

# Fikaansvar vid avdelningen för teoretisk ekologi

## Instruktion

Införd 10 april 2006 (ersätter Ådahl E., Instruktioner till månadens kaffeansvarig, Lund,2003)

- §1 Kaffe & te Fikaansvarig ska säkerställa tillgången på bryggkaffe och te. Enligt tidigare genomförd strikt vetenskaplig undersökning smakar Zoegas Ekologiskt kaffe bäst, men det går naturligtvis att överraska – dock på egen risk! Enligt alla erfarenheter åtgår mer kaffe än vad man kan tro, så bunkra upp med ordentliga mängder. Då kaffepaket utgör vädehandlingar bör öppnade sådana förvaras i kaffeansvarigs kontorsrum.
- §2 Filter Vid behov skall filter till Krups 464 inhandlas. Kolla storleken för att undvika friktion i systemet!
- §3 Brygging Fikaansvarig skall tillse att det finns färdigbryggt kaffe och tevatten i lagom mängd klockan 9.30 vardagar. För att undvika översvämning bör i detta sammanhang noteras att kaffekannan skall placeras på plattan under filterhållaren med locket på och nedfällt innan strömbrytaren slås på. Tänk på att aldrig sätta på båda kaffebryggarna samt vattenkokaren samtidigt.
- §4 Mjolk Varje vecka skall mjölk till kaffe och te inhämtas från Café Marina. Detta sker lämpligen på tisdagar Vi har två liter per vecka och dessa utkvitteras genom att man uppger vårt avdelningsnamn för personalen i caféet. Mjölken förvaras säkrast i kylskåpet hos mikrobiologerna. Förpackningar skall märkas tydligt. Om detta trots allt skulle finnas risk för mjölkstöld finns i rum A224 ett hänglås att kvitteras ut mot begäran.
- §5 Städning Fikaansvarig sörjer för att det hålls rent i kaffehörnan, även om detta naturligtvis är ett ansvar som delas med resten av avdelningen.
- §6 Frånvaro Om kaffeansvarig väntas frånvara under kortare eller längre tid av sin tjänstgöring skall ställföreträdande kaffeansvarig utses. Då ny kaffeansvarig övertar ansvarsbördan under den tid då ordinarie kaffeansvarig är frånvarande är det viktigt att denne/denna upplyses samt instämmer till ändringen. Om väntad frånvaro gäller större delen av veckan redigeras hellre ordningen på listan.
- §7 Frukt Fikaansvarig ska om möjligt tillse att det finns frukt i därför avsedd korg.
- §8 Överlämn. Vid veckans slut avges rapport om kaffetillgång m.m. till nästa veckas fikaansvarig som övertar verksamheten.

**Fikaansvarig ska:**

**Köpa kaffe och te.**

**Brygga kaffe och koka tevattnen så det är färdigt 9.30 varje dag.**

**Hämta mjölk tisdagar.**

**Köpa frukt om möjligt.**

**Se till att det ser trevligt ut vid bryggaren.**



*Måndag köpes kaffe frukt  
Tisdag hämtas mjölken upp  
Onsdag hålles seminar  
Torsdag bryggs som alla dar  
Fredag är det nästan slut  
Lördag får jag pusta ut*