dørene inn og utvendig
- Kjør renseprogram på oppvaskmaskinen (se bruksanvisning)
- Vask stålhylle over vaffelbenk (ta ned varene først)

Vaskelister og dokumentasjon

- Daglige, ukentlige og månedlige rutiner dokumenteres
- Vaskelister fylles og signeres

Dette gir oversikt, kontinuitet og trygghet for neste vakt.

6. RUTINELISTER

Rutinelistene henger på døren inn til kiosken



DAGLIG ÅPNINGSRUTINER
Oppsal Arena Kiosk

Uke: _____

Kioskansvarlig fordeler arbeidsoppgavene slik at alle vet hvem som gjør hva. Ved travle vakter forsøk å holde «din» stasjon. Det vil være mest effektivt og resultere i best struktur, best salg og en velfungerende vakt ☺

Oppgaver, huk av med initialer når utført	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
1. Åpne gitter og sørg for å kiosken ser ren og innbydende ut fra utsiden							
2. Fordel ansvarsområder, kasse, servering, vaffelsteking og påfyll							
3. Sett på kaffe							
4. Fyll pølsevarmer med 1 liter vann og sett temperaturen til 80 °C							
5. Start vaffelsteking							
5. Kok opp vann til te og nudler							
7. Legg pølser i pølsevarmeren							
6. Prepp lomper og brød med pøsepapir i egne bokser med lokk							
7. Finn frem én klype til vafler og én klype til pølser							
8. Sett frem syltetøy (med egen skje i hver boks), ketchup og sennep							
9. Fyll på og trekk frem varer i disken/ hyller (brus, sjokolade, muffins)							

Takk for at du bidrar til en ryddig og velfungerende kiosk 💙



DAGLIG STENGERUTINER
Oppsal Arena Kiosk

Uke: _____

Oppgaver, huk av med initialer når utført	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
1. Reduser/stopp produksjon av mat og kaffe 1 time før stenging							
2. Rengjør vaffel og toastjern med ren klut uten såpe							
3. Vask alle arbeidsflater på kjøkken, avslutt med kjøkkenspray							
4. Skru av pølsevarmer, avkjøl og vask indre pølsebeholder							
5. Skyll og fyll kaffekanner med vann, stilles ved vask på kjøkken				*Dtp-8			
6. Vask filterbeholdere i oppvaskmaskin og sett tilbake							
7. Vask disk og benker, kaffemaskiner og rundt kassene							
8. Fyll på forbruksmateriell fra lager til kiosk (servietter, bestikk m.m.)							
9. Fyll på brusskap og salgsvarer							
10. Ta all oppvask, tøm og spyl oppvaskmaskin ren innvendig							
11. Skrub, vask og tørk oppvasksonen, over og under, samt ren sone							
12. Sjekk hallprogram ta opp vaffelrøre og pølser fra frys til neste dag							
13. Gjennomfør kasseoppgjør (alle kasser som har vært i bruk)							
14. Samle alt av søppel og ta med ut i kontaineren							
15. Kontroller at alt utstyr er slått av							
16. Gi beskjed til hallvakt når dere går, slik at kiosken låses							

Takk for at du bidrar til en ryddig og velfungerende kiosk 💙



UKENTLIG VASKELISTE **Oppsal Arena Kiosk**

Uke : _____

Oppgaver, huk av med initialer når utført	
Vask kjøledisk i front, bruk Jif glass-spray og papir	
Tøm og rengjør ytre beholder i pølsevarmeren	
Rydd og vask i alle kjøleskap, håndtak og dører, også de under disk	
Skrubb alle oppvaskkummer og kranhåndtak med skurekrem i kiosk og kjøkken	
Grundig nedvask og skrubbe av oppvaskzone (kum, vegger og hyller under)	
Dip-it kaffekanne rens hver torsdag, en liten kork pr kanne er tilstrekkelig.	
Gå over alle kjøleskapsdører, håndtak og skuffer med stålrens (tørkes med papir)	
Vask stålhyller over vaffelbenk (ta ned varene først)	
Fyll på og trekk frem varer i disken/ hyller (brus, sjokolade, muffins)	

Takk for at du bidrar til en ryddig og velfungerende kiosk 💙



MÅNEDLIG RENHOLD & VEDLIKEHOLD **Oppsal Arena Kiosk**

Måned: _____

Oppgaver, huk av med initialer når utført	
Vask oppå, innside og utside av kjøledisk, avslutt med Jif glass-spray	
Vask benk og vegger bak og rundt kaffemaskinene grundig	
Vask brusskapet så langt det lar seg gjøre, bruk glass-spray på dørene inn og utvendig	
Kjør renseprogram på oppvaskmaskinen (se bruksanvisning)	

Takk for at du bidrar til en ryddig og velfungerende kiosk 💙

7. SORTIMENT LAGER OG VAREOPPFYLLING

Hvor finner jeg varene?

For å sikre god flyt i kiosken er det viktig at alle vet hvor varer og utstyr oppbevares. Ved varepåfyll skal FIFO-prinsippet (First In – First Out) alltid følges, sjekk dato og sørg for at eldste varer brukes først og nye varer fylles bakerst. Beholdningen skal kontrolleres gjennom dagen. Svinn, utsolgte varer eller ødelagt utstyr skal registreres i avvikslisten.

Lager, første dør til venstre etter toalettet i gangen ved vaktbua:

Salgsvarer

- Brus
- Sjokolade
- Gomp
- Muffins
- Syltetøy
- Ketchup
- Sennep
- Nudler
- Kaffe
- Kakao

Forbruksartikler

- Engangshansker
- Papptallerkener
- Kopper
- Servietter
- Bestikk
- Rørepinner
- Kluter
- Svamper
- Håndsprit

Fryser på lager

- Vaffelrøre
- Pølser
- Pølsebrød
- Lomper

Kiosk - varer og forbruksmateriell

Følgende varer skal alltid være tilgjengelige i kiosken og fylles på fra lager ved behov:

Under disk

- Papptallerkener
- Kopper



- Servietter
- Engangshansker

Skuffer i kiosken

- Bestikk
- Rørepinner

Fyll på fortløpende gjennom dagen og alltid før stenging.

Kjøleskap under disk

- Melk
- Syltetøy
- Ketchup & sennep

Fryser på kjøkken

- Toast

Kjølevarer

I det store kjøleskapet på kjøkkenet oppbevares:

- Opptinte pølser
- Opptinte pølsebrød
- Opptinte lomper
- Opptint vaffelrøre
- Flytende Melange
- Ingredienser til vaffelrøre-produksjon

Ta opp nye varer fra fryser ved behov, sjekk programmet for neste dag.

Følgende oppbevares på hyllene på kjøkkenet:

- Ingredienser og utstyr til vaffelproduksjon og steking
- Sprøstekt løk
- Sukker
- Sukkerbiter

Renholdsprodukter

Alle rengjøringsmidler oppbevares under vasken i oppvasksonen eller i skap under benk i kiosken

- Zalo
- Jif Kjøkken-spray
- Jif Glass-spray
- Dip-It rens av kaffekanner
- Stålrens

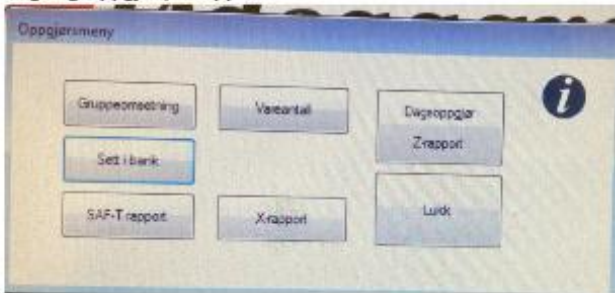
Bruk alltid riktig rengjøringsmiddel til riktig oppgave (se kapittel 5 – Renhold og vedlikehold).

8. KASSEOPPGJØR

Dagsoppgjør (Kasse 1 - hovedkasse)

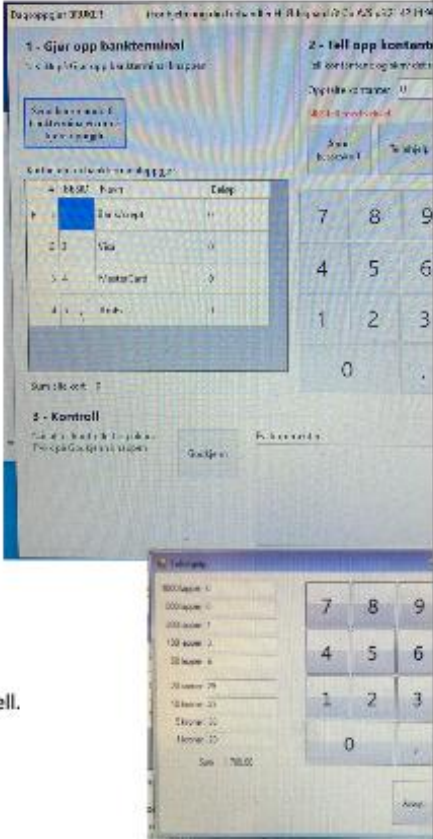


Oppgave:	Kasse oppgjør – kasse 1 - hovedkasse	Gyldig fra:	17. august 2026
Omfang:	Etter stengning av kiosk	Versjon:	1.1
Hvor:	Oppsal Arena	Godkjent av:	Jon E.

Trinn	Beskrivelse	Frist
1	Åpne «admin» applikasjonen i kassasystemet 	Etter stenging av kiosk
2	Velg dagsoppgjør / Z rapport 	
3	Velg medarbeider (kiosk) Velg mobil  kasse du står ved. Venstre er hovedkasse, høyre er sekundærkasse og er kassen som står ute i foajeen.	

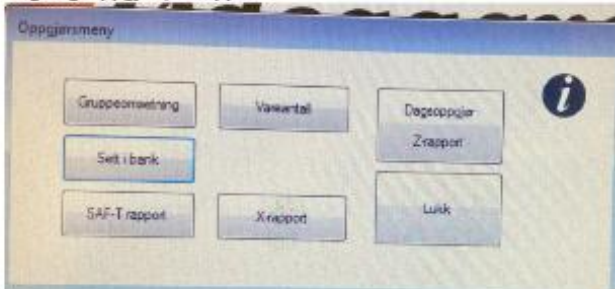
Dagsoppgjør (Kasse 1 - hovedkasse)



4 Følg oppsettet i displayet 1 – trykk på knappen «send kommando til bankterminalen om å kjøre oppgjør» Omsetning kommer inn i oversikten på kassen. 2 – tell opp kontanter. 2.1 Åpne kasseskuff 2.2 Åpne tellehjelp og fyll inn tabell. 3. Kontroll 3.1 Trykk godkjenn. Om oppgjøret stemmer så vil utskrift komme på printer. Dersom det er avvik blir du bedt om å sette inn en kommentar på hvorfor (begrunn avviket så godt du kan, og om du ikke vet, da skriver man inn det.)	
5 Oppgjørspose 1) Bruk ziplock pose som ligger i skuffen. 2) Kassen skal ha 1.500 kr. Legg overskytende kontanter i posen sammen med kvitteringen. 3) Legg posen i safen og sjekk at posen har falt ned.	

Dagsoppgjør (Kasse 2)

Oppgave:	Kasse oppgjør – kasse 2	Gyldig fra:	18. august 2026
Omfang:	Etter stengning av kiosk	Versjon:	1.1
Hvor:	Oppsal Arena	Godkjent av:	Jon E.

Trinn	Beskrivelse	Frist
1	Åpne «admin» applikasjonen i kassasystemet 	Etter stenging av kiosk
2	Velg dagsoppgjør / Z rapport 	
3	Velg medarbeider (kiosk) Velg mobil  kasse du står ved. Venstre er hovedkasse, høyre er sekundærkasse og er kassen som står ute i foajeen.	

Dagsoppgjør (Kasse 2)

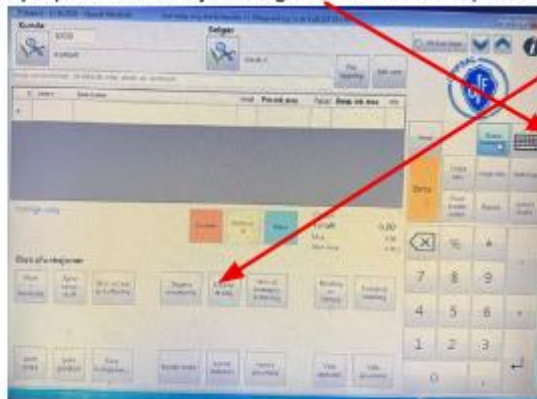


4	Følg oppsettet i displayet 1 – trykk på knappen «send kommando til bankterminalen om å kjøre oppgjør) Omsetning kommer inn i oversikten på kassen. 2 – tell opp kontanter. Normalt har ikke denne kassen kontanter. 2.1 Åpne kasseskuff 2.2 Åpne tellehjelp og fyll inn tabell. 3. Kontroll 3.1 Trykk godkjenn. Om oppgjøret stemmer så vil utskrift komme på printer. Dersom det er avvik blir du bedt om å sette inn en kommentar på hvorfor (begrunn avviket så godt du kan, og om du ikke vet, da skriver man inn det.)	
5	Oppgjør 1) Det skal ikke være kontanter i kassen. Dersom det skjer skal alle kontantene legges i blå ziplock pose og legges i safe med utskrift av oppgjørsrapport (se rutine kasseoppgjør kasse 1)	

Korreksjon feilslag



Oppgave:	Korriger feilslag i kasse	Gyldig fra:	17. august 2026
Omfang:	Etter feil er gjort / etter stengning av kiosk	Versjon:	1
Hvor:	Oppsal Arena	Godkjent av:	Jon E.

Trinn	Beskrivelse	Frist
0	Ved registrering av feil betalingsmåte, eller ved feil antall av varer må slaget «nulles ut». Det er to måter å gjøre dette på: a) Scanne inn kvitteringen (trinn 1) b) Manuell korreksjon (Trinn2).	Etter feil er oppdaget eller senere når det er ro i kiosken, men før kassen gjøres opp
1	Scanne kvittering 1) Ta ut kopi av kvittering trykk på «ekstra funksjoner» og deretter «skriv ut kopi av kvittering».  2) Scan kvitteringen, da kommer alle varelinjer opp i salgsbildet. Legg inn antall med negativt antall slik at slaget «nulles ut» 3) Lag nytt salg med korrekt betalingsmetode. 	

Korreksjon feilslag



2	Manuell registrering 1) Slå inn de samme vare linjene, men med negativt fortegn på antall 2) Register salget med samme betalingsmetode som skal rettes 3) Lag nytt salg med korrekt betalingsmetode.	
3	Kvitteringer legges i kassen Ta vare på kvitteringene for korreksjonen, skriv forklaring og legg dem i kassen. 	

9. BRUKSANVISNINGER

Alle bruksanvisninger henger på sine respektive steder i kiosken eller i skuff ved kasse 1.



Bruksanvisning kaffetrakter

Oppgave:	Trakting av kaffe (tilkoblet vann)	Gyldig fra:	5. mars 2026
Omfang:	Ved behov	Versjon:	2
Hvor:	Oppsal Arena, kiosken	Godkjent av:	Jon E.

Trinn	Beskrivelse	Bilde
1	Forberedelse 1.1. Skru på komfyrvakten 1.2. Sett i papirfilter 1.3. Hell kaffe fra porsjensposen i filteret 1.3. Sett inn kaffen i trakteren 1.4. Sett kaffekanne under filterholderen	
2	Trakting 2.1 Skru på trakteren med «på» knappen  2.2 Fyll tanken med vann ved å trykke på «full kanne» knappen en gang.  Maskinen vil nå trakte ferdig en kanne med kaffe. Når traktingen er ferdig vil maskinen avgi tre lydsignaler.	
3	Etter bruk 2.1 Ta ut filterholder og skyll i vann. Sett den tilbake i trakteren. 2.2 Skyll alle brukte kaffekanner og stigerør. 2.3. Sett kannen med vann i, på høyre side av kjøleskapet på bakrommet.	

Bruksanvisning kaffetrakter

Oppgave:	Trakting av kaffe (IKKE tilkoblet vann)	Gyldig fra:	5. mars 2026
Omfang:	Ved behov	Versjon:	1
Hvor:	Oppsal Arena, kiosken	Godkjent av:	Jon E.

Trinn	Beskrivelse	Bilde
1	Forberedelse 1.1. Skru på komfyrvakten 1.2. Sett i papirfilter 1.3. Hell kaffe fra porsjensposen i filteret 1.3. Sett inn kaffen i trakteren 1.4. Sett kaffekanne under filterholderen	
2	Trakting 2.1 Fyll på 2,2 liter vann på toppen av trakteren 2.2 Skru på trakteren med «på» knappen  Maskinen vil nå trakte ferdig en kanne med kaffe. Når traktingen er ferdig, vil maskinen avgi tre lydsignaler.	 
3	Etter bruk 2.1 Ta ut filterholder og skyll i vann. Sett den tilbake i trakteren. 2.2 Skyll alle brukte kaffekanner og stigerør. 2.3. Sett kannen med vann i, på høyre side av kjøleskapet på bakrommet.	

Bruksanvisning pølsekokker



ppgave:	Pølser - oppvarming	Gyldig fra:	18. august 2026
Omfang:	Ved behov	Versjon:	1.1
Hvor:	Oppsal Arena, kiosken	Godkjent av:	Jon E.

Trinn	Beskrivelse	Bilde
1	Forberedelse 1.1. Sjekk at det er ca 3 liter vann i ytre beholder. Vann må dekke varmeelementet. 1.2. Legg i indre beholder og fyll opp med ca 1,0 liter vann	
2	Oppvarming 2.1 Sett i støpsel 2.2 Sett på varme ved å skru på knappen (under merket FKI) 2.3 Still inn temperatur til 80 grader (under kokepunkt fordi da sprekker ikke pølsene)	
3	Klargjøring 3.1 Fyll i ca 1 liter vann slik at det står under risten (skal være på begge sider) 3.2 Legg i pølser til oppvarming etter behov. De må varmes i minst 5 minutter før de flyttes til risten 3.3 Varme pølser legges på risten og fyll på med kalde pølser etter behov (legg de kalde pølsene i vannet og ikke på risten). 3.4 Vurder behov for oppvarming med aktivitet i hall og tidspunkt på kvelden. *** hjelp til med å redusere matsvinn ***	
4	Daglig rengjøring 5.1 Ta ut indre beholder og vask denne i vaskemaskinen.	

Bruksanvisning pøsekoker



Trinn	Beskrivelse	Bilde
5	Ukentlig rengjøring 5.1 Ta ut indre beholder og vask denne i vaskemaskinen. 5.2 Bytt vann i ytre beholder (fyll på med rent vann slik at vannet ved varmeelementet skiftes ut). 5.3 Åpne kranen etter at det er plassert en oppsamlingsbeholder under kranen. Kranen åpnes ved å vri hendelen mot deg. 5.4 Når rengjøring er gjennomført skal det fylles på vann (jfr bilde i pkt 1) og indre beholder settes tilbake på plass.	

Bruksanvisning oppvaskmaskin



Oppgave:	Betjening av oppvaskmaskin	Gyldig fra:	18. august 2026
Omfang:	Ved behov	Versjon:	1
Hvor:	Oppsal Arena, kiosken	Godkjent av:	Jon E.

Trinn	Beskrivelse	Bilde
1	Forberedelse / første gangs bruk 1.1. Sett i grå propp i bunnen, legg på filter og rist. 1.2. Lukk lokket 1.3. Trykk på start (fyller seg med vann – tar litt tid). 1.4. Velg program 2 (en gang) 1.5. Maskinen er klar for å brukes	
2	Vasking 2.1 Åpne lokk og sett inn oppvasken (husk å skylle godt av vasken før den settes inn i maskinen) 2.2 Lukk lokket. Vasken starter. 2.3. Vasken er ferdig når maskinen piper.	
3	Etter bruk 2.1 Ta ut filter, rist og propp (grått rør) og spyl rent med vann. 2.2 Spyl og skyll kum 2.3 Legg propp, filter og rist som på bildet slik at maskinen er ren og klar til bruk fra neste dag.	

[illegible]



11. KONTAKTINFORMASJON

NØDNUMMER (AKUTT)

Hendelse	Telefonnummer
Brann	110
Politi	112
Ambulanse	113

ARENA / DRIFT

System / Område	Navn	Telefon
Daglig leder Oppsal Arena	Jon Elvenes	408 50 761
Kiosk Driftsansvarlig	Elisabeth Tidemann	467 69 055
Hallvakt	Direktetelefon	452 24 612

KASSE / BETALING

System	Kontakt	Telefon
PC-kasse / kassesystem	Kjell Erik (Ødegaard)	400 45 200

TEKNISK / UTSTYR

Utstyr	Kontakt	Telefon
Kaffemaskin	CCEP	91508088
Oppvaskmaskin	Oslo Kommune	Feilmeldes til hallvakt
Kjøl / frys	Oslo Kommune	Feilmeldes til hallvakt

LEVERANDØRER / INNKJØP

Leverandør	Kontakt	Telefon
ASKO ØST	Kundeservice	649 50 000

VIKTIG:

- Ved **brann, alvorlig skade eller fare for liv** - ring nødnummer først
- Gi alltid beskjed til **hallvakt eller daglig leder** etter hendelser
- Tekniske feil og avvik noteres i **avviksskjema**