



Værtshusmanual

Tillykke.

Du er nu Værtshusansvarlig for en uge på Kvindelejren på Femø.
Det betyder, at det er **dit ansvar** at:

- **Sørge for, at der er drikkevarer i lejren,**
dvs. holde styr på:
 - o hvad skal vi bruge – hvad har vi – hvad mangler vi
- Sørge for mærkesalg, og holde regnskab med mærkning
- Sørge for returpant og regnskab
- **Holde orden** omkring værtshus
- Overlevere til den næste uges værtshusansvarlig.



Rigtig god arbejdslyst!



29-06-2019



Indholdsfortegnelse

Overordnet om dit ansvar som værtshusansvarlig	3
På Kvindelejren betaler vi øl, vand, sprut og vores varme bad med klistermærker (mærker), som kvinderne køber af den værtshusansvarlige.	3
Når man køber drikkevarer, betaler man ved at sætte et mærke på etiketten. Når man køber et varmt bad, betaler man ved at sætte et mærke på det ark papir, der hænger ved badet.	3
Inden ugen.....	3
Telefonnumre:.....	4
Første dag på lejren.....	5
Overdragelse af værtshuset.....	5
Overblik over beholdning.....	5
Første introduktion	6
Første mærkesalg	6
Priser i mærker	6
I løbet af ugen	7
Regnskab og økonomi	8
Indtægter	8
Udgifter	9
Vejledning til MobilePay	9
Mobilepay	9
Priser og varer.....	9
Købmanden/Dagrofa.....	9
Afslutning på ugen	11
Bilags oversigt:	12



Overordnet om dit ansvar som værtshusansvarlig

På Kvindelejren betaler vi øl, vand, sprut og vores varme bad med klistermærker (mærker), som kvinderne køber af den værtshusansvarlige.

Når man køber drikkevarer, betaler man ved at sætte et mærke på etiketten. Når man køber et varmt bad, betaler man ved at sætte et mærke på det ark papir, der hænger ved badet.

Inden ugen

- Overvej, hvad I gerne vil sælge under jeres uge, og om der er noget særligt, der skal købes med i forvejen.
- Kontakt gerne den værtshusansvarlige på ugen før jer ift.:
 - om der mangler noget, der skal købes med fra København
 - hvad der skal sættes på køl for jer, så I starter ugen med kølige drikkevarer.
- Tag kontakt til Dagrofa og hør, om de har eller kan skaffe det, I ønsker. Dagrofa leverer nu både mad og drikkevarer, så det er hensigtsmæssigt at lave bestillinger på drikkevarer, når der bestilles madvarer.
- Det er dog muligt at få leveret fra dag til dag, men forsøg at være forudseende.



Bestilling af varer: **NYT kvindelejr 2019**

Indkøb af alle drikkevarer, lige med en enkelt undtagelse, nemlig Femø Æblemost, sker ved bestilling via mail hos Dagrofa.

På den nye tablet i køkkenet er bestillingslisten lagt ind som fast skabelon, denne udfyldes og sendes til Dagrofa på denne mailadresse : se177bc@dagrofa.net

Koordiner levering med den madansvarlige.

Telefonnumre:

Dagrofa – NY hovedleverandør til kvindelejr 2019

Nicolaj Vangkilde
Butikschef

FoodService Danmark A/S +45 25 18 75 13
Herningvej 30 M
4800 Nykøbing F
E-mail: se177bc@dagrofa.net
Web: www.foodservicedanmark.dk

Havnehøkeren- ” Det Gule Magasin”

OBS! Alle indkøb skal betales kontant – vi har ikke konto længere!

Her skal være et nr. til Høkeren +45 22 46 88 36

Æblemostkvinden +45 40 85 72 75



Første dag på lejren

Heriblandt:

- Overdragelse af værtshus
- Overblik over beholdning
- Første introduktion
- Priser

Overdragelse af værtshuset

1. Få nøgle til skabet i fællesteltet af lejr- eller økonomansvarlige.
2. I skabet i fællesteltet finder du værtshusmappen for din uge. Der står f.eks. "Værtshusmappe sportsuge 2021".
3. Orienter dig i mappen. Du vil finde følgende dokumenter:
 - a. kassekladde (se bilag 1). Den ligger fra sidste uge, hvor den tidligere værtshusansvarlige har skrevet, hvor mange penge der ligger i kassen.
Tæl beløbet efter, så I er enige. Det er derudover dette dokument, du løbende i ugen noterer indtægter og udgifter i.
Se under overskriften *Regnskab og Økonomi* for beskrivelse.
 - b. Hjælpesedlen (se bilag 2). Denne seddel kan bruges som hjælp til at optælle kontantbeholdningen i kassen.
4. I skabet står også en sort pengekasse, der hører til værtshuset.
 - a. Tæl kassen op. Tjek at den stemmer med, hvad der står i kassekladden og skriv under på sedlen.
OBS: Mærker tæller **ikke** med i kassebeholdningen – kun kontanter.
5. Find mærkelageret. Det består af et eller flere ringbind, der er sorteret i charteks med samme antal.
6. Pas på lageret af mærker. Alle ark er registrerede og tæller i princippet som kontanter. Opbevar derfor mærkeringbindene i det aflåste skab sammen med pengekassen.

Overblik over beholdning

1. Orienter dig i laden og i lejren om, hvilke drikkevarer der er, og om der skal hentes mere ned til aftenen og den følgende dag.
2. Aftal med den lastbilansvarlige:
 - a. hvornår I vil hente drikkevarer i laden
 - b. hvornår der skal hentes levering fra havnen
3. Vær i muligt omfang så fremsynet, at I kan få drikkevarer med madleverancen.



Første introduktion

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. Heriblandt hvor ofte I holder åbent, samt hvornår første mærkesalg ligger.

Vigtige pointer:

- Kvinderne kan købe mærker hos de værtshusansvarlige. Mærkerne koster 9 kr./stk. og kan refunderes i slutningen af ugen eller bruges til gensynsfesten. Køb derfor rigeligt.
- Kvinderne skriver navn på mærkerne og kan lægge dem i mærkemappen i fællesteltet. Mærkemappen er sorteret i alfabetisk ordnede charteks, så det er let at finde sit navn.
- Kvinderne tager selv, hvad de vil drikke og sætter mærker på som betaling.
- Mærker skal sættes på etiketten af flasken, da mærkerne ellers nemt ryger af. For vin og spiritus kan man lave en mærkeseddel, der hænger i fællesteltet.
- Hvis kvinderne selv tager til høkeren og henter øl etc., er der naturligvis ikke mærker på øllerne. De er jo betalt.
- Tomme flasker mv. stilles sorteret bag fællesteltet i kasserne. Drikkevarer købt uden for lejren stilles separat.
- Demonstrer skænkeproppen for kvinderne.
- Kvinder, der selv medbringer drikkevarer og ønsker dem afkølet, kan af hensyn til begrænset køleplads, meget små mængder. Disse varer skal mærkes tydeligt med navn.
- Betaling sker med Mobile Pay eller kontanter. På international uge er det derudover muligt at bruge dankort.

Første mærkesalg

1. Vær sikker på kontantbeholdningen, før salget starter
2. Nedskriv løbende mobile-pay indbetalinger
3. Lav efterfølgende regnskab. Beskrivelse af regnskabet findes senere i dokumentet.

Priser i mærker

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| • <u>Spiritus</u> | <u>1 mrk. pr. 2 cl.</u> |
| • <u>Øl alle slags</u> | <u>1 mrk.</u> |
| • <u>Vin:</u> | <u>6 mrk. pr. flaske</u> |
| • <u>Papvin, ca. 15 cl.</u> | <u>1 mrk.</u> |
| • <u>Boblevin</u> | <u>8 mrk.</u> |
| • <u>Egekilde kildevand</u> | <u>1 mrk.</u> |
| • <u>Frem sodavand (25 cl)</u> | <u>1 mrk.</u> |
| • <u>Frem Sodavand (50cl.)</u> | <u>1,5 mrk.</u> |
| • <u>Coca cola, Fanta etc (0,5 l)</u> | <u>2 mrk.</u> |
| • <u>Cocio 40 cl.</u> | <u>2 mrk.</u> |
| • <u>Femø æblemost</u> | <u>3 mrk.</u> |



I løbet af ugen

- **Nedkøling af drikkevarer**
 - I lejren er der to store bokse, hvor drikkevarerne bliver holdt kølige med køleelementer, der skal skiftes dagligt.
 - Der er køle- og fryseskab i laden, hvor madvarerne selvfølgelig har forrang. Hør dog og aftal med den køkkenansvarlige løbende, hvor meget køleplads du kan få til drikkevarerne, og hvor mange fryselementer, der er til dig.
 - Bestilte drikkevarer er lunkne. Det kan derfor anbefales at køle dem ned i ladens køleskab, før de kommer ned i lejren. Ellers bliver de ikke rigtigt kolde, og køleelementerne mister hurtigt effekten.
- **Tjekke mærkningen på de tomme flasker/emballage**
 - Hvis der bliver sat for få mærker, kan du få kvinderne til at "mærke efter" til et fællesmøde efter på en seddel, som du ligger forrest i mærkemappen.
 - Sælg mærker til kvinderne, hvis der er behov.
- **Fyld værtshuset op.**
 - Det indebærer både dagligt at sikre kolde drikkevarer i lejren og bestille, hvis der mangler. Hvordan du bestiller varer og til hvilke priser står beskrevet senere i dokumentet.
- **Lave isterninger**
 - Isterningeposer findes i laden ved siden af mobilopladerstationen. Sørg for der er nok poser til den næste uge.
- **Lave regnskab**
 - I løbet af ugen indebærer det, at du samler alle bonner og sikre, at afregningen stemmer overens med det indkøbte. Tjek derfor altid bonnen ift. det købte.
 - Der skal derudover laves regnskab hver gang, der laves mærkesalg.
 - Yderligere beskrivelse af regnskab finder du senere.
- **Oprydning i værtshusområdet**
 - Bag fællesteltet stilles øl- og sodavandskasser. Disse skal sorteres, før de skal retur. Der skal derudover stå en kasse til glasflasker og én til kvindernes medbragte drikkevarer.
 - Det er alles ansvar, er der er ryddet op i lejren, men den værtshusansvarlige har særligt ansvar for at holde ekstra orden i værtshusområdet – herunder at afvaske begge beholdere, før den næste uge ankommer.

- **Retursystem**

NYT kvindelejr 2019

- **Returpant - Tomme flasker i fulde kasser** – sendes retur med færgen når der hentes varer fra Dagrofa på havnen. Dagrofa leverer returpantssække til plast-returpantflasker, sækkene skal være optalt og der skal sættes et mærkat/klistermærke med antal på. Dagrofa sender også returpantssække til dåser, optælling og mærkning med antal gælder ligeledes for dåser.
Returpant registreres og der sendes en mail til Dagrofa med opgørelsen af returpant.
Æblemostflasker afleveres på havnen.

Du vurderer selv, hvor ofte det er nødvendigt at udføre ovenstående opgaver.



Regnskab og økonomi

Hver gang du har solgt mærker, skal regnskabet opdateres og kassen tælles. Et godt redskab er her *Hjælpesedlen* (som du kan se i bilag 2) til at holde overblik over kontantoptællingen.

I det nedenstående beskrives, hvordan regnskabet løbende laves. Regnskabet laves i *kassekladden*, som kan ses i bilag 1.

Overordnede vigtige pointer:

1. Under *Kassekladdens* kolonne *balance*, er det kun kontante ind- og udbetalinger, der noteres.
2. Mærker skal ikke trækkes ind i regnskabet som penge.
3. Alle indtægter og udgifter skal noteres – heriblandt al mærkesalg.
4. Der overdrages kun kontanter og mærker ved ugestart og –afslutning.
5. Er der en difference ved et mærkesalgs ophør på mere end 25 kr., skal det efterforskes, hvordan differencen er opstået. Er differencen under 25 kr., noteres dette blot som indtægt eller udgift under kolonnen *Kontant* med tilhørende tekst: "Difference".
6. Hæver en kvinde penge hos dig, noterer du beløbet i kolonnen for *dankort/mobile-pay*. I samme linje noterer du beløbet under *kontant – udgift*. I tekstfeltet skriver du "hæve penge - privat".

Indtægter

1. Kontant
 - a. Før mærkesalgets start sikres det, at kontantbeholdningen i kassen stemmer overens med, hvad der står som det seneste beløb i kassekladden under *balance*.
 - b. Når mærkesalget afsluttes, tælles pengene sammen. Det optjente beløb skrives i kolonnen *kontant – indtægt*, mens den samlede kassebeholdningen skrives under *balance*.
 - c. **Eksempel:** I kassen ligger 2000 kr., før mærkesalget går i gang. Efter mærkesalget optælles kassen. Der ligger nu 3500 kr. Dette beløb er den nye balance og skrives derfor i kolonnen *balance*. I kolonnen *tekst* skrives "mærkesalg". I kolonnen *kontant – indtægt* skrives 1500, fordi det er de penge, der er tjent.
2. Mobile-pay
 - a. Løbende noteres disse indtægter.
 - b. Til slut i mærkesalget regnes disse beløb sammen og noteres i kolonnen *dankort/mobile-pay*.
3. Dankort
 - a. Bruges ikke til almindeligt mærkesalg – kun på International Uge.
 - b. Indtægter noteres løbende.
 - c. Til slut i mærkesalget regnes disse beløb sammen og noteres i kolonnen *dankort/mobile-pay*.

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

Commented [RA1]: OBS på at kassekladden bliver opdateret



Udgifter

Køber du drikkevarer kontant eks. æblemost og evt. hos høker, skal det noteres i regnskabet i kolonnen *kontant – udgifter*.

Indkøb fra Dagrofa (følgeseddel) bogføres ligeledes som – *udgifter, her regnes den indkøbspris der er aftalt*.

Du skriver et bilagsnummer på bonnen/følgeseddel og noterer det samme i regnskabet med dertilhørende tekst og beløb. Alle bonner samles i din uges værtshusmappe.

Se eksempel i bilag 1.

Vejledning til MobilePay

Mobilepay

Telefonnummeret til mobile-pay står på værtshuskassen. Det er ikke muligt at tjekke, om pengene er blevet overført, så du skal se kvittering på kvindens egen telefon for overførsel.

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.

Købmanden/Dagrofa

- Vi køber alt hos Dagrofa (vores kundenummer er 952544), dvs. øl, vand, vin og spiritus. Drikkevarer bestilles på egne bestillingslister og har sin egen følgeseddel ved levering.
BESTILLINGSLISTE udfyldes og sendes på mail se177bc@dagrofa.net
- Mærkeprisen er sat til 9 kr.
- Juice, papbægre og sugerør, indkøbes ligeledes hos Dagrofa, hvis det mangler.
(Vi vil gerne opfordre til at der kun købes papbægre)
- Hvis du har brug for at gøre et indkøb hos havnehøkeren, betales med kontanter, husk altid at få en bon. **Vi har ingen konto hos Høkeren!**
- Tjek altid levering op mod din bestilling. Dagrofa/følgeseddel



Følgende indkøbspriser er i 2019 aftalt med Dagrofa

Alle priser excl. Pant.			
Varenummer	Øl	Pris hos Dagrofa	mærkepris
260596	Tuborg 33 cl. 30 stk.	99,00	1 mrk.
260000	Carlsberg 33 cl. 30 stk.	100,00	1 mrk.
260885	Tuborg classic 33 cl. 30 stk.	117,50	1 mrk.
264002	Maribo 30 33 cl. 30 stk.	72,30	1 mrk.
260002	Maribo classic 33 cl. 30 stk.	109,20	1 mrk.
150520	Blå Nykøbing 33 cl. 30 stk.	136,50	1 mrk.
Vin			
	Vin:	max 45 kr./fl.	6mrk./fl.
807900	Diamond Hill rose/pap 3 liter	88,00	1 mrk./glas
804585	Diamond Hill Shiraz merlot/pap 3 liter	91,50	1 mrk./glas
805731	Diamond hill chardonnay/pap 3 liter	91,50	1 mrk./glas
258091	Lillet rose (70 cl)	79,00	10 mrk./fl.
258088	Lillet blanc (70cl.)	79,00	10 mrk./fl.
256545	Martini prosecco	62,00	8 mrk./fl.
Vand			
260619	Egekilde Kildevand (24 stk)	99,95	1 mrk.
	FREM Sodavand (25 cl) 24 stk	40,00	1 mrk.
	FREM Sodavand (0,5 l) 9 stk	32,25	1½ mrk.
234645	Coca Cola (0,5 l) 24 stk	224,50	2 mrk.
156708	Cocio (0,4l) 24 stk	121,5	2 mrk.
Spiritus			
		max 100 kr/flaske (70cl)	
831800	Bailey 70cl	89,00	1 mrk. pr. 2 cl.
831517	Aperol 70 cl.	79,00	1 mrk. pr. 2 cl.
0	Whiskey 70 cl.	78,00	1 mrk. pr. 2 cl.
484322	Bacardi Rom 70 cl.	89,00	1 mrk. pr. 2 cl.
834499	Schmirnof vodka 70 cl.	80,00	1 mrk. pr. 2 cl.
832337	Gordons Gin 70 cl.	78,00	1 mrk. pr. 2 cl.

Det er dit ansvar kun at indkøbe varer hos Dagrofa, der holder ovenstående indkøbspriser (og ikke vælge dyrere drikkevarer). Priserne er nemlig med til at sikre en avance, så vi undgår at værtshuset/Femø får underskud, bl.a. ved svind, som ikke kan tilskrives manglende betaling (f. ex en ødelagt dunk eller flaske, "ørnere i sprutten", etc.)

Vær opmærksom på at enkelte mærkepriser er ændrede!! (2019)



Æblemost

Vi sælger også den lokale Femø æblemost

(Syss Dueholm)

📞 40 85 72 75

Hvis der skal holdes fest

- Lav isterninger i god tid og læg dem i fryseren i laden.
- Fastsæt gerne en enhedspris for cocktails (f.eks. 3 mærker). Så er det lettere at lave.
- Lav gerne et særligt ark til mærker, hvor alle betalingerne for drinks sættes på.
- 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.
- Bed gerne kvinderne om at mærke efter det efterfølgende fællesmøde. Der glemmes ofte et par mærker til en god fest.

Afslutning på ugen

- Sørg for, at der er fyldt nogenlunde op på drikkevarer i lejren, og at der også er noget ekstra i laden, så den næste uge ikke mangler eller skal skynde sig at skaffe nye drikkevarer. Men vær også opmærksom på at vi nu kan bestille fra dag til dag, så vi behøver ikke overdrevent store lagre.
- Tal med den værtshusansvarlige på 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, eller at de donerer dem til lejren.
- Tæl kassen op og skriv en ny kassekladde til den næste værtshusansvarlige. Kassebeholdningen (altså de kontanter der ligger i kassen) noteres øverst i den næste uges kassekladde.
- Den/de andre kassekladder fra din uge samt boner samler du i den konvolut, der ligger i værtshusmappen og giver 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: Josefine Palmø, Farvergade 27g, 2. sal, 315, 1463 København K.

Hav en god uge!



Bilags oversigt:

Bilag 1 kassekladde

Bilag 2 hjælpeseddel kassebeholdning

Bilag 3 mappe chartek seddel

Bilag 4 Bestillingsliste mail

Bilag 5 Optælling lager overlevering

Bilag 6 Returpant

Værtshus Kassekladde

uge (navn + uge nr)			Værtshus ansvarlig				
Bilags Nr.	Dato	Tekst	Kontant		Balance	Dankort	
			Indtægt	Udgift		Indtægt	Indtægt
		Saldo overført fra uge: ____ / Ved overtagelse					
1		Æblemost					
2		Salg af mærker					
3		Overførsel til Kontantkassen					
4		Hæve penge (privat)					
5		Indkøb hos Dagrofa					
6		Salg af mærker					
		Saldo overført til ny side / Saldo overdragelse					





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		
--	--	--



Dette chartek nr. _____
indeholder 20 ark á 450 kr.
(50 mærker á 9 kr.)
til en samlet værdi af kr. 9.000,00kr

* Tæl efter. 😊

* Antal ark/beløb: _____

Ugenavn: _____

Værtshusansvarlig: _____

Underskrift: _____

* Sæt denne kvittering i de
værtshusansvarliges mærkemappe.



Bilag 6

RETURPANT		
"VÆRTSHUS"	Kvindelejr på Femø	
Optalt af	Femø	7. juni 2019
GLASFLASKER		
		Antal
Alm 33 cl flasker/30 stk. i kasse		
Alm 25 cl. Flasker FREM /24 stk i kasse		
PLAST OG DÅSER		
50 cl. Plastflasker i returpantpose		
0,33 l/dåser i returpantposepose		
Med venlig hilsen		
		

RETURPANT		
"VÆRTSHUS"	Kvindelejr på Femø	
Optalt af	Femø	7. juni 2019
GLASFLASKER		
		Antal
Alm 33 cl flasker/30 stk. i kasse		
Alm 25 cl. Flasker FREM /24 stk i kasse		
PLAST OG DÅSER		
50 cl. Plastflasker i returpantpose		
0,33 l/dåser i returpantposepose		
Med venlig hilsen		
		

29-06-2019