

Værtshusmanual 2017

I denne manual kan du læse, hvordan værtshuset fungerer på kvindelejren.

På Kvindelejren betaler vi øl, vand, sprut og vores varme bad med klistermærker (mærker), som kvinderne køber af den værtshusansvarlige. Når man køber en øl, betaler man ved at sætte et mærke på etiketten.

Inden ugen.....	1
1. dag på lejren – Tæl kassen op!.....	1
Overdragelse af værtshuset	1
Første eftermiddag	2
Første aften.....	2
Mappe til kvindernes mærker og kasse til høkersflasker	2
I løbet af ugen	3
Nedkøling af drikkevarer	3
Opgaver som værtshusansvarlig	3
Regnskab.....	3
Indtægter	4
Udgifter	4
Kassekladden	4
Modtage betalinger med kontanter eller dankort	4
Priser og varer	5
Høkeren.....	5
Æblemost	5
Priser	5
Svind	6
Cocktailparty.....	6
At afslutte ugen	6
Bilag 1	8
Bilag 2	9
Bilag 3	9

Inden ugen

Overvej, hvad I gerne vil sælge under jeres uge. Tag kontakt til høkeren (tlf: 50 43 42 82) og hør, om han har eller kan skaffe det, I ønsker. Hør ham også, hvornår på ugen han får leveret varer, så du kan planlægge efter det.

Ring til den værtshusansvarlige fra ugen før din uge (eller forlejren) og aftal med hende, hvad der skal sættes på køl for jer, så du starter ugen med dejligt kølige drikkevarer.

1. dag på lejren – Tæl kassen op!

Overdragelse af værtshuset

- Få nøgle til skabet i fællesteltet af lejr- eller økonomansvarlige.

- I skabet i fællesteltet finder du værtshusmappen (der står værtshus samt ugenavn på mappen) med kassekladden i (se bilag 1), samt værtshuspengekassen (en sort pengekasse).
- Tæl kassen op, tjek at den stemmer med kassekladden og skriv under på sedlen. Mærker, der ligger i din værtshusmappe tæller **ikke** med i kassebeholdningen.
- Pas på lageret af mærker – det er det samme som kontanter! Mærkelageret består af et eller flere ringbind, ordnet i chartekes. Opbevar mærkeringsbindene i det aflåste skab sammen med pengekassen.

Første eftermiddag

Orienter dig i laden om, hvilke drikkevarer der er. Aftal med den lastbilansvarlige, hvornår I vil købe drikkevarerne ind. Vær en lille smule fremsynende, så I ikke behøver at købe ind hver dag.

Første aften

Første intro ligger fint på velkomstmødet inden første mærkesalg, og kan uddybes på rundturen i lejeren for de nye.

Forklar kvinderne, hvordan "værtshuset" fungerer, og hvordan du/I gerne vil have det til at køre. Pointer du skal huske:

- Kvinderne kan købe mærker hos værtshusansvarlige, de koster 9 kr/stk. (Sat op fra 8 kr i 2014 for første gang i 9 år). Kvinderne skriver navn på mærkerne og kan lægge dem i et chartek i mærkemappen, der ligger i fællesteltet.
- Kvinderne tager selv, hvad de vil drikke og sætter mærker på som betaling.
- På spiritusflasken sættes der 1 mærke på, for hver 2 cl. sprut man tager.
- Mærker skal sættes på etiketten af flasken, da mærkerne ellers nemt ryger af. Tør våde etiketter af, så mærkerne kan sidde fast.
- Hvis kvinderne selv tager til høkeren og henter øl etc., er der naturligvis ikke mærker på øllerne, de er jo betalt. Disse skal kvinderne huske at lægge i kassen bag fællesteltet.
- Demonstrer skænkeproppen for kvinderne. Fyld f.eks. en tom sprut-flaske med vand og send den med skænkeprop på i en balje rundt på fællesmødet.
- Kvinder, der selv medbringer drikkevarer og ønsker dem afkølet, kan af hensyn til begrænset køleplads kun gøre dette i meget små mængder, efter aftale med de værtshusansvarlige, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt. Disse varer skal mærkes tydeligt med navn.
- Svind: hvis der opstår et større svind, sættes der en "manglende mærker" ind forrest i mærkemappen påskrevet, hvor mange mærker der mangler. Kvinderne kan sætte mærker her.

Mappe til kvindernes mærker og kasse til hokersflasker

I fællesteltet er en mappe med alfabetiserede lommer, hvor kvinderne kan lægge deres mærker. Her kan kvinderne skrive deres navn på en lomme og lægge deres mærker i lommen. Det er en god ide at skrive navn på sine mærker, eller på anden måde markere dem på personlig vis, så de kan genkendes.

Bag fællesteltet kan du lave en kasse til flasker købt ved høkeren. Det er smart at holde dem væk fra det andet pant, fordi der jo ikke skal være mærker på.

I løbet af ugen

Nedkøling af drikkevarer

I lejren er der to store bokse, hvor drikkevarerne bliver holdt kølige med fryseelementer. Der er køleskab og fryseskab i laden. MEN madvarerne har selvfølgelig forrang, så aftal med den køkkenansvarlige på forhånd, hvor meget køleplads du kan få til drikkevarerne, og hvor mange fryseelementer, der er til dig. Det skifter lidt fra dag til dag, alt afhængigt af, hvilke nye madvarer der kommer ind.

De drikkevarer, du får med hjem fra Høkeren, er lunkne. Det kan anbefales at køle dem ned i ladens køleskab før de kommer ned i lejren, ellers bliver de ikke rigtigt kolde, og køleelementerne mister hurtigt deres effekt. Fryseelementerne fra boksen i lejren skal skiftes ud med nye elementer fra fryseskabet hver dag, hvis drikkevarerne i lejren skal blive ved med at være kølige. Eksperimenter lidt med, hvordan fryseelementerne skal ligge i boksen i lejren for at de køler drikkevarerne bedst muligt.

Opgaver som værtshusansvarlig

- At tjekke at de tomme flasker har klistermærker på.
- At tjekke sprutflaskerne ved at sætte en ny streg, hvor væsken nu når til og pille mærkerne af. De flasker, hvor der mangler mærker, sættes frem, så kvinderne kan få sat mærker på dem.
- At sælge mærker til kvinderne. Opfordr evt. til at købe rigeligt 1. dag. Overskudsmærker kan sælges tilbage eller bruges til gensynsfest i Kvindehuset.
- At fylde værtshuset op: Øl, sodavand, vin og spiritus køber du hos Høkeren, æblemost hos æblemostdamen.
- Tage de tomme flasker retur til Høkeren. Eventuelle dåser afleveres sammen med æblemostflasker på havnen, da Høkeren ikke tager imod dåser. Husk at mase dem først.

Du vurderer selv, om du skal gøre alle punkter hver dag, eller om du kan gøre nogle af punkterne hver 2. eller 3. dag. Det kommer an på, hvor mange kvinder der er i lejren, og hvor tørstige de er!

Regnskab

Optæl kassen hver gang du har betalt regninger eller solgt mærker. Det gør du med Hjælpesedlen, der ligger i værtshusmappen (se bilag 2).

i 2012 kom der ny kassekladde (bilag 1). I store træk betyder det, at den har fået en dankortkolonne.

I hovedsagen betyder det, at den værtshusansvarlige:

1. Skal på indtægtssiden adskille MobilePay/dankort og kontant indbetalinger. Husk at dankort indbetalinger **ikke** skal regnes med i balancen. De går direkte i banken - ikke i pengekasen.
2. Ikke skal trække mærker ind i kassen og tælle dem med som penge.

- Ikke kan bytte mærker lige over for penge – men er nødt til at bogføre indtægterne.
- Ikke skal trække dankort ud af kassen.
- Ved ugestart og -afslutning kun skal overdrage kontanter og mærker.

Indtægter

* Når du modtager betalinger for mærker fra kvinderne med kontanter er det en indtægt, der skal skrives ind i på kassekladden i kontantkolonnen.

* Når du modtager betalinger for mærker fra kvinderne med dankort er det en indtægt, der skal skrives ind i kassekladden i dankortkolonnen. Lav en dags dato kvittering på hver dankort/mobilePay indbetaling. Klips dem evt. sammen på et enkelt rødt indtægtsbilag.

* Hvis en betaling både sker kontant og med dankort deles indføringen mellem de to kolonner i samme linje.

Se eksempler på bogføring af indtægter i bilag 1 bagerst i manualen.

Udgifter

Kontant køb af øl og sodavand etc. hos høkeren og æblemostkvinden er udgifter. Du skal skrive bilagsnummer på bonen og samle alle boner i værtsmappen. Bilagsnummer, hvad der er indkøbt samt beløb fører du ind på kassekladden. Se nedenfor.

Kassekladden

Kassekladden er det papir, hvor du skriver alle kontante og dankort indtægter og alle kontante udgifter, og som viser, hvor meget du har i din kassebeholdning (se bilag 1).

Når du ankommer, overtager du kontantkassen og en ubeskreven kassekladde, hvoraf det fremgår, hvor mange penge, der skal være i kassen.

Start med bilagsnummer 1. Anfør nummeret i kassekladden og samme nummer på bilaget.

Tæl beløbet efter og skriv OK ud for det, hvis det stemmer. Hvis det ikke stemmer, tæl igen. Er forskelsbeløbet over 25 kr. skal det efterforskes, hvordan differencen er opstået. Hvis differencen er under 25 kr. føres det som indtægt eller udgift under teksten kassedifference.

Modtage betalinger med kontanter eller dankort

Betaling kan ske med kontanter, MobilePay eller VISAdankort.

Der ligger en brugsanvisning til iZettle kortlæseren i skabet i værtshusteltet. Kassekladden har både en indtægtskolonne for kontanter og en indtægtskolonne for

dankortindbetalinger/MobilePay. Hvis en indbetaling sker kontant føres den i kontantkolonnen.

Hvis den sker med dankort/MobilePay føres den i dankortkolonnen. Hvis en betaling både sker kontant og med betalingskort/MobilePay deles indføringen mellem de to kolonner – i samme linie!

Hvis du fungerer som bank – dankort/MobilePayudbetalinger – laver du et udgiftsbilag på beløbet, skriver 'Dankortudbetaling' på det og fører det i udgiftkolonnen. OG du laver også et indtægtsbilag på beløbet og fører det i dankortkolonnen. De to beløb indføres i en og samme linie. Se evt. eksempel bagest i vejledningen her.

Husk at dankort/MobilePay har fået sin egen kolonne i den nye kassekladde.

Priser og varer

Priser og varesortiment er besluttet hjemmefra af værtshusgruppen og forårsseminaret. Du kan ikke ændre priser og sortiment på ugen, for så holder økonomi og mærkepris ikke.

Høkeren

- Vi køber alt hos havnehøkeren, dvs. øl, vand, vin og spiritus.
- I 2014 har vi sat mærkeprisen til 9 kr, hvilket betyder at vi igen kan føre Carlsberg, Tuborg og dyre sodavand (fx Coca Cola og Cocio).
- Hos høkeren køber du også juice, plastglas og sugerør, hvis det mangler.
- Betal gerne med kontanter når du køber ind, husk altid at få en bon. Høkeren er en venlig mand, men han er ikke den skarpeste til at regne. Så det er meget vigtigt, at du i ugens løb samler ALLE boner, så du er sikker på, at afregningen stemmer med det indkøbte.
- Tjek altid, at du får, hvad du har betalt for og at priser stemmer med, hvad der er aftalt med høkeren.

Følgende indkøbspriser er i 2015 aftalt med Bo, høkeren og gælder også i år:

Maribo:	120 kr. / kasse + pant
Maribo Classic:	130 kr. / kasse + pant
Blå dame:	170 kr. / kasse + pant
Frem vand 0,5 L:	168 kr. / kasse + pant.
Kildevand 0,5 L:	10 kr./ stk.
Mirinda/Coca Cola	324 kr. / kasse + pant
Cocio	243 kr. / ramme (18 stk.)
Vin	30-35 kr. / flaske
Kornet (bobler)	50 kr. / flaske

Det er dit ansvar kun at indkøbe varer hos Høkeren, der holder ovenstående indkøbspriser (og ikke fx vælge dyrere vin). Disse priser er nemlig med til at sikre en rimelig avance, så vi undgår at værtshuset går i underskud, hvis der er svind, som ikke kan tilskrives manglende betaling (ex en ødelagt dunk eller flaske, ørnere i sprutten, etc.

Æblemost

Vi sælger også den lokale Femøæblemost, der købes hos æblemostkvinden. Flaskerne skal du smide ud i glasaffald.

Priser

Hvert mærke koster 9 kr. Alle priserne er sat efter dette.

Øl	1	mrk
Sodavand, 50 cl	2	mrk
Fremvand, 50 cl	1,5	mrk
Fremvand, 25 cl (hvis det kan fås)	1	mrk
Cocio	2	mrk

Kildevand	1,5 mrk
Vin, flaske	6 mrk
Vin, 15 cl. (boxvin)	1 mrk
Boblevin	8 mrk
Spiritus, 2 cl	1 mrk
Femø Æblemost, 75 cl	3 mrk

Vi fører ikke cider, da de er for dyre i indkøbspris.

Svind

For at have en føling med om der er svind, skal du tjekke øl- og sodavandsflasker for mærker, inden du tager dem tilbage til høkeren.

Når spiritusflasker er tomme, kan du tælle mærkerne, og du kan præcist opgøre et evt. svind (der skal være 35 mærker på en tom sprutflaske).

Man må påregne et lille svind eller at mærker er faldet af, men hvis det er et større svind, så skal kvinderne have det at vide. Du kan opfordre kvinderne til at tænke efter, om de monstro ikke har drukket en enkelt sjus mere, end de betalte for eller skænkede til kanten, eller lidt over. Et lille shotglas rummer 3 cl til kanten, et stort 5 cl. Der sættes en "Manglende Mærker" ind forrest i "mærkemappen" påskrevet, hvor mange mærker der mangler og kvinderne kan sætte mærker her.

Cocktailparty

- Husk at isterninger skal laves i god tid og lægges i fryseren i laden (minimum 2-3 dage før) med mindre du kan købe dem på kroen. Husk at spørge et par dage før festen!
- Sæt en streg med sprittusch på spiritusflaskerne, der hvor de er tømt til inden festen starter.
- Det mest enkle er at fastsætte en enhedspris for cocktails fx 3 mærker.
- Lav evt. et særligt ark til mærker, hvor alle betalingerne for drinks sættes på (Du får et bedre overblik over indtægterne fra festen dagen efter, når du skal tælle op).
- Lad kvinderne betale for øl, vand og vin på normal vis med mærker på flasken.
- Tæl mærkerne på arket næste dag. Sammenhold det med, hvor meget der er drukket af sprut, sodavand, juice.

At afslutte ugen

- Det er god stil at sørge for, at der er en minimumsbeholdning på tre kasser øl (en Tuborg, en Classic og en Maribo) samt et par kasser sodavand/vand i laden eller lejren, så den nye uge ikke starter på tom beholdning og skal skynde sig på havnen for at skaffe drikkevarer den første eftermiddag. Stil en kasse vand, sodavand og øl på køl. Tal med den værtshusansvarlige fra ugen efter dig. Er der andet, du kan gøre for at sikre, at de får en god start på ugen?
- Sidste dag kan kvinderne få refunderet deres ubrugte mærker, men opfordr dem i stedet til at tage dem med til Femø-fester i København, hvor de også kan bruges.
- Tæl kassen op og skriv en ny kassekladde til den næste værtshusansvarlige. Hvis kassen ikke stemmer og forskelsbeløbet er over 25 kr. skal det efterforskes, hvordan differencen

er opstået. Hvis differencen er under 25 kr. føres det som indtægt eller udgift under teksten kassedifference.

- Den/de andre kassekladder fra din uge samt boner giver du til din uges økonomiansvarlige. Husk at skrive ugenavn på. Hvis du ikke får givet regnskabet til den økonomiansvarlige, så sørg for at poste det med det samme og senest tirsdag efter ugens afslutning til vores bogholder: Christina Malmberg, Ågerupvænge 94, Ågerup 4000 Roskilde.
- Fredag skal du afregne endeligt med høkeren. Hvis du ikke har penge nok i kassen til at betale hele regningen. Send besked til vores kasserer med det resterende beløb – som aftalt med Høkeren. Så laver hun en kontooverførsel.

Bilag 1

Kassekladde

Værtshuskassen

uge (navn + uge nr)

Økonomi/V

Bilags Nr	Dato	Tekst	Kontant		
			Indtægt	Udgift	
		Saldo overført fra uge: ____ / Ved overtagelse			
1		Æblemost		500,00	
2		Salg af mærker	1.500,00		
3		Overførsel til Kontantkassen		2.000,00	
4		Hæve penge (privat)		200,00	
5		Indkøb hos Høkeren		300,00	
6		Salg af mærker	1.000,00		
		Saldo overført til ny side / Saldo overdragelse	2.500,00	3.000,00	

Bilag 2

Optælling af kasse – "hjælpeseddel"

	Antal	Beløb
Sedler:		
1000kr		
500kr		
200kr		
100kr		
50kr		
Mønter		
20kr		
10kr		
5kr		
2kr		
1kr		
50 øre		
Sum kontanter		

Husk andre værdier	Antal	Beløb
Mærker		
Sum andre værdier		

Sum af kontanter og andre værdier		
--	--	--

Bilag 3

**Dette chartek nr. _____
indeholder 20 ark á 450 kr. (50 mærker
á 9 kr.)
til en samlet værdi af kr. 9000**

* Tæl efter. ☺

* Antal ark/beløb: _____

Ugenavn: _____

Værtshusansvarlig: _____

Underskrift: _____

* Sæt denne kvittering i de
værtshusansvarliges mærkemappe.