

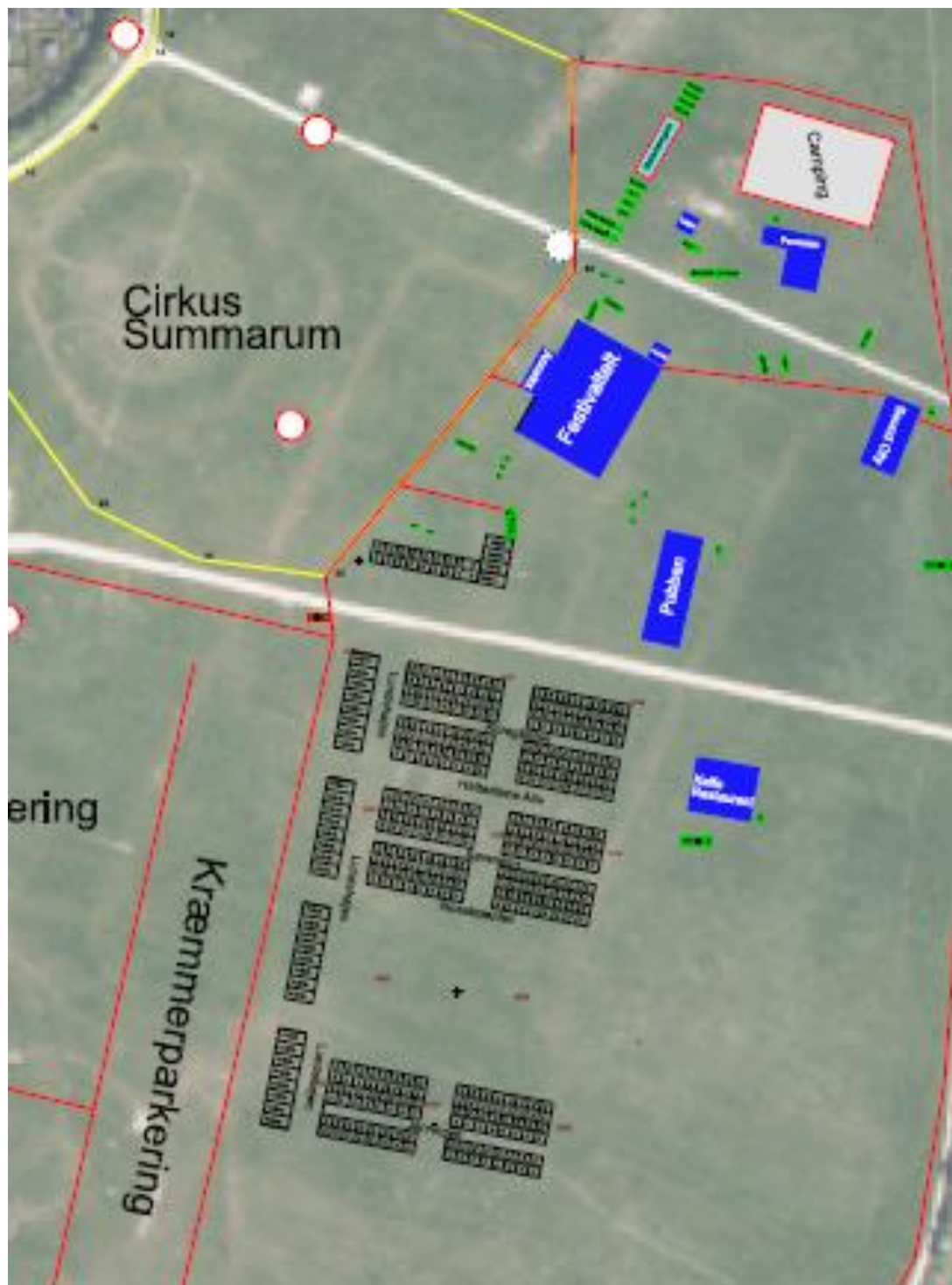


**MEDHJÆLPER
INFORMATION
2024**

Indholdsfortegnelse

KORT OVER FESTIVALOMRÅDET	3
Oversigt bestyrelse/områdeansvarlige	4
GENEREL INFORMATION FOR ALLE MEDHJÆLPERE	5
Områdeansvarlig for ølbarer og ølvogne	6
Pensionistfrokost	7
PØLSEVOGNE	8
SALG AF PATTEGRIS	9
PERSONALE/KRÆMMERTELT	10
BILLETSALG	11
INDGANGSKONTROL.....	13
PARKERINGSVAGTER	14
TOILETRENGØRING	15
KUNSTNERSERVICERING	16
RENOVATION – RENHOLD AF PLADSEN	17
Onlinebilletter - Scanning	18
BRUGERVEJLEDNING TIL.....	19
BETALINGSTERMINAL	19

KORT OVER FESTIVALOMRÅDET



Oversigt bestyrelse/områdeansvarlige

Bestyrelsen:

Morten Løgager	5214 7258	PLADS – Overordnet ansvar
Bjarny Hansen	2443 1210	BANK – Økonomi
Helle Finnich	2818 0604	FORPLEJNING - Personale
Henrik Jacobsen	2424 7449	SIKKERHED
Bjarne "Skyggen"	2618 8549	VAGT – ad hoc
Villy Bærtelsen	4117 2666	KRÆMMERE – Personale
Rie Friberg Lund	5365 3065	ALL AROUND
Anita Filrup	24673938	FESTIVALTELT

Områdeansvarlige:

Bank/kasseapparater	Jesper Hjorth	2777 7754
Damefrokost	Anita Filrup	2467 3938
Elektriker	Stefan Finnich	4117 9767
Festivaltelt	Anita Filrup	2467 3938
	Ole Hansen	2020 0742
Indgang Ballerup		
Indgang Skovlunde		
Pubben	Cecilie/Marianne	4074 7999 / 2538 3694
Kaffetelt	Signe Schat	2921 0145
Spiseteltet	Bolette Rasmussen	5362 2001
Kunstnerservicering	Susanne Landgreen	2196 6797
Lager	Søren Navntoft	2752 2835
Pattegris	Leni Jensen	2878 6790
Pensionistfrokost	Alex Nielsen	2274 5608
Personaletelt	Lise-Lotte Rudniak	5084 2189
Pølsevogn, Plads	Gitte Sandemann	2289 4653
Pølsevogn, Sø-renden	Sandra Bredahl	4042 4396
Renovation	Flemming Bjerre	2083 0800
Sound City	Jimmy Klarskov	6167 8439
Toiletter		
VVS		
Ølvogn v/Festivaltelt	Signe/Bolette	2921 0145 /5362 2001
Ølvogn v/Pattegris	Bent Knudsen	6171 8164
Ølvogn v/Sørenden	Bernd Sandberg	2184 7082

GENEREL INFORMATION FOR ALLE MEDHJÆLPERE

Ved ankomst til festivalen:

- For at komme ind på pladsen skal du vise dit medarbejderbrev ved personaleindgangen. **Indgang til personaleområdet sker i 2024 via sti fra Harrestrupvej overfor Hybenvænget.**
- Du skal henvende dig på personalekontoret, som ligger ved personaleindgangen. Du skal indskrive dig med navn, forening, **ankomsttid**, hver gang du møder på vagt. Det samme gør du, når din vagt er slut.
- Du får udleveret t-shirts, *spisebilletter, vand osv.
- Meld dig til den **område-/teltansvarlige** for det **arbejdsområde**, du er tildelt.
- Spisepauser og øvrige pauser afholder du efter aftale med den områdeansvarlige. Du kan desværre ikke forvente at spise/holde pause i et bestemt tidsrum, da dette kan være spidsbelastet og har brug for personale.

BEMÆRK:

- Ballerup Kræmmerfestivals T-shirt ("uniform") skal bæres synligt, mens du er på arbejde. Det forventes desuden, at du ser præsentabel ud.
- Det er ikke tilladt at drikke øl eller andre alkoholiske drikke, mens du er på vagt (Undtagen i forbindelse med måltider i personaleteltet).
- Når du er på arbejde, forventes det, at du fremstår med en positiv og imødekommende fremtoning over for både gæster og "kollegaer".
- Når din vagt er slut, skal du skifte eller tildække din personale-T-shirt.

**) Spisebilletter:* For at få udleveret spisebillet kræves der mindst en 4 timers vagt. Spisebillet udleveres til det måltid, som ligger i relation til din arbejdstid.

Områdeansvarlig for ølbarer og ølvogne

Festivalteltet:	Ole Hansen og Anita Filrup
Pubben:	Cecilie Kruse / Marianne Bærtelsen
Kaffe-/Spiseteltet:	Signe Schat Jakobsen og Bolette Rasmussen
Ølvogn Plads:	Signe og Bolette
Ølvogn Pattegris:	Bent Knudsen
Ølvogn Sørensen:	Bernd Sandberg

Ved arbejde i ølbarer og ølvogne:

- Inden åbning af salgsstedet, skal du hente mobiltelefon, telefonliste, nøgle i Personalevognen og byttepenge i Informationen.
- Kontakt lageret for tilslutning af tappehaner.
- Orienter dig om barens indretning, varesortiment og kasseterminal.
- Sørg for at baren og borde er ryddede og aftørrede.
- Introducer personalet til opgaver og gennemgå sikkerhedsplan. Aftal pauser osv.
- Varer skal bestilles via lageret.

Der vil ikke blive solgt ølklippekort, men gamle kort kan selvfølgelig benyttes.

Ved lukning af ølbarer og ølvogne:

- Kontakt banken for tømning af kasseapparat (Jesper 2777 7754)
- Der ryddes op i vognen/telte, borde aftørres inde og ude, affald indsamles inde og ude.
- Sørg for at der er pænt og opryddet, så området er klar til næste dag.
- **Luk vognen/teltet** og aflever telefon, telefonliste og nøgle i Personalevognen.

BEMÆRK:

Det er ikke tilladt at udskænke alkohol til personer under 18 år eller til synligt berusede personer.

Pensionistfrokost

Eventansvarlig: Alex Nielsen

Pensionistfrokosten foregår om fredagen i **Festivalteltet**.

Aftal menu med leverandør i løbet af foråret – fx Njor

Borde – der skal sidde 6 ved hvert bord. Bordene skal dækkes med duge, blomster og bestik.

Hjælperne serverer under frokosten efter aftale med leverandør.

Hjælperne får vand og mad i forbindelse med frokosten

Efter afslutning af pensionistfrokosten deltager alle i oprydning.

PØLSEVOGNE

Områdeansvarlige

Pølsevogn på pladsen: Gitte Sandemand

Pølsevogn v/ Sørenden: Sandra Bredahl

Ved åbning af en pølsevogn:

- For at åbne salgsstedet, skal du have udleveret mobiltelefon, telefonliste og nøgle fra Personalevognen, og byttepenge fra Informationen.
- Åbn pølsevognen, tænd for varmeplade og brødvarmer. Kontroller, at der er tilsluttet vand (evt. varmt vand i spand).
- Orienter dig om vognens indretning, kasseterminal og varesortiment.
- Sørg for at baren og borde er ryddede og aftørrede.
- Introducer personalet til opgaver og gennemgå sikkerhedsplan. Aftal pauser osv.
- Kontroller lagerbeholdning og bestil evt. supplement ved AnkersTivoli.

Generelt:

- Få den område ansvarlige til at introducere dig til kasseterminalen. Alle salg skal testes ind og kasseterminalen er kodet med de varer der kan købes i din bar. Der kan betales med betalingskort og kontanter.
- Ved fejlindtastning udfyldes en fejlseddel, som lægges i kasseterminalen.
- Sørg for, i samarbejde med de øvrige hjælpere, at bordene jævnlige ryddes af og aftørres både inde og ude. I det hele taget skal publikumsområderne holdes pæne og opryddede. **(Dette gælder også oprydning efter hver dags lukketid og søndagsophør).**

Ved lukning af en pølsevogn:

- Kontakt banken for tømning af kasseterminal (Jesper 2777 7754)
- Der ryddes op i vognen, borde aftørres inde og ude, affald indsamles inde og ude.
- Sørg for at der er pænt og opryddet, så området er klar til næste dag.
- **Luk Pølsevognen** og aflever telefon, telefonliste og nøgle i Personalevognen.

SALG AF PATTEGRIS

Områdeansvarlig: Leni Jensen

Ved åbning af salgssted:

- For at åbne salgsstedet, skal du have udleveret mobiltelefon, telefonliste fra Personalevognen og byttepenge fra Informationen.
- Orienter dig om områdets indretning, kasseterminal og varesortiment.
- Sørg for at baren og borde er ryddede og aftørrede.
- Introducer personalet til opgaver og gennemgå sikkerhedsplan. Aftal pauser osv.

Generelt:

- Efter ankomstregistrering i personalevognen, skal du melde dig til kokken ved pattegrisen.
- Kontroller at der er rent vand og bestik.
- Afhent salat i personaleteltet.
- Få den område ansvarlige til at introducere dig til kasseterminalen. Alle salg skal indtastes og kasseterminalen er kodet med de varer, der kan købes i din bar. Der kan betales med betalingskort og kontanter.
- Sørg for, i samarbejde med de øvrige hjælpere, at bordene jævnligt ryddes af og aftørres både inde og ude. I det hele taget skal publikumsområderne holdes pæne og opryddede. **(Dette gælder også oprydning efter hver dags lukketid og søndagsophør).**

Ved lukning af salgssted:

- Kontakt banken for tømning af kasseterminal (Jesper 2777 7754)
- Der ryddes op på området, borde aftørres inde og ude, affald indsamles inde og ude.
- Overskydende kød og salat mv skal afleveres i personaleteltet.
- Sørg for at der er pænt og opryddet, så området er klar til næste dag.
- **Luk salgsstedet** og aflever telefon og telefonliste i Personalevognen.

PERSONALETEL

Områdeansvarlig: Lise-Lotte Rudniak

- For at åbne salgsstedet, skal du have udleveret mobiltelefon og telefonliste fra Personalevognen
- Orienter dig om teltets indretning, kasseterminal og varesortiment.
- Sørg for at baren og borde er ryddede og aftørrede.
- Introducer personalet til opgaver og gennemgå sikkerhedsplan. Aftal pauser osv.
- Der skal i forbindelse med måltiderne være betjening af kasseterminal for at tage imod kontanter og spisebilletter.

Morgenmad fredag:

- Morgenmad afhentes hos bager.
- Klargøre morgenmaden, der serveres fra kl. 8.

Formiddag:

- De madvarer, der skal bruges til frokosten, tilberedes i køkkenet i Super Arenaen og vil blive bragt til personaleteltet
- Salat til frokosten og Pattegrissalg tilberedes.
- Til frokosten fra kl. 12.30 skal der stå 2-3 hjælpere til servering.

Eftermiddag:

- Aftensmaden tilberedes i køkkenet i Super Arenaen.
- Bestik m.v. klargøres til aftensmaden.
- Aftensmad leveres fra Super Arenaen.
- Aftensmad serveres fra kl. 17.30 til 20.00.

Efter aftensmad:

- Al service, gryder, pander m.v. vaskes, aftørres og sættes på plads.
- Køkkenet rengøres, så det er rent og pænt til næste dag.

BILLETSALG (Ballerup og Skovlunde indgange)

Områdeansvarlig: **Bjarny Hansen**

Ballerup og Skovlunde Indgang:

Åbning af billetvogn:

- For at åbne salgsstedet, skal du have udleveret mobiltelefon, telefonliste og nøgle fra personalevognen.
- Afhent billetter, armbånd, og scanner til modtagelse af betalingskort og mobilepay i Informationen
- Orienter dig om vognens indretning og evt. kasseterminal
- Introducer personalet til opgaver og gennemgå sikkerhedsplan. Aftal pauser osv.

Ved lukning af salgssted:

- Når billetsalget lukker samles billetter og armbånd samt kassebeholdning. Kassebeholdning afleveres i bankvognen og armbånd og billetter i informationen.
- Rengør vognen (papirstykker mv.)

Generelt:

- Indgangsbillet kr. 40,-
- Armbånd 60 kr.
- Efter kl. 16 sælges der kun armbånd, **GUL**. Pris: kr. 60,-
- Børn 0-12 år har gratis adgang.
- Ved brug af **Betalingskort/MobilePay** – se **vejledning** for betalingsterminal S920.
- Hvis kassebeholdningen bliver meget stor eller du mangler byttepenge: Kontakt bankvognen.

Forud købte billetter:

- Forud købte indgangsbilletter ombyttes med **GULT armbånd**. Hjælp gerne med påsætning af armbåndet.
- Der er IKKE i 2024 nogen form for fribilletter (de gule papkort), og derfor skal gæster afvises hvis de kommer med disse - også fra tidligere år

Onlinebilletter scannes og ombyttes med gult armbånd. – **se vejledning.**

Pensionistfrokostbilletter

- Ved forevisning af onlinebillet til **pensionistfrokosten fredag** udleveres et **BLÅT** "pensionist-armbånd." som gælder til alle dage.
- **Gæsterne skal beholde onlinebilletten.** Hjælp gerne med påsætning af armbåndet.

Damefrokostbilletter

- Ved forevisning af onlinebillet til **damefrokosten lørdag** udleveres et **RØDT** "damefrokost-armbånd", som **KUN** giver adgang om lørdagen.
- **Gæsterne skal beholde onlinebilletten.** Hjælp gerne med påsætning af armbåndet.

INDGANGSKONTROL (Ballerup og Skovlunde indgange)

Områdeansvarlig

Ballerup Indgang:

Skovlunde Indgang:

- Husk altid at fremstå venligt og imødekommende
- Publikum lukkes ind ved aflevering af indgangsbillet eller forevisning af armbånd.

ARMBÅNDSFARVER:

Gule:	Publikum - gælder alle dage.
Orange:	Kræmmere - gælder alle dage.
Grøn:	Hjælpere - gælder alle dage.
Blå:	Pensionistfrokost - gælder alle dage.
Rød:	Damefrokost - Gælder kun lørdag

- Indgangsbilletter samles i en bøtte, pose el.lign. Det kan kortvarigt tillades at gæster kan gå ud for at lægge indkøbte varer i deres bil. Gæsten skal være retur inden for 15 minutter. Ellers skal der købes ny indgangsbillet.
- Det er ikke tilladt at medbringe **drikkevarer**. Har besøgende drikkevarer med, skal disse afleveres og opbevares ved billetsalget (eller på personalekontoret). Drikkevarerne udleveres, når gæsten forlader pladsen.

PARKERINGSVAGTER

Områdeansvarlig:

- Pauser aftales indbyrdes. - Kontakt evt. områdeansvarlig

Kontrol ved indgang

- For at få tilladelse til at køre ind på **Kræmmerparkeringen**, skal der fremvises særlig parkeringstilladelse. Førere og passagerer skal fremvise kræmmerarmbånd.
- Indkørsel nægtes, hvis der ikke kan fremvises en P-tilladelse.
- Kræmmere, som ikke har en P-tilladelse, skal henvises til Informationen. Informationen tager stilling til, om P-tilladelse kan udleveres.

Anvisning af P-plads

- P-vagten skal optræde myndigt og hjælpsomt, samt udvise en venlig og positiv adfærd.
- P-vagten udstyres med walkie-talkie, så der altid er kontakt til den områdeansvarlige og øvrige P-vagter for kommunikation om ledige P-pladser.
- P-vagten skal hjælpe gæsterne med at finde ledige P-pladser.
- Kunstnere anvises vej til kunstnerindgangen, som er beliggende på stien bag Festivalteltet.

TOILETRENGØRING

Områdeansvarlig:

Ved åbning af toiletvogne:

- Før vagt skal du have udleveret nøgler til toiletvogn og toiletrulleholder.
- Rengøringsmaterialer samles på en trillebør.
- Ballerup Kræmmerfestival har altid fået stor ros for toiletternes tilstand. Din opgave er derfor at medvirke til, at vi fortsat at have pæne og indbydende toiletter.
- Der findes toiletvogne flere steder på området. Orienter dig om placeringerne.
- Kunstnerne har deres egen toiletvogn, der befinder sig i backstage området i nærheden af lageret.
- Introducer personalet til opgaver og gennemgå sikkerhedsplan. Aftal pauser osv.

Generelt:

- Ved start skal du kontrollere, at du har de nødvendige rengøringsredskaber og -midler på trillebøren. - Der kan suppleres op ved henvendelse på lageret.
- Toiletvognene kontrolleres ca. hver anden time.
- Papirkurve tømmes, og gulvet fejes og tørres om nødvendigt over med gulvklud. Sæbebeholdninger kontrolleres og suppleres, hvis nødvendigt.
- Toiletterne gennemgås og rengøres. - manglende toiletpapir suppleres ved isætning af ny toiletrulle.
- Defekte toiletter forsøges gjort brugbare ved at kontrollere, om flyderen har sat sig fast (på grund af kalk). – Kan fejlen ikke umiddelbart afhjælpes, aflåses toilettet, og fejlen meldes til VVS-gruppen.

KUNSTNERSERVICERING

Områdeansvarlig
Underholdningsansvarlig

Susanne Landgreen
Morten Løgager

Ved åbning af området:

- Køleskabene skal være fyldt med drikkevarer.
- Der skal være rent og pænt i de to kunstnervogne.
- Læs artist-tillægskontrakterne og sørg for, at de bliver opfyldt under afviklingen.
- Koordinere mad med personaleteltet.

Generelt:

- Artisterne skal føle sig velkommen.
- Kommunikation med bandet foregår som udgangspunkt **kun** med tourmanager eller band-leder.
- Ved eventuelle problemer / udfordringer skal den underholdningsansvarlige **altid** kontaktes, uanset tid på døgnet.

Arbejdsopgaver i løbet af dagen:

- Tage imod bandet.
- Udlevere backstagearmbånd til tourmanager / band-leder.
- Evt. afregne med artisterne.
- Kildevand til artisterne under afvikling.
- Rene håndklæder til artisterne under afvikling.
- Sørge for at scenearealet er rent og pænt under afvikling.
- Koordinere hjælpere til ind- og udslæbning af artistudstyr med den sceneansvarlige.
- Lukke artisterne ind i backstageområdet ved ankomst og ud ved afgang.
- Hente drikkevarer til artistforplejning på lageret. Mængden skal rapporteres til den lageransvarlige.

Søndag skal backstageområdet ryddes fuldstændigt. De to kunstnervogne skal hovedrengøres og låses af. Returseddel på overskydende drikkevarer afleveres til den lageransvarlige.

RENOVATION – RENHOLD AF PLADSEN

Områdeansvarlig: Flemming Bjerre

Golfvogn, anhænger afhentes på lageret.

Generelt:

- Festivalpladsen skal fremstå indbydende og opryddet.
- Affald, som kræmmerne sorterer ved deres studepladser ved lukning om aftenen, skal bortfjernes inden åbningstid den efterfølgende dag.
- Affaldsbøtter og cigaretspande tømmes efter behov.
- Ved eventuelle problemer / udfordringer skal den renovationsansvarlige **altid** kontaktes.
-

Arbejdsopgaver:

Mandskab på affaldskøretøj:

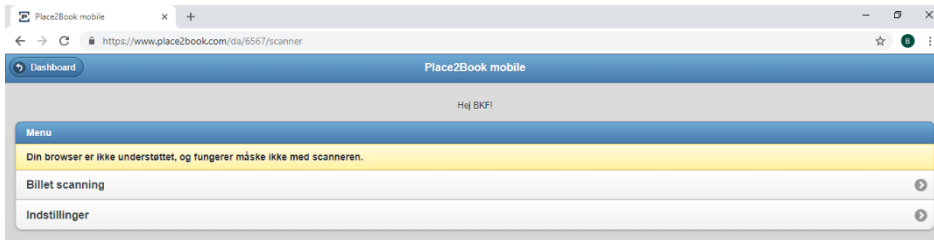
- Affald fra kræmmere indsamles i tiden kl. 8-10.
- Affaldsbøtter på pladsen tømmes løbende efter behov.
- Alt affald sorteres i de store containere, som er placeret ved containerpladsen.

Rengøringsmedhjælpere på pladsen:

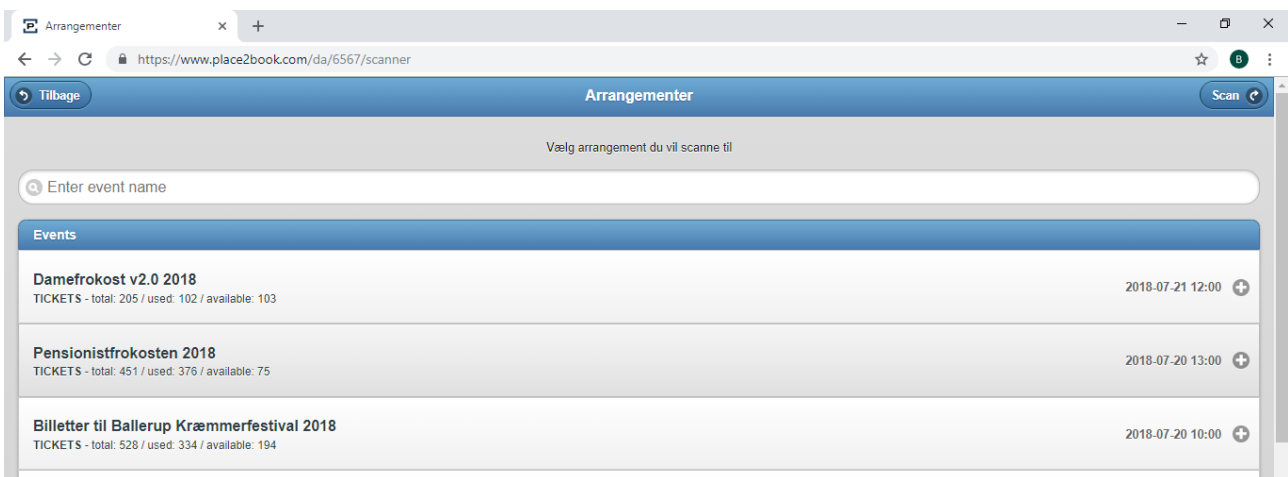
- Der runderes på området og opsamles plastikglas og andet affald.
- Affald lagt i cigaretspande fjernes, og spandene tømmes løbende for skodder.
- Om morgenen kl. 7 – 10 fjernes affald henkastet på Kræmmerstien fra Marbækvej til indgang.
- Om søndagen fjernes henkastet affald på Marbækvej fra Kræmmerstien til Ballerup Boulevard.

Onlinebilletter - Scanning

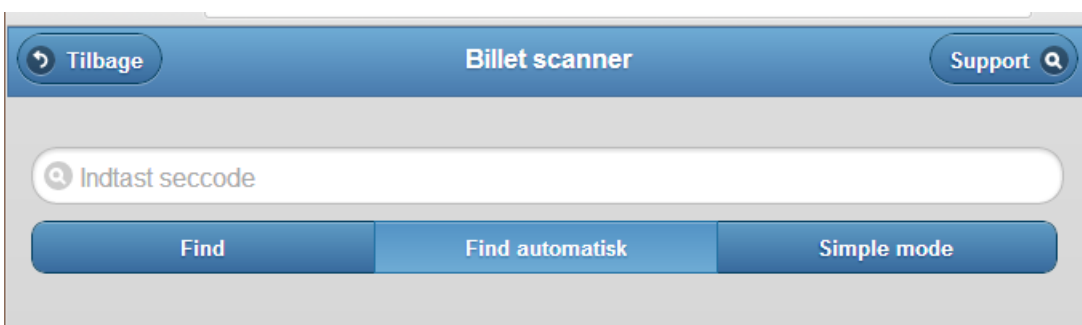
Gå ind på Safari på siden <https://www.place2book.com/da/6567/scanner> (brug genvej på tablet),
Vælg Billet scanning



Vælg Event – det er "Ballerup Kræmmerfestival" - derefter vælg scan (øverst til højre)



Påbegynd scanning ved at trykke på scanneren og aflæs stregkoden



Hvis der er fejl:

Hvis billetten meldes allerede scannet, afvis gæsten og henvis til Morten Løgager/Bjarny Hansen, som vil komme og hjælpe. Generelt vil svaret dog være, at gæsten må købe en ny billet, da det er en ihændehaverbillet.

[Tilbage til indholdsfortegnelse](#)

Hvis billetten melder ukendt, afvis gæsten og henvis til Morten Løgager/Bjarny Hansen, som vil komme og hjælpe. Generelt vil svaret dog være, at gæsten må købe en ny billet, da det er en ihændeheberbillet, og at eventuelle fejl skal berigtiges af serviceudbyderen (www.place2book.com).

BRUGERVEJLEDNING TIL

BETALINGSTERMINAL

s920 Stand-alone



1. Kom godt i gang med at bruge betalingsterminalen

1.1 Start terminalen

Du starter terminalen ved at holde den røde knap (X) inde i 2 sekunder. Herefter starter terminalen automatisk op.

1.2 Indtast beløb

Du trykker på den grønne knap (O). Herefter bliver du mødt med et skærbillede, hvor du kan indtaste det ønskede beløb i DKK.

Herefter indtaster du beløbet, og du skal nu vælge, om der skal betales med enten:

1. Card Payment
2. MobilePay

1.3 Betaling med betalingskort (Visa/Mastercard)

Tryk 2 for at starte en betaling med betalingskort.

- **Kontaktløs:** Hvis kunden betaler med et kontaktløst kort, holdes kortet tæt på betalingsterminalen, og herefter bliver købet gennemført.
- **Chip:** Hvis kunden betaler med et chipkort, føres kortet ind med chippen først i bunden af betalingsterminalen.
- **Magnetstrib:** Hvis kunden betaler med magnetstribekort, køres kortet gennem i højre side af terminalen.

1.4 Betaling med MobilePay

1. Tryk 2 for at starte en betaling med MobilePay
2. Telefonen holdes tæt på terminalen, og herefter dukker købet op på kundens telefon
3. Kunden accepterer ved at swipe og godkende beløbet, der dukker op på skærmen
4. Når købet er gennemført, får kunden tilsendt kvittering på telefonen
5. Tryk på den grønne knap for at gå videre til næste betaling

1.5 Indsættelse af bonrulle

Terminalen indeholder en bonprinter, og bonrullen skal sættes ind, inden terminalen kan tages i brug.

1. Bonrulle indsættes ved at åbne bonrulledækslet.
2. Tag en bonrulle og lad ca. 5 cm. af papiret stikke ud fra terminalen, når dækslet lukkes.
3. Bonprinterens er nu klar til brug