



**DRAAIBOEK  
BARDIENST  
V3**





## INLEIDING

---

Voor u ligt het draaiboek van de barcommissie voor het uitvoeren van uw bardienst.

De barcommissie van TV Westzijderveld, afgekort 'BarCie', beheert de bar en draagt zorg voor de organisatie van alles wat met de bar te maken heeft. De taken van de BarCie worden in dit draaiboek uitgelegd.

Naast de BarCie is er een groep ondersteunende vrijwilligers die op basis van gemaakte afspraken bardiensten draaien samen met 'gewone' leden. Tijdens deze bardiensten moeten deze barcoördinatoren als 'leidinggevend' worden beschouwd. Deze barcoördinatoren hebben tijdens hun dienst de verantwoordelijkheid voor de kassa, voorraadbeheer in de koelkasten, en bij de laatste dienst het opgeruimd en schoon achterlaten van het clubhuis na afsluiting. Ook de taken voor de vrijwilligers worden in dit draaiboek uitgelegd.

Daarnaast wordt in dit draaiboek uitleg gegeven over de aanwezige apparatuur o.a. kassa, tapinstallatie, frituur, koffieautomaat etc. U vindt in dit draaiboek dus alles over het uitvoeren c.q. ondersteunen van uw bardienst, maar ook andere praktische zaken en naslagwerk.

Wij wensen u veel plezier met uw bardienst!

De Barcommissie

**Contact: [barcie@tvwestzijderveld.nl](mailto:barcie@tvwestzijderveld.nl)**



## INHOUDSOPGAVE

---

INLEIDING.....	2
INHOUDSOPGAVE .....	3
TAAKOMSCHRIJVING BARMEDEWERKERS.....	4
INSTRUCTIES KASSA .....	7
Wegboeken producten .....	8
Breuk en Bederf .....	8
Fooien .....	8
Correcties.....	8
Bonmodule.....	8
INSTRUCTIES PINAPPARAAT.....	12
pintrol vervangen .....	13
Foutmeldingen CCV.....	13
Het E-journaal .....	16
INSTRUCTIES VOORRAAD CABIN.....	19
INSTRUCTIES VOOR DE FRITUUR.....	20
INSTRUCTIES VOOR DE BIERVATEN.....	21
INSTRUCTIES COMPETITIE.....	22
INSTRUCTIE KOFFIE EN SNOEP AUTOMAAT.....	22
DRAAIBOEK VOOR DE BARCOMMISSIE.....	23
VERANTWOORDELIJKHEDEN BARCOMMISSIE.....	23
AANVRAAGFORMULIER AFHUREN CLUBHUIS .....	26
Feiten over alcohol.....	26
Wat is HACCP .....	28
Voorbeeld HACCP keten .....	28
Hazard Analysis and Critical Control points .....	28
Voorbeeld HACCP thuis.....	28
Waarom deze code is ingevoerd.....	28
HACCP Thuis.....	29



## TAAKOMSCHRIJVING BARMEDEWERKERS

---

Een vereniging valt en staat met vrijwilligers en dit geldt uiteraard ook voor de barvrijwilligers.

Het allerbelangrijkste is daarom dat iedereen plezier heeft in het geen dat hij/zij doet. Daarbij helpt het als er duidelijk is wat er verwacht wordt of dat dit makkelijk te vinden is. Om hiervoor te zorgen hieronder een kort overzicht van de verschillende taken.

### Het openen van de bar:

- Deuren open en lichten bar aanzetten
- Beide rolluiken openen (glazen en snoepvoorraad)
- Kassa systeem opstarten en inloggen
- Kassalade in de daarvoor bestemde ruimte plaatsen zodat je meteen kan afrekenen.
- Wisselgeld in de kassalade
- Fooienpot ophangen
- Koelkasten onder de bar openen
- Biervaten open draaien onder de bar
- Koolzuurfles openen onder de bar
- Alle spullen op de bar (schoon) klaar zetten, zoals het druij-rooster en rek boven de gootsteen, schoonmaakborstel in de gootsteen en de wateroverloop
- Glazen voor de diverse drankjes vast op de daarvoor bestemde plaats klaar zetten. Op drukke dagen (weekend 's zomers) ook de prijsbordjes klaarzetten
- Zorg ervoor dat de bar er leuk en fris uitziet, d.w.z. Bierviltjes plaatsen, Kaarsen aansteken of lampjes plaatsen (ook op de tafels in de kantine)

### Tijdens de bardienst:

- Proactieve en klantgerichte houding
- Correct kassabeheer, juiste producten aanslaan i.v.m. voorraadbeheer
- Zorg voor een goede hygiëne, zowel met de glazen (direct vuile glazen schoonspoelen) als het zèer regelmatig schoonmaken van de bar
- Tafels schoonmaken en zomers ook buiten op het terras
- Ook in de keuken MOET een uiterst goede hygiëne heersen
- Handschoenen aan tijdens het bereiden van voedsel
- Ophalen glaswerk (ook bij de banen)
- Glaswerk zonder statiegeld, bijvoorbeeld flesjes Corona, in de glascontainer buiten, achter de kantine
- Bierflesjes en frisdrankflesjes hebben statiegeld en graag deponeren in de daarvoor geschikte kratjes.
- Afhankelijk van de drukte kan je de frituur aanzetten
- Koelkasten onder de bar bijvullen
- Aanvullen suiker/melk/roerstafjes/bekertjes/thee
- Indien nodig, nieuwe fusten klaar zetten
- De vuilnisbakken in de kantine, keuken en het magazijn indien noodzakelijk legen en de vuilniszakken in de grote container buiten deponeren
- WC-papier aanvullen.
- Muziek (houdt rekening met de verschillende doelgroepen)
- Bereiden broodjes, tostis, frituur en schotels
- Utdelen borrelnootjes of andere hapjes (tijdens toernooien)
- Afwassen van gebruikte materialen
- Tijdens rustige momenten schoonmaken van de bar en keuken.



- Registreren van storingen en ontbreken voorraad (via het boord in de keuken of rechtstreeks aan het verantwoordelijke barcie lid)

#### Overnemen van de bardienst:

- Overdracht van financiële zaken (openstaande bonnen, bonnen/briefjes in de kassalade)
- Overdracht van extra's (competitieschotels, speciale broodjes)
- Uitloggen en jezelf inloggen in het kassasysteem

#### Afsluiten van de bar:

Houdt het opruimen zoveel mogelijk bij tijdens de avond en begin niet te laat met de laatste werkzaamheden. Als de laatste mensen weggaan, moet je eigenlijk al klaar zijn met opruimen.

- Frituur uitzetten en schoonmaken
- Keuken opruimen en schoonmaken
- Koelkast in de keuken, weggooien wat niet meer gebruikt kan worden.
- Vuile was in de wasmand plaatsen (eventueel meenemen om thuis te wassen)
- Vuilnisbakken ook die in de kantine leeghalen en vuilniszakken opruimen in container
- Schone vuilniszakken plaatsen
- Alle glazen schoon in de vitrinekast
- Bovenkant bar en uitgiftegedeelte schoonmaken met emmertje sop en schoon doekje.
- Bierroosters wegnemen en met heet water en een beetje soda schoonmaken (staat in de kastjes onder de kraan in de keuken)
- Koolzuurfles dichtdraaien en bierpompen afsluiten. Let op, alleen de kranen dichtdraaien. Aan de fusten hoeft niets te gebeuren
- Koelkasten onder de bar op slot
- Tafels afnemen
- Tafels weer op juiste plaats onder de lampen zetten met stoelen er omheen.
- Check of de lichten in de kleedkamers en toiletten uit zijn en de raampjes dicht zijn.
- Geld tellen en de bankbiljet-eenheden en munten (uitsluitend de 1 en 2 euro munten) in de envelop (te vinden in de keukenkast rechts) stoppen.
- Totalen optellen en op de daarvoor bedoelde envelop schrijven (+eventuele leden die niet zijn gekomen)
- Dagstaat printen(en in de envelop) en het kassasysteem afsluiten
- Sleutelkast afsluiten
- Voorraad cabin alarm aan en afsluiten
- keukendeur afsluiten
- Controleer of alle lichten uit zijn
- Alarm erop en deur afsluiten
- Envelop afgeven op het adres van André van Beveren of Ralf van Hal.

Let op, vertrek nooit alleen!

#### Algemene verantwoordelijkheid:

- Kennis nemen van de verantwoordelijkheden en bij vragen hierover contact opnemen met een van de barcie leden.
- Tijdig doorgeven aan de BarCie als je niet ingepland wil worden voor een bepaalde periode
- Indien ingedeeld, zelf zorgen voor vervanging door te ruilen met een ander lid. Het zorgen voor vervanging is geen taak van de barcommissie. BarCie op de hoogte stellen van de ruil.
- Ieder lid heeft zelf de verantwoording om bij te houden wanneer hij een dienst moet draaien maar er wordt wel een automatische gegenereerde herinneringsmail gestuurd.



- Onbeschonken achter de bar te staan. Consumpties tijdens de dienst zijn toegestaan, maar binnen de perken. Standaard wordt er uitgegaan van 2 tot 3 consumpties voor een normale dienst van 4 uur. Deze consumpties mogen worden weggeboekt. In de meeste gevallen worden alle genuttigde etenswaren gewoon afgerekend.
- Iedere barvrijwilliger dient volgens de wet in het bezit te zijn van het certificaat IVA “instructie verantwoord alcoholgebruik”. Ieder lid dient er voor te zorgen dat zij in het bezit is van een dergelijk certificaat, en dat de BarCie een kopie ontvangt hiervan. De certificaten liggen dan ter inzage in de klapper achter de bar. Het certificaat is te behalen via deze link: <https://nocnsf.nl/wat-doet-nocnsf/sport-en-maatschappij/e-learning-verantwoord-alcohol-schenken> . AUB HELP ons door dit certificaat te behalen!!
- Het niet hebben van een dergelijk certificaat ontslaat een lid niet van zijn verplichting om bardiensten te vervullen.

## INSTRUCTIES KASSA

Het kassa systeem is gehuurd van de firma Twelve en zij beheren de software en passen deze nogal eens aan waardoor het systeem nog wel eens wil veranderen. De BarCie zorgt voor de inrichting van de producten en kan met het kassasysteem online de aankopen en omzet volgen. Ook voorraadbeheer gaat via het kassasysteem.

Voor het aanzetten van de kassa moeten eerst de contactdozen achter de kassa aangezet worden.

### Terminal opstarten:

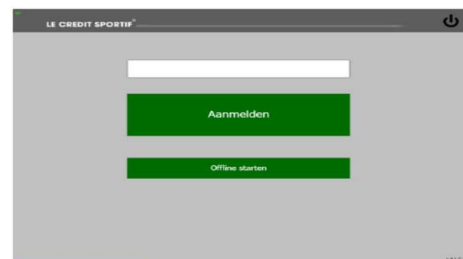
- Houd de doorzichtige knop in de poot +/- 2 seconden ingedrukt tot de knop groen oplicht.
- De terminal start nu op (dit kan enkele minuten duren).
- Wacht tot u het volgende beeldscherm (Afbeelding 2) ziet.



Afbeelding 1

### Terminal aanmelden:

- Druk met uw vinger op het beeldscherm op de knop "Aanmelden".
- De terminal haalt nu de benodigde gegevens op.
- Mocht de knop aanmelden niet verschijnen druk dan op "Offline starten".



Afbeelding 2

### Inloggen:

- Gebruik je persoonlijke code om in te loggen

### Producten aanslaan:

- Druk met uw vinger op het beeldscherm op de knop van het product dat u wilt aanslaan.
- Als u het aantal van een aangeslagen product wilt verhogen drukt u meerdere malen op de knop van het product.
- Als u verschillende producten aan wilt slaan drukt u op de desbetreffende knop(pen).
- Druk op Betaal om af te rekenen.



Afbeelding 3

### Producten afrekenen:

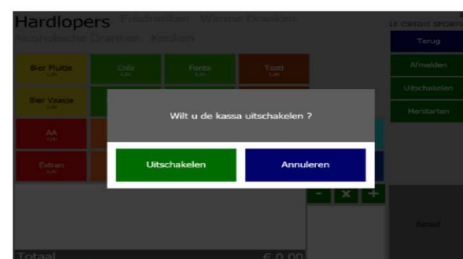
- Druk op de knop "Betaal".
- Kies vervolgens op één van de betaalmogelijkheden.
  - o Bij betaling met de betaalpas op "Betaalpas"
  - o Bij betaling met PIN op "Pin betaling"
  - o Bij betaling met contanten op "Contant"
- Indien u een product uit de voorraad haalt maar niet afrekenet drukt u op "Wegboeken" en vervolgens op de knop van de gewenste post.



Afbeelding 4

### Terminal afsluiten:

- Druk in het hoofdscherm op de knop "Kassaterminal".
- Druk vervolgens op "Uitschakelen".
- Bevestig door nogmaals op "Uitschakelen" te drukken.



Afbeelding 5



### Wegboeken producten

- Om verschillende redenen wordt er niet betaald voor een product. Eigen gebruik tijdens de bardienst, gebruik commissies tijdens vergaderingen, gebruik door de organisatie van activiteiten of als representatie.
- Deze producten wel aanslaan en vervolgens afrekenen door op de knop "betaal" te drukken.
- Vervolgens kiezen voor "Wegboeken"
- Dan verschijnt een scherm waar je kunt kiezen voor de betreffende commissie of voor representatie.

### Breuk en Bederf

- Alle producten die over de datum zijn, omvallen, verkeerd geopend etc. en dus niet verkocht worden dienen op de hierboven beschreven manier weggeboekt te worden op de knop "Breuk en Bederf".

### Foaien

- Fooi in contanten, hoort in de foaien pot die boven de bar gehangen wordt.
- Bij pintransacties en afrekenen bonnen is het ook mogelijk om foaien te ontvangen. De fooi kan dan worden aangeslagen op het kassasysteem (aparte tabblad met verschillende fooi bedragen).
- Fooi wordt gebruikt voor een activiteit voor de barvrijwilligers en bij aankopen ter verbetering van de bar en keuken.

### Correcties

- Verkeerd aangeslagen producten kunnen nog worden verwijderd. Selecteer het product in afbeelding 3 hierboven en druk op de minteken.
- Na afrekenen kunnen fouten alleen door een beperkt aantal personen worden verwijderd.
- Via de knop "Beheer" en vervolgens "Toon transacties"
- Kies foutieve transactie en klik op "X", vervolgens voer je eigen pincode in.
- Personen zonder autorisatie moeten foutieve transacties opschrijven met bedrag en tijdstip en dit briefje in de kassalade leggen. Deze transacties kunnen dan gecorrigeerd worden door een van de beheerders.

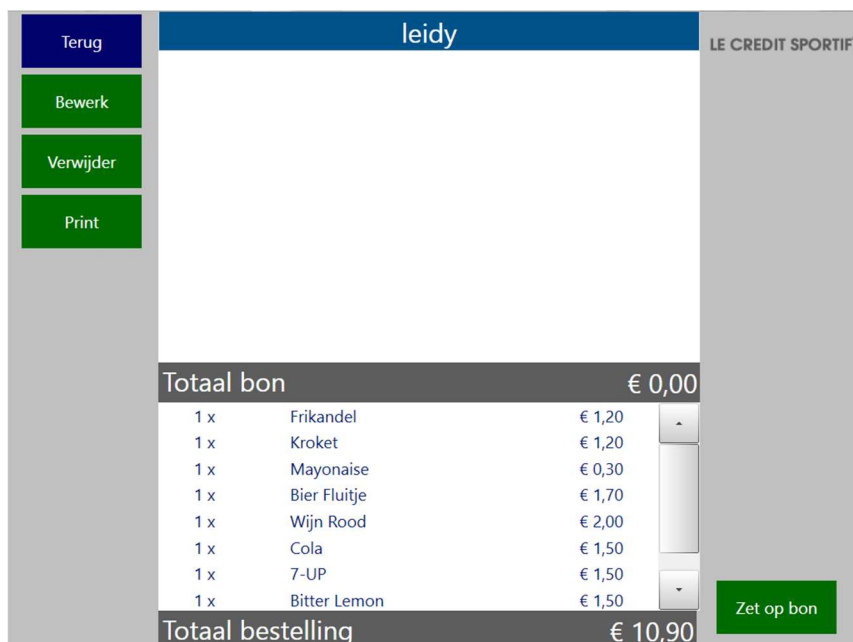
### Bonmodule

- Voor competitie teams, tijdens activiteiten of bij uitzondering voor individuele personen kunnen verkopen op bon geplaatst worden.
- Stap 1: Wanneer u iets op een bon wilt zetten, kunt u producten aanslag en op betalen drukken. Vervolgens kies je voor de knop 'Bon'

- Stap 2: Na het kiezen van de knop 'Bon', krijgt u onderstaand scherm te zien. Klik op 'Nieuw' om een nieuwe bon aan te maken.



- Stap 3: Door middel van het toetsenbord kunt u de nieuwe bon aanmaken en een naam geven. Kies daarna een kleur en klik op 'Opslaan'.
- Stap 4: U ziet dan onderstaand scherm. De naam van de bon is aangemaakt. U dient nog de producten op de bon te zetten door op 'Zet op bon' te klikken. De bestelling is geplaatst.



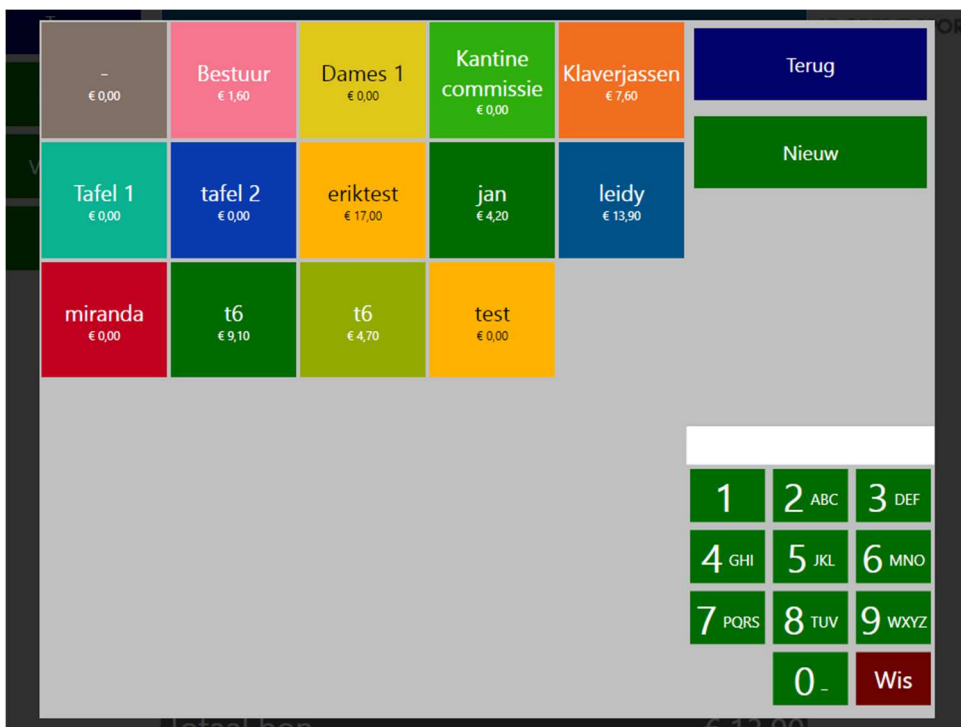
- Als de bon al bestaat kun je na het kiezen van de knop 'Bon', de gewenste bon aanklikken. De desbetreffende bon wordt geopend. Bovenaan ziet u de producten die al eerder op de bon geplaatst zijn, onderaan de producten die u net heeft geselecteerd. Kies voor 'Zet op Bon'. De bestelling is verwerkt.



leidy		LE CREDIT SPORTI
1 x	Frikandel	€ 1,20
1 x	Kroket	€ 1,20
1 x	Mayonaise	€ 0,30
1 x	Bier Fluitje	€ 1,70
1 x	Wijn Rood	€ 2,00
1 x	Cola	€ 1,50
1 x	7-UP	€ 1,50
1 x	Bitter Lemon	€ 1,50
<b>Totaal bon</b>		<b>€ 10,90</b>
1 x	Ginger Ale	€ 1,50
1 x	Jus d'Orange	€ 1,50
<b>Totaal bestelling</b>		<b>€ 3,00</b>

### De hele bon afrekenen

- Als u een bestaande bon wilt afrekenen, drukt u op de knop 'Saldo' rechtsboven op het startscherm. In het volgende scherm kiest u voor de knop 'Bon'.
- Hierna komt u in het volgende scherm, waar u de juiste bon kunt selecteren.



- Hierna volgt het scherm met daarop alle producten die op de bon zijn geplaatst. Kies voor de optie 'Betaal'. En dan voor Pin of Contant



### Gedeelte van een bon afrekenen, gedeelte van bon verwijderen, gedeelte overboeken.

- Via “Saldo” en dan vervolgens de juiste bon, kom je in onderstaande scherm waar naast “betaal” ook voor “van bon halen”, “overboeken” of “voorschot” gekozen kan worden.
- Door specifieke producten op de bon te selecteren kun je deze apart afrekenen (“betaal”), overboeken naar een andere bon of van de bon afhalen.
- Met de knop voorschot kun je bepaald bedrag laten betalen (pin of contant) . Dus de eerste van een competitieteam die naar huis wil. Of als een deel van de bon contant wordt afrekenend en de rest met pin. Hieronder zie je een voorbeeld van een bon met een voorschot van 5 euro.

	leidy			LE CREDIT SPORTIF
Terug	1 x	Frikandel	€ 1,20	
Bewerk	1 x	Kroket	€ 1,20	
Verwijder	1 x	Mayonaise	€ 0,30	
Print	1 x	Bier Fluitje	€ 1,70	
	1 x	Wijn Rood	€ 2,00	
	1 x	Cola	€ 1,50	
	1 x	7-UP	€ 1,50	
	1 x	Bitter Lemon	€ 1,50	
	1 x	Ginger Ale	€ 1,50	
	1 x	Jus d'Orange	€ 1,50	
	1 x	Voorschot (22-04-16 16:57)	€ -5,00	
				Voorschot
				Overboeken
				Van bon halen
				Betaal
	Totaal bon		€ 8,90	

## INSTRUCTIES PINAPPARAAT



### Onderdelen VX 570 betaalautomaat

1	Printerklep
2	Printer
3	Printerknop
4	Scherm
5	Chipkaartlezer
6	Magneetkaartlezer

## printrol vervangen

### Printrol vervangen

- Als tijdens het afdrucken van een transactiebon of een rapport het papier op raakt, krijgt u de volgende melding: 'PAPIERSTORING VERVANG ROL'.
- Als extra waarschuwing ziet u ook een groen knipperend ledlicht (rechts van de display).

Om de printrol te vervangen kunt u de volgende handelingen verrichten:

- >Open de printkap door op de knop te drukken en verwijder de lege huls (zie figuur 1).
- >Plaats de printrol op dezelfde manier zoals in figuur 2, anders wordt de tekst niet geprint.
- >Sluit de printklep.



FIGUUR 1



FIGUUR 2

Indien uw printrol opraakt tijdens het printen van een bon, drukt u nadat u de nieuwe rol heeft geplaatst op <OK>. Uw betaalautomaat gaat nu verder met het afdrucken van de (transactie)bonnen. Niet volledig afgedrukte bonnen worden in zijn geheel automatisch opnieuw afgedrukt.

## Foutmeldingen CCV

### 10.3 Foutmeldingen bij transacties via CCV

#### Deze melding ziet u

NIET AKKOORD  
 NIET AKKOORD  
 NIET AKKOORD  
 NIET AKKOORD  
 NIET AKKOORD FOUTIEF BEDRAG  
 NIET AKKOORD  
 NIET AKKOORD  
 NIET AKKOORD  
 KLANT TOETST PIN OPNIEUW  
 PAS ONBEKEND VOOR TERMINAL  
 NIET AKKOORD  
 STORING NIET AKKOORD  
 STORING NIET AKKOORD  
 GEEN VERBINDING  
 GEEN VERBINDING  
 STORING NIET AKKOORD

#### Deze melding ziet de kaarthouder

NIET BETAALD  
 VERLOPEN PAS  
 GEBLOKKEERDE PAS  
 GEBLOKKEERD  
 NIET BETAALD  
 ONGELDIGE PAS  
 GEEN SALDO  
 PINCODE ONJUIST  
 NIET BETAALD  
 MAXIMUM BEREIKT  
 NIET BETAALD  
 STORING  
 GEEN VERBINDING  
 NIET BETAALD  
 STORING

## 7 ONDERHOUD EN STORINGEN

### 7.1 De apparatuur onderhouden

Om de levensduur van de apparatuur te verlengen is het raadzaam om de apparatuur periodiek te reinigen. Hoe vaak de apparatuur gereinigd dient te worden is afhankelijk van de hoeveelheid transacties die u uitvoert en de omgeving waarin u de apparatuur gebruikt.

Gebruik de speciale reinigingskaarten om de kaartlezers te reinigen als u merkt dat de kaartlezers de betaalkaarten minder goed lezen.

Voor het reinigen van de apparatuur is een speciale reinigingsset beschikbaar. Deze set bevat:

- antistatische en antibacteriële reinigingspads
- een reinigingskaart voor de chipkaartlezer
- een reinigingskaart voor de magneetkaartlezer

In hoofdstuk 8 is beschreven hoe u de reinigingsset en andere accessoires kunt bestellen.



#### 7.1.1 De apparatuur reinigen

Voer de volgende handelingen uit om de apparatuur te reinigen:



Wrijf de behuizing, het toetsenbord en het scherm goed schoon met het reinigingspad. Besteed extra aandacht aan het toetsenbord. Net zoals bijvoorbeeld bij een toetsenbord van een computer of telefoon kunnen de toetsen na verloop van tijd door regelmatig gebruik veel bacteriën bevatten.

### 7.1.2 De chipkaartlezer van het pinpad reinigen

Om de chipkaartlezer van het pinpad te reinigen voert u de volgende handelingen uit:



- 1 Plaats de reinigingskaart in de chipkaartlezer van het pinpad.



- 2 Fixeer het grijszwarte gedeelte van de kaart met één hand zoals aangegeven op de foto. Schuif vervolgens de transparante schuiver met uw andere hand een aantal maal heen en weer.

### 7.1.3 De magneetkaartlezer van het pinpad reinigen

Voer de volgende handelingen uit om de magneetkaartlezer van het pinpad te reinigen:



Haal de reinigingskaart recht en met een constante snelheid door de magneetkaartlezer van het pinpad. De reinigingskaart heeft aan beide zijden twee reinigingsstroken. Voor het beste resultaat haalt u de kaart, zonder deze te draaien, tweemaal door de magneetkaartlezer.



## Het E-journaal

# 7. HET E-JOURNAAL

Uw betaalautomaat heeft standaard de functie E-Journaal aanstaan. Hierdoor print de betaalautomaat standaard nog maar één bon in plaats van twee bonnen. De tweede bon (kopiebon) wordt nu tijdelijk opgeslagen in de betaalautomaat. Bij de dagafsluiting print de betaalautomaat automatisch alle kopiebonnen achter elkaar. Dit noemen we het E-Journaal. Bij creditcards zonder chip (kaarthouder hoeft dus geen pincode in te toetsen), wordt wel automatisch een kopiebon geprint, direct na de transactie. Deze moet u laten ondertekenen en bewaren voor uw administratie.

## 7.1 E-Journaal uitzetten

U kunt zelf het E-Journaal uitzetten, zodat u weer standaard bij elke transactie (met uitzondering van de Chipkniptransactie) direct een kopiebon krijgt.

Om het E-Journaal uit te zetten, kunt u de volgende handelingen verrichten:

### STAP 1

Kies:  
>[MENU]  
>MANAGER MENU →  
>MANAGER WACHTWOORD <99999> gevolgd door <OK>  
>CONFIGUREREN →  
>TERMINAL →  
>E-JOURNAAL →  
>MAX AANTAL TRX →  
>Druk op <CORR>  
>Voer het cijfer <0> in  
>Bevestig met <OK> en lees de melding in de display. De melding wordt een paar seconden weergegeven.

Als de display aangeeft: 'AANPASSEN E-JOURNAAL GELUKT' heeft u de functie E-Journaal uitgeschakeld. Bij het horen van een waarschuwingssignaal en de displayvermelding: 'E-JOURNAAL NIET LEEG / EERST WISSEN OF AFDrukKEN' dient eerst het E-journaal afgedrukt te worden.

Om het E-journaal af te drukken, kunt u onderstaande handelingen verrichten:

### STAP 2

Kies:  
>Ga terug naar het beginscherm met de <STOP> toets  
>[MENU]  
>MANAGER MENU →  
>MANAGER WACHTWOORD <99999> gevolgd door <OK>  
>RAPPORTEN →  
>TERMINAL →  
>FINANCIEEL →  
>E-JOURNAAL →  
>Het E-Journaal wordt geprint, druk na het printen op <STOP>  
>In de display staat nu "E-JOURNAAL IS LEEG GEMAAKT"  
>Herhaal nu STAP 1

Na het afdrukken van het E-journaal kunt u kiezen voor <OK> of <STOP> om het E-journaal wel of niet nogmaals af te drukken. De betaalautomaat geeft de keuze ook bij een dagafsluiting voor het printen van het E-journaal. Tijdens het afdrukken kan de printrol opraken. De betaalautomaat print na het vervangen van de printrol alleen het deel dat nog niet is geprint.



## 7.2 E-Journaal aanzetten

Naast het uitzetten bestaat ook de mogelijkheid het E-Journaal aan te zetten. Om het E-journaal aan te zetten, kunt u de volgende handelingen verrichten:

```
Kies:  
>[MENU]  
>MANAGER MENU ↵  
>MANAGER WACHTWOORD <99999> gevolgd door <OK>  
>CONFIGUREREN ↵  
>TERMINAL ↵  
>E-JOURNAAL ↵  
>MAX AANTAL TRX ↵  
>Druk op <CORR>  
>Vul <500> in en bevestig met <OK>  
>DREMPEL BIJNA VOL ↵  
>Druk op <CORR>  
>Vul <450> in en bevestig met <OK>
```

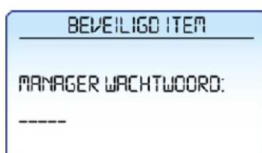
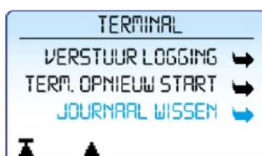
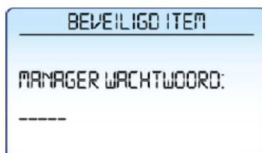
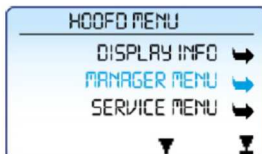
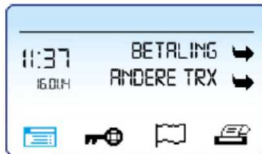
Als de display aangeeft: 'AANPASSEN E-JOURNAAL GELUKT' heeft u de functie E-Journaal aangezet.

## 6.4 Het journaal wissen


U kunt het journaal ook wissen zonder het af te drukken.

Voer de volgende handelingen uit om het journaal te wissen:

### Scherm VX 570



### Handeling

- 1 Druk op de paarse functietoets onder het symbool  om het menu te openen.
- 2 Kies **MANAGER MENU**.
- 3 Voer het manager wachtwoord in (standaard ingesteld op 99999) en bevestig met **<OK>**.
- 4 Kies **FUNCTIONIES**.
- 5 Kies **TERMINAL**.
- 6 Scrol naar beneden tot u de menuoptie **JOURNAAL WISSEN** ziet staan.
- 7 Kies **JOURNAAL WISSEN**.
- 8 Voer het manager wachtwoord in (standaard ingesteld op 99999) en bevestig met **<OK>**.
- 9 Het journaal is succesvol gewist.



## INSTRUCTIES VOORRAAD CABIN

---

Aan de sleutel (7) voor de voorraad cabin hangt ook een zwarte TAG voor het alarm.

Bij het openen van de cabin, houdt je de TAG tegen het alarmkastje aan. Rechtsonder op het kastje zie je een kleine afbeelding: daar houd je de TAG tegen aan. Het systeem reageert meteen.

Is er sprake van een activiteit op het park (een toernooi, competitie, o.i.d.) dan hoeft het alarm van de Bar-Cabin niet meteen weer ingeschakeld te worden.

Wanneer je gaat afsluiten, dan dient de TAG weer tegen het kastje geplaatst te worden. Hier moet je weer even opletten: Het alarm is niet meteen ingeschakeld: je dient de TAG zeker 20 seconden tegen het kastje aan te houden tot er in de display verschijnt: “[ESC] LAATSTE”.

Let op: hiermee heb je alleen de Bar-Cabin beveiligd dus niet de kantine.









In Cabin bevindt zich de voorraad drank, snoep en al het vriezergoed. Normaal gesproken staat een beperkt deel van de voorraad in de koelkast in keuken, als het daar niet aanwezig is staat het in de koelkast in de Cabin en anders ongekoeld op de planken van de cabin.

Let op: kijk bij het aanvullen naar de verkoopdatum op de verpakkingen!

Daarnaast staat hier ook de voorraad sauzen, schoonmaakmiddelen, glazen, etc.

In de cabin wordt ook het oud papier opgeslagen.

## INSTRUCTIES VOOR DE FRITUUR

-  Links van de frituurbakken loopt een gasleiding. Ergens op kniehoogte zit de gele gaskraan. In de stand horizontaal is de kraan dicht, in de stand verticaal staat de gaskraan open.
-  Draai de gaskraan open. Vervolgens trek je de beide deurtjes onder de frituur open. Zowel links als rechts zie je een unit met enkele knoppen.
-  Eerst zet je de draaiknop (hiernaast afgebeeld) in de stand zoals op de foto. (Met het cijfer 3 op 9.00 uur en de 6 dus op 12.00 uur)
-  Daarna druk je de knop in rechtsonder (die met de rode ster), tot je heel een flauw sissend geluid hoort (ongeveer 40-50 seconden).
-  Je houdt die knop ingedrukt en tegelijk ga je nu op de grote rechthoekige knop daarboven drukken. Dat is de Piëzo ontsteking en maakt bij de uitgang van het gaspijpje een vonkje waardoor het gas ontstoken wordt. Je kunt het zien door een klein kijkglasje.
-  De knop met de rode ster houdt je nog zeker 30-40 seconden vast om de beveiliging warm te laten worden zodat de brander blijft branden.
-  Daarna zal de brander volledig gaan branden en het vet opwarmen. Als dat gebeurt kun je de grote draaischijf op **4** zetten. Dan wordt het vet opgewarmd tot ongeveer 120 graden. Te weinig om het vet te verbranden en te weinig om te frituren.
-  Als je een bestelling opneemt dan draai je de knop naar de **stand 6**. Het vet wordt opgewarmd tot ongeveer 180 graden. Uitstekend om te frituren.
-  De metertjes voor temperatuur werken helaas niet meer.



## INSTRUCTIES VOOR DE BIERVATEN

- Ieder biervat heeft twee zwarte afsluiters, één aan het vat en één in de leiding bij de manometer (rechter foto).
- Voor beide geldt dat ze 'dicht' staan als ze dwars op de leiding staat.
- In de lengte van de leiding geplaatst, zoals op de foto, staat de leiding open.



- De hevel (foto links) wordt alleen gebruikt bij het verwisselen van het vat.
- Bij wisselen de zwarte afsluiters dicht zetten. Dan de hevel inknippen dan komt deze omhoog en kun je de koppeling los draaien.
- Nieuwe vat, plastic verwijderen
- Dan de koppeling vastdraaien en hevel vastzetten zoals op de foto
- Foto recht is de koolzuurfles, hiervan hoeft alleen de dop open of dichtgedraaid te worden.
- Het 'spoelen' van de leiding met schoon kraanwater mag alleen door gekwalificeerd personeel gebeuren.





## **INSTRUCTIES COMPETITIE**

---

De competitie periodes, en met name de competitie weekenden, behoren tot de drukste periodes van de vereniging. Daarom proberen we dan als bar wat extra's te bieden.

Tijdens de competitie is er de mogelijkheid om koffie of thee in een kan te bestellen. Deze kannen worden op de normale wijze via de kassa afgerekend. De kannen thee worden gezet met de waterkoker. De kannen koffie worden gezet via de koffieautomaat waarbij betaald wordt met de TWELVE-pas van de barcie.

## **INSTRUCTIE KOFFIE EN SNOEP AUTOMAAT**

---

Voor beide automaten hangt het sleuteltje in het sleutelkasje. Tijdens reguliere bardiensten zou het niet nodig hoeven zijn om deze automaten te openen aangezien deze bij en schoongehouden worden door leden van de Barcommissie.

In eventuele gevallen kan de koffie automaat geopend worden bij een storing.

Eventueel kan het geld uit de snoepautomaat gebruikt worden als wisselgeld, maar ook dan moet dit geteld en op een briefje worden vermeldt. Mochten er producten uit de automaat gehaald worden of aangevuld worden laat dit dan weten aan de Barcommissie in verband met het voorraad beheer.



## DRAAIBOEK VOOR DE BARCOMMISSIE

---

Hieronder volgt het draaiboek voor de barcommissie, met daarin de taken waarvan de verantwoordelijkheid ligt bij de barcommissie. Een ieder die hierbij wil helpen kan zich aanmelden bij de Barcommissie ([barcie@tvwestzijderfeld.nl](mailto:barcie@tvwestzijderfeld.nl)).

## VERANTWOORDELIJKHEDEN BARCOMMISSIE

---

De Barcie is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen rondom alles dat te maken heeft met de bar en de keuken. Een groot deel van de taken is gedelegeerd aan een van de leden van de barcie, maar deze verdeling van taken ligt niet vast.

Een actuele lijst met de verantwoordelijke personen en hun contactgegevens ligt is beschikbaar in de map onder de bar.

### Algemene verantwoordelijkheden

- Alle leden barcie zijn aanspreekpunt voor barzaken.
- Alle leden barcie draaien bardiensten

### Bestuurlijke zaken

- Opstellen jaarverslag
- Openings- en sluitingstijden, inclusief contacten met de alarmcentrale, met name voor instellen van de sluittijden tijdens evenementen
- Overzicht van leden barcie
- Planning van vergaderingen

### Coördinatie barvrijwilligers

- Werving barvrijwilligers
- Geeft Instructie barpersoneel (c.q. de barvrijwilligers en de bardienst draaiende leden)
- Draaiboek + instructies in de keuken bijhouden
- Zorgt voor een overzicht van de uitgedeelde sleutels.
- Controle op regelgeving omtrent sociale hygiëne
- Toezicht op het functioneren van het barpersoneel.
- Barpersoneel activeren en motiveren kennis te nemen van de Drank- en Horecawet
- Barpersoneel activeren bijzondere certificaten (zoals IVA) te halen
- HACCP; Zie de verklaring van HACCP elders in dit draaiboek.
- Communiqueert over eventuele verandering naar de barvrijwilligers
- Organisatie barvrijwilligersactiviteit

### Communicatie

- Communiqueert actief met andere commissies (en leden) in de vereniging over activiteiten die plaatsvinden.
- Regelmatig overleg met de ParkCie betreffende sponsorborden, sponsortent opzetten, etc.
- Communiqueert met externe over eventuele activiteiten op het park.
- Bijhouden van de agenda op de website
- beheren en programmeren van de lichtkrant

### Financiën

- Budgetbewaking
- Administratieve verwerking van de geldafdrachten en omzetgegevens; daarbij rekening houden met de baromzet op zich, maar ook goed administreren van de 'fooiënpot' waaruit andere zaken worden gefinancierd zoals het aanschaffen van bar hulpmiddelen
- De omzet en inkomsten van de automaten tellen



- Goed gescheiden houden van de verschillende 'geldstromen' zoals de gewone kassa, de koffiemachine, de frisdrankautomaat, etc.
- Contact houden met de penningmeester over afdrachten en regelmatig afstorten van baromzet op de algemene bankrekening van de vereniging.
- Financieel jaaroverzicht.
- Zorgen dragen voor wisselgeld
  
- Kassysteem beheren
  - Controle van omzet gegevens via de internetpagina van het kassasysteem
  - Administreren van barvrijwilligers in het kassasysteem
  - Het kassasysteem bijhouden op het gebied van te leveren producten
  - De verkoopprijzen in het kassasysteem invoeren en bijhouden
  - Toezien op het uitloggen op kassasysteem van een vrijwilliger na de uitgevoerde dienst en het inloggen van de vrijwilliger die een dienst van een voorganger overneemt.
- Bepalen verkoopprijzen.
- Toezien op TWELVE-betaalpassen van de verschillende vrijwilligers.

### Inkoop/voorraadbeheer

- Dagelijkse inkoop en verwerking van geleverde goederen
  - **Heineken/Sligro** o.a. bier, frisdrank, koolzuurcilinder, energiedrankjes, port
  - **Gall & Gall** (=sponsor) witte, rode en rosé wijn + sponsorwijn voor bij het Eetfestijn TopSpin
  - **Krijt-Moester** voor chips, snoep, wc papier, poetspapier, ijsjes, suikerzakjes en melksticks, etc.
  - **Makro** voor Diepvries frituurproducten, frituurvet, tosti's, mosterd en mayonaise, pindasaus, cafeïne vrije koffie, schoonmaakmiddelen en eventueel speciale aanbiedingen
  - **Supermarkt** voor blikjes voor de frisdrankautomaat en verse producten broodjes, citroenen/limoenen.
  - **TWELVE** voor producten van de koffieautomaat, koffie, cacao en melkpoeder
- Bijhouden van de leveringen op totaal en controleren of de pakbonnen met de geleverde goederen met elkaar 'kloppen'.
- Indelen van de geleverde goederen op de juiste plaats in deze voorraadkamer (nieuwe voorraad achterin opruimen, oude voorraad vooraan plaatsen)
- Contacten met leverancier
- Eindejaarstelling
  
- Toezien op het tijdig bijvullen van de frisdrankautomaat en koffiemachine, bekerhouder, melk en suiker;
- De diepvriezers en koelkast in het magazijn regelmatig bijvullen en de goederen controleren op uiterste verkoopdatum; diepvriezers regelmatig schoonmaken
- Toezien op regelmatig aanvullen van de voorraad in de koelkasten onder de bar
- Toezien op regelmatig bijvullen van de 'buffer' koelkasten in de cabin
  
- De wekelijkse inkoop van kort houdbare etenswaren voor competitie weekenden en toernooien
  - Elk weekend tijdens toernooien en de Voorjaarscompetitie: ca. 40 broodjes, komkommer, tomaten, eieren, plakjes kaas, stuk kaas voor op de snackschotels, citroenen, limoenen, uien, sla, eventueel satésaus, sinaasappelen (voor de verse Jus) .

### Planning

- maken van barroosters (eventueel door een ander commissielid)
- Rooster maken van de te houden commissie vergaderingen
- Overzichten maken voor de keuken welke teams en wanneer zij spelen tijdens voorjaar- en wintercompetitie
- Bonnen voor thuis spelende teams in het kassasysteem invoeren.



## Schoonmaak

- Schoonhouden van de bar en het clubhuis tijdens en na gebruik
- Schoonhouden c.q. -maken van de keuken en magazijn, waarbij ook de gebruikte apparaten schoongemaakt dienen te worden, zoals het koffiezetapparaat, de citruspers (verse Jus d 'Orange), de frituurapparatuur en niet te vergeten de tosti-apparaten.
- Regelmatig dweilen van de vloer in keuken en magazijn.
- Regelmatig vuile hand- en theedoeken uit de wasmand meenemen om te wassen. Tijdens toernooien moet in een hogere frequentie op gelet worden dat er schoon wasgoed in de kast in de keuken aanwezig is.
- Schoonhouden van de paden naast de banen van achtergelaten rotzooi, (frituurbakjes, bekers, blikjes, etc.) en glaswerk (flesjes en glazen).
- Schoonhouden van de voorraad cabin
- De kleine vriezer in het magazijn en de ijsblokjesmaker regelmatig schoonmaken, c.q. ontdooien, voorraad daarvan tijdelijk in de grote Vrieskist plaatsen. Ijsblokjesmaker regelmatig stofzuigen in verband met het aantrekken van stof door de warme motor
- De koelkasten onder de bar regelmatig schoonmaken, soms stofzuigen, soms een dweiltje
- Het op correcte en wettige wijze zorgen voor afvoer van afvalproducten (frituurvet via Rotie)
- Contacten onderhouden met organisaties die zorgen voor afvoer van afval en glaswerk
  - (glaswerk via de glasbakken worden globaal 6 x per jaar opgehaald; de afvalcontainer wordt op afspraak opgehaald; karton/emballage wordt afgevoerd naar korfbalclub KZ)
- Toezien op regelmatig onderhoud door de "Tapwacht".
- Schoonhouden van tapapparatuur voor zover de "Tapwacht" daar niet in voorziet
- Schoonhouden van het magazijn voor wat betreft te consumeren goederen
- Schoonhouden van de koffieautomaat en bijvullen daarvan (sub 1)
- Schoonhouden van de frituurapparatuur op regelmatige basis ( ± 7-8 keer per jaar) (sub 2)
- Schoonhouden van de frisdrankautomaat en bijvullen daarvan (sub 3)
- Schoonhouden 'glazenkast' schoonhouden en waar nodig herinrichten

SUB 1: koffieautomaat 1 x per maand volledig uit elkaar halen, schoonmaken en weer monteren  
automaat doorspoelen, minstens twee maal per week;  
vooral tijdens toernooien en Voorjaars competitie extra aandacht en - schoonmaken

SUB 2: Ongeveer elke maand frituurvet aftappen (onderin de frituur zit een kraantje), apparatuur met soda  
Schoonmaken. Omgeving van de apparatuur eveneens met soda schoonmaken, alsmede de afzuigkap  
onderhouden. Filters in de kap regelmatig uitkoken

SUB 3: Frisdrank automaat regelmatig schoonmaken; d.w.z.: leeghalen en een sopje langs de laden. Voorraad  
controleren op verkoopdatum en verder voorraad bijhouden, c.q. aanvullen. Ook de achterkant  
schoonhouden, d.w.z. stofzuigen ivm de motorwarmte die stof aantrekt.



## AANVRAAGFORMULIER AFHUREN CLUBHUIS

---

### Voorwaarden



- Alleen actieve TVW-leden, die een verjaardag, receptie of bijzonder evenement vieren, mogen het clubhuis hiervoor gebruiken.
- De datum moet worden goedgekeurd door barcommissie
- Er dient iemand van de barcommissie aanwezig te zijn.
- Het baanreglement, zoals bekend bij TV Westzijderveld blijft gelden. Dat betekent ook 'afhangen'. Er wordt **geen** baanhuur geheven, maar er kan ook geen baan worden 'geclaimd'.
- Het clubhuis en het park zijn rookvrij en uiteraard wordt er geen drank geschonken onder de 18.
- Etenswaar dient zelf te worden aangeschaft, gebruik van de inhoud van de koelkast in de keuken is niet toegestaan.
- Drank wordt alleen door de barcommissie aangeschaft, voor alcoholische dranken geldt alleen bier en wijn. Met de barcommissie wordt op basis van standaardtarieven afgerekend.
- De frituurpan en fornuis/oven mogen worden gebruikt, niet de apparatuur in het magazijn.
- Na gebruik dient het clubhuis in oorspronkelijke staat te worden achtergelaten, dus: **SCHOON**. Hieronder valt o.a. de vloer en toiletten dweilen, de bar, de keuken en tafels schoonmaken. Indien blijkt bij controle dat de kantine niet volgens afspraken schoon is opgeleverd, wordt een boete gevorderd van € 100,00. Uitsluitend in overleg met de barcommissie kan het schoonmaken verplaatst worden naar de volgende morgen.
- De gebruikte dweilen en handdoeken dienen thuis te worden gewassen en weer ingeleverd te worden.
- In overleg met de barcommissie wordt de sluitingstijd bepaald. Bij alarmopvolging worden de kosten hiervan bij de 'gebruiker' in rekening gebracht.
- Bij schade aan het clubhuis, op of aan andere delen van het tennispark zal de 'gebruiker' aansprakelijk worden gesteld, en zal de schade door deze 'gebruiker' vergoed moeten worden. In dat verband mag er ook GEEN versiering aangebracht worden aan de lichtslang aan de luifel van de overkapping. Dat zorgt vaak voor losraken van de bevestigingen.
- De verzekering van de tennisvereniging kan hiervoor niet gebruikt worden.

### *Inschrijving*

Naam: .....  
Geboortedatum: .....  
Lidnummer: .....  
Gewenste datum clubhuishuur: .....  
Verwacht aantal bezoekers.....  
Verwachte sluittijd .....

*Gelieve dit formulier in te dienen bij:*

Ralf van Hal  
Tel: 061380044  
[Barcie@tvwestzijderveld.nl](mailto:Barcie@tvwestzijderveld.nl)

Handtekening:

.....  
Naam in blokletters .....



## Feiten over alcohol

---

### Bloedalcoholgehalte BAG

Alcohol wordt na het drinken via het bloed door het hele lichaam verspreid. Alcohol lost goed op in het lichaamsvocht waardoor er een bepaald alcoholpromillage in het lichaam ontstaat.

De gemeten alcoholpercentages in de adem of in het bloed (bijvoorbeeld bij een verkeerscontrole) kunnen uiteenlopen en hangen af van de volgende individuele factoren:

- De alcohol wordt verdeeld over de totale hoeveelheid lichaamsvocht. Iemand die veel weegt merkt dus minder van een zelfde aantal glazen dan iemand die weinig weegt.
- Sekse is ook van invloed op het bloedalcoholgehalte. Het lichaam van een vrouw bevat minder vocht per kilo gewicht dan dat van een man. Daarom wordt de alcohol bij vrouwen minder verdund en zijn vrouwen gemiddeld sneller onder invloed dan mannen.
- Maagvulling kan ook een rol spelen. Het voedsel in de maag zorgt er namelijk voor dat de alcohol gelijkmatiger en langzamer in het bloed wordt opgenomen. Kortom: met een volle maag ben je minder snel onder invloed van alcohol dan wanneer je op een lege maag gaat drinken.
- Ook de lichamelijke conditie van de drinker en het eventuele medicijngebruik zijn van invloed op het bloedalcoholgehalte.
- De snelheid van drinken en natuurlijk van de tijd die ligt tussen het drinken en het meten.

Een standaardglas alcohol leidt gemiddeld tot een promillage van 0,2 bij mannen en 0,3 bij vrouwen. Dit verschil komt doordat het lichaam van een vrouw minder vocht bevat dan het lichaam van een man.

Voor de liefhebbers een formule:

$$\text{BAG} = (a \times 10) / (g \times r) - (u - 0,5) \times (g \times 0,002)$$

a = aantal glazen

g = lichaamsgewicht

r = bij mannen 0,7 en bij vrouwen 0,5

u = het aantal uren vanaf het eerste glas

De volgende filmpjes van NIGZ laten goed zien wat alcohol in het lichaam en in de hersenen doet. Speel ze af door er op te klikken.

- Alcohol in het lichaam
- Alcohol en je hersenen

### Standaardglazen

Om goed te weten hoeveel pure alcohol je per glas alcoholhoudende drank drinkt of schenkt bestaan er standaardglazen voor bier (250 cc), wijn (100 cc) en sterke drank (afhankelijk van het percentage alcohol: ongeveer 35 cc). In elk standaardglas zit ongeveer 10 gram (12,5 cc) alcohol. Het maakt voor de hoeveelheid alcohol die je drinkt dus niet uit welke soort alcohol je kiest, als je maar het juiste glas gebruikt.

In de praktijk wordt dikwijls geen consequent gebruik gemaakt van standaardglazen. In sommige wijnglazen kan wel 200 cc wijn (2 keer de standaardhoeveelheid) en veel bierglazen hebben of een kleinere of een grotere inhoud dan 250 cc. In een flesje of een blikje bier zit meestal 330 cc (=1,3 standaardglas). Het gebruik van standaardglazen is een vorm van verantwoord alcoholgebruik omdat je dan goed kunt beoordelen hoeveel alcohol je schenkt en/of drinkt. Zowel om gezondheidsredenen als om redenen van veiligheid (alcohol en verkeer) is het aan te bevelen uit standaardglazen te drinken en te schenken. Hieronder worden de verschillende standaardglazen nog eens weergegeven.



### **Wat is HACCP**

In Nederland werken alle horecabedrijven volgens de HACCP normen.

Dit zijn normen die zijn opgesteld om de voedselveiligheid te kunnen garanderen.

De regels zijn in de eerste instantie ontwikkeld door de NASA ( Amerikaanse ruimtevaart industrie). Dit was gedaan om er voor te zorgen dat de kans dat astronauten tijdens hun reis een voedselvergiftiging opliepen zo klein mogelijk was. Inmiddels zijn deze regels overal overgenomen in de horeca en omgezet in richtlijnen.

Om deze regels te begrijpen, is het belangrijk om de twee uitgangspunten te kennen. Een belangrijk uitgangspunt is om de voedselveiligheid te waarborgen door de herkomst van het product te kennen.

### **Voorbeeld HACCP keten**

Voorbeeld: een koe wordt geslacht, de slachterij werkt met de HACCP- norm en het vlees wordt op een juiste manier behandeld en gekoeld, zodat de kans op eventueel bederf zo goed als uitgesloten is. De slager/tussenhandel krijgt het vlees op de juiste manier aangeleverd zij werken ook middels de HACCP en temperaturen het vlees en koelen het gelijk. Vervolgens gaat het vlees die naar een restaurant die ook werken via de HACCP en ook hier is de kans op voedselbederf weer nihil.

**Dus een belangrijk uitgangspunt is controleren en waarborgen van de keten die voedsel aflegt van producent tot aan de consument.**

### **Hazard Analysis and Critical Control points.**

Dit betekent een controle van de kritieke punten. Om te begrijpen wat de kritieke punten zijn moet je jezelf eerst afvragen wat er allemaal mis kan gaan. Dit zal ik toelichten door middel van het volgende voorbeeld.

### **Voorbeeld HACCP thuis.**

Als ik pannenkoeken ga bakken met mijn zoontje zijn er veel zaken die mis kunnen gaan. De eieren kunnen bedorven/oud zijn. Dit kan ik moeilijk weten omdat ik thuis geen HACCP gebruik. Had ik dit wel gedaan, dan was de doos van de eieren voorzien van een sticker en wist ik wanneer de eieren geleverd waren, en had de producent een datum op de doos gedrukt. Maar ja.... Ik leg de eieren in de hier voor bestemde vakjes in mijn koelkast. De melk kan ook wel bedorven zijn, de uiterste houdbaarheidsdatum staat wel op het pak, maar er zijn veel dingen die mis kunnen zijn. Het pak kan wel de hele dag in de zon in de auto hebben gelegen of de hele middag op tafel hebben gestaan na het eten. Of misschien werkt mijn koelkast wel niet zo goed.

Kortom, met HACCP denk je na over al deze zaken, dus je meet de temperatuur van de melk op het moment dat je het koopt, je vervoert het gekoeld, en bij aankomst thuis temperatuur je het nogmaals. Je controleert de houdbaarheidsdatum en ruimt het pak op een juiste manier op terwijl je de temperatuur van je koelkast controleert. Dit is HACCP. Op deze manier kun je ten alle tijden bewijzen dat een eventuele voedselvergiftiging niet jou schuld is. Uiteraard moet je wel alle metingen opschrijven en controleren of de leverancier ook werkt middels de HACCP norm.

### **Waarom deze code is ingevoerd**

Deze code is ingevoerd om de voedselveiligheid te waarborgen en ook om als bewijslast te dienen wanneer restaurants of andere drank en maaltijd voorzieningen worden beschuldigd van een voedselvergiftiging. Deze normen zijn inmiddels ook opgenomen in de warenwet.

Je kunt met deze code te maken krijgen op het moment dat je met eten werkt, bijvoorbeeld als verpleegkundige in een ziekenhuis.

In ziekenhuizen zijn de mensen vaak erg zwak en vatbaar voor ziektes. Net als kleine kinderen en baby's hebben



deze vaak een slechter afweer systeem. Zodoende is het erg belangrijk om te zorgen dat het eten zo veilig mogelijk is.

### **HACCP Thuis**

Om er voor te zorgen dat ik thuis niemand vergiftig zou ik de volgende HACCP regels kunnen gebruiken.

**Controleren:** Ik controleer of de kerntemperatuur ( de temperatuur van de binnenkant) van de kip uit de oven hoog genoeg is om te zorgen dat de kans op salmonella vergiftiging zo klein mogelijk is. Uiteraard gebruik ik hier voor een thermometer die ik regelmatig kalibreer (controleer of de aangegeven temperatuur de juiste is).

**Voorkomen:** Ik zorg er voor dat ik niet de kaas niet op de zelfde snijplank terecht komt als waar ik net mijn kip op gefileerd heb.

**Waarborgen:** Ik zorg er voor dat ik de koelkast temperatuur aflees van de display en controleer deze display regelmatig met mijn thermometer.

Ook controleer ik regelmatig of ik de producten bij een juiste temperatuur bewaar, door bijvoorbeeld te controleren of ik de melk niet weer in de gangkast bewaar.



**BARCOMMISSIE**



**"EEN CLUB WAAR JE JE THUIS VOELT"**

06 - 558 636 44  
barcie@twestzijdeveld.nl  
www.twestzijdeveld.nl  
www.facebook.com/tennisvereniging.westzijdeveld  
Tennispark: Wezelstraat 3a Koog aan de Zaan