



# IF Hagen Orientering tipspromenader

## Instruktioner för Tipspromenaden

Då tipspromenaden har blivit vår mest betydande inkomstkälla är det viktigt att vi vårdar detta arrangemang väl och samtidigt utvecklar det. För att göra det enklare och att det utförs på ett likartat sätt har följande instruktioner och anvisningar upprättats.

Instruktionerna gör inte anspråk på att vara helt klara utan skall ses som en vägledning, de som har synpunkter på tipspromenaden och arrangemanget lämna gärna era synpunkter (gärna skriftligt) så vi kan utveckla det.

Detta dokument kommer att hållas levande och förändringar kommer att införas efter hand. Nyheter och ändringar redovisas på inledande sidor.

Utförliga instruktioner finns i **Tipspromenadspärmen**, som finns i arkivet läs igenom.

**Hans André (telefon 0500 485732 eller 0708 38 90 45) och  
Ing-Marie Wijkmak (telefon 0500 434250 eller 070 673 29 42)**

**Nytt för hösten 2019 är att vi har en delvis ny sträckning runt Hållsdammen. och för startbiten runt Åsbotorpssjön, detta p.g.a. ombyggnadsarbetena.**

**Under tidig höst skall vi bara gå runt Hållsdammen. Nya vägvisningsskyltar finns uppsatta.**

### Allmänt:

Arrangörinfo finns dels insatt i **pärmen "Instruktioner för Tipspromenaden"** som finns i arkivet och på vår hemsida

På hemsidan finns även bemanningslista, redovisningsblankett och frågemall till tipspromenaden  
Det finns ett arrangörskuvert för varje söndag, se mer nedan.

### Nycklar:

Nycklar till stugan och kafeterian kan hämtas i Hagenstugan i veckan före aktuell tipspromenadsöndag. Klubbhuset är öppet på onsdag förmiddag (pensionärsgänget) eller på träningskvällarna, se hemsidan.

Vid problem med detta kontakta: Ing-Marie

### Arrangörskuertet innehåller

Nästa promenad **som efter promenaden skall anslås.**  
i den vita ramen på fönstret vid entré dörren.

Presentkort, kuvert, frimärken och gratulationskort till pristagarna.

Om frimärken saknas ta pengar till detta ur kassan före sammanräkningen.

Redovisningsblanketter,



# IF Hagen Orientering tipspromenader

## Resultat och referat.

På hemsidan under fliken **Tipspromenad** finns hjälpmedel för att skriva ett referat. Man kan **förberda** detta i förväg. En instruktionstext finns klicka på ”**Skriva referat om .....**” läs instruktionen och klicka sedan på **Nytt referat**, då visas en mall som man kan komplettera med rätt rad, frågorna och svaren osv.. Detta bör man förbereda i förväg hemma med det man redan då vet. OBS! När man sedan sparar detta så visas detta ej som en nyhet. När man sedan skall komplettera med deltagare vinnare osv, skall man klicka på **ändra referat**. Ta med många namn och alla som hade alla rätt. Det är viktigt att dagens sponsor nämns! När man lagt upp sin rapport och är nöjd med alla formuleringar och har sparat så klicka på

### **Publicera**

så kommer referatet upp som en nyhet på hemsidan och som mail till dig själv.

Får du problem så kontakta Hans eller Ing-Marie så hjälper vi till.

## Redovisning av arrangemanget:

De som har hand om promenaden behöver inte föra någon logg över swich-betalningarna.

För serveringen skall man klicka i swish betalning om det används.

Anteckna hur mycket som betalats ut i TrimBingovinster. Vistlotterna skall läggas i kuvertet.

Liksom chokladvinsterna (de gehöver ej räknas).

**Se Redovisningsavsnittet i pärmen**

## Promenaden:

Frågemallen på hemsidan skall användas. OBS! man får inte ändra trimbingosiffrorna.

Det finns utförliga instruktioner i pärmen läs dom. Förberedelserna tar c:a en timme.

Kunderna brukar komma tidigt, men ordinarie start är klockan 10.

## Serveringen:

Kontrollera vilka varor som finns i Kylskåpen och inhandla de färskvaror som behövs.

Hygienen är viktig. Klubben har fått påpekande om att personal som sysslar med smörgåsar och våffelgräddning och färskvaror inte får ha ringar och armband eller klockor. Se mer i pärmen.

## Låsning:

**Det har tyvärr hänt att dörrar lämnats olåsta. Läs låsinstruktionerna i pärmen noga.**

För förberedelse och efterarbetet:

**Använd pärmen och läs där de utförliga instruktionerna!**



# IF Hagen Orientering tipspromenader

## TIPSPROMENADEN

### Materiel för tipspromenaden

#### I styrelserummet eller i arkivet finns: Skyltar finns i farstun.

- Vägvisningsskylt för alternativ promenadväg (skall tas in efteråt)  
övrig vägvisning krävs ej då skyltar finns.
- Röda plastrar med magnetfästen som innehåller plastfickor med styvt papper.  
Sätt i frågorna uppifrån.
- Dessa ramar fäster på frågehållarna med magneter.
- Gula startkort
- Vinst till chokladlotteriet, dessa står i plåtskåpet i lilla förrådet.
- Stämpelkort för resechecklotteriet (gröna eller blå)
- Stämpel och stämeldyna
- Träbrickor med gummiband (att sätta fast startkorten på)
- Låda med pennor.
- vita plastrar för: (Dessa skall sättas upp på ”magnetanslagstavlan” i hallen)  
PM för promenaden (med aktuell bana).  
Dagens sponsor. (bläddra fram rätt sponsor överst)  
Prisuppgifter för promenad och trimbingo.  
Dragningslista för trimbingo.  
Dragningslista för chokladlotteri.

#### I plåtskåpet i lilla förrådet finns:

- **chokladvinsterna,**

#### I arkivet finns:

- Instruktionspärmen
- **Arrangörskuvert,**  
ett för varje söndag med följande innehåll:  
Redovisningsblanketter  
Presentkort, 5 kuvert och gratulationskort till pristagarna.  
”Nästa promenad” som efteråt skall anslås i den vita ramen vid ingången.
- 2 st kassalådor innehållande växelkassa och kassaloggar.  
en för serveringen, i denna finns även ”kölappar” till våfflor  
(fler finns i tipsprom skåpet)  
en för promenaden och en för serveringen **ta rätt till respektive.**  
Fyll i kassaloggarna när kassorna är räknade, ta först ut för era utlägg och bifoga kvitton
- Trimbingolotter
- Tombolalotter (chokladlotteri), de kan stå under kassaskåpet.



# IF Hagen Orientering tipspromenader

## I hallen och vindfång finns:

- Skyltar för information och vägvisning
- Flaggor
- Trottoarskylt att ställa utanför stugan

## Förberedelser

### Tipspromenadfrågor

På Hagen IF hemsida under tipspromenad finns en mall för tipspromenadfrågor. Nedtill på formuläret finns det bingo siffror som **inte** får förändras.

**OBS! använd INTE någon tidigare nedladdad mall utan hämta alltid en aktuell.**

Gör i ordning 12 frågor och en skiljefråga.

Tänk på att variera frågorna och gör gärna en fråga som barn kan bättre än vuxna. Hitta gärna ett tema.

Var noga med frågorna och frågeställningen för att undvika slamkrypare och att svaren är kontrollerade.

Skriv även ut frågorna och svarsalternativen samlade, ibland vill någon kolla efteråt. (man kan ha gått förbi en fråga).

Man kan förbereda sitt referat hemma, se instruktionen på hemsidan, och sedan ändra/komplettera det efter promenaden.

Gör en rättningsmall, Tag ett onummerat startkort och skär ut hål för rätt alternativ.

Håll rättningsmallen utom synhåll för deltagarna.

Ställ ut trottoarskyltarna, och vägvisning i rondellen.

Hissa Hagenflaggan.

Ställ i ordning för promenaden i entréhallen.

Ställ upp en låda med träbrickor för underlag till startkorten och lådan med pennor.

Ta fram TrimBingo brickor och tombolalotter samt vinsterna.

Blå eller gröna **deltagarkort för reselotteriet**, stämpel och dyna finns i kassalådan.

Numrerade **startkort** skall tas fram ha ett par buntar i reserv lätt åtkomliga.

Kassalåda märkt tipspromenaden skall användas, räkna växelkassan och notera det på redovisningsblanketten (växelkassa in). Det skall finnas en kassarapport i kassalådan.

Ställ upp infotavlan med dagens bana, TrimBingo numren, vinstplan för lotteriet dagens sponsor.

Ställ gärna Hagens standar på bordet.

Ställ fram en papperskorg för nitlotter mm.

Häng upp eller placera skiljefrågan på lämplig plats.

Till insamlingen av startkort använd en lämplig låda.

Sax skall finnas tillgänglig för dem som vill klippa av kontrollraden på tipskortet.

**Nytt för hösten 2019 är att vi har en delvis ny sträckning runt Hållsdammen och startbiten runt Åsbotorpssjön, dett p.g.a. ombyggnadsarbetena. Nya vägvisningsskyltar finns uppsatta.**



# IF Hagen Orientering tipspromenader

## Genomförande

Starttiden för promenaden är 10-12

Var på plats i **god tid**, det tar längre tid än man tror att göra i ordning allt, c:a 1 timme. Det är viktigt att vara serviceinriktad, detta är ett sätt att göra IF Hagen känt för trevligt bemötande

## Banor

Vi har två fasta banor, en runt Hållsdammen. och en runt Åsbotorpssjön. Promenaderna startar likadant för båda slingorna. Vägvisningsskyltar finns uppsatta på båda slingorna. Sätt upp vägvisningsskylten där vägarna delar sig vid campingen, en ”stolpe” med hållare finns där. Denna skylt skall tas in efter promenaden. Frågorna sätts in i de röda plastrarna och dessa fästes med magnet på frågeställningarna. Det tar c:a 45 minuter att sätta upp frågorna.

När frågorna tas in skall även vägvisningsskylten vid campingen tas in

**Under tidig höst skall vi bara gå runt Hållsdammen. Nya vägvisningsskyltar finns uppsatta.**

**OBS !!! vid skidföre skall alltid promenaden gå runt Åsbotorpssjön**

## Startprocedur

För att göra arrangemanget enklare inför vi ett stämpelkort där tipspromenaddeltagarna samlar stämplor. I samband med att deltagare löser sitt tipspromenadkort får de en stämpel på särskilt stämpelkort. När deltagare har samlat fem stämplor på kortet kan detta lämnas in och ger en lott till resecheckutlottningen.

**Det är viktigt att samtliga deltagare som löser startkort, får en stämpel på ett deltagarkort.**

## Startkort

Startkort till tipspromenaden kostar 30:- kr

För de deltagare som vill betala med SWICH (123 092 88 12) . För promenaden behöver man inte hålla reda på swish betlningarna.

Några av IF Hagens sponsorer har fått ett antal fria starter till tipspromenaden.

Dessa startkort har en avvikande BLÅ färg, dessa samlas in efter avslutad tipspromenad och behandlas i likhet med övriga startkort.

**Glöm ej att stämpla deltagarkortet för samtliga startande.** Har deltagare ej ett deltagarkort så dela ut ett och stämpla den första rutan.

Lägg inlämnade deltagarkort i Tipspromenadfacket i kansliet, OBS! Kontrollera att de efterfrågade uppgifterna är ifyllda och **är läsliga!** Det är ju lter till reselotteriet.



# IF Hagen Orientering tipspromenader

Lotterierna:

Dragningslistor finns i pärmen och för uppsättning på anslagstavlan i vita ramar.

## Trimbingo

Trimbingobricka kostar 5:- kr.      5 brickor kostar 20:- kr

Vinster

- För en vågrät rad      30:- kr,
- För två rader      100:- kr
- Full bricka tre rader      300:- kr.

Vinstbrickor skall kontrolleras mot dragningslistan anteckna utbetalt belopp på lotten.

Vinstbrickor skall sparas och läggas i ett kuvert tillsammans med övrig redovisning.

## Chokladlotterna

Lotterna kostar 2:- kr,

- vinster enligt dragningslista. Lågvinst slutsiffra 1, Mellanvinst nummer jämt delbart med 100. Högvinster nummer jämt delbart med 500.

Vinstlotterna läggs i ett kuvert tillsammans med övrig redovisning.

Alla chokladpriser finns i plåtskåpet i lilla förrådet.

Högvinst	2 st chokladkakor
Mellanvinst	1 st chokladkakor
Lågvinst	1 st mindre chokladkaka

## Reselotteriet

I januari och i maj lottas 2 presentkort från Forellenresor ut.

Lotterna är de inlämnade fullstämplade blå deltagarkorten.

## Rätta startkorten.

Startkorten rättas efter den uppgjorda mallen (ha den inte synlig!), skriv på antal rätt och lägg dem i olika högar.

Bland de med flest rätt kollar man vilka som är närmast på utslagsfrågan. Som vanligt är det 1:a, 2:a och 3:e pris till dom bästa, som får varsitt presentkort från dagens sponsor. En del sponsorer har 3 lika priser. Vidare skall 2 st tröstpriser dras från resterande deltagare oavsett antal rätt. Dessa får var sin fikabiljett att använda i Hagenstugans servering.

Kolla rättningen noga så att priserna hamnar rätt.

Alla med alla rätt bör nämnas med namn i referatet liksom övriga pristagare.

Gör i ordning brev till pristagarna, lägg i presentkorten och fikabiljetterna och skicka ut (eller åk ut med dem) om det inte är för långt bort, på så vis sparar vi det dyra portot!).

Finns inte frimärken i kassalådan så ta ut pengar för dessa före sammanräkningen av kassan.



# IF Hagen Orientering tipspromenader

## Övrigt efterarbete

Tag in frågor och skyltar (man kan börja med detta c:a en timma efter att sista startande gått ut).

**(OBS! Vägvisnings skylten vid campingen. Detta gäller ej i början på hösten)**

Tag ner flaggan och skyltar, sätt upp anslag om nästa tipspromenad.  
Plocka i ordning allt material och ställ tillbaka allt **på rätta platser.**

**Anslå nästa gång** (i den vita ramen på glasrutan vid ingången.)  
**och sätt gärna upp referatet på anslagstavlan i hallen.**  
(använd "printsymbolen" när du har referat framme)

## Redovisning: och städning:

Räkna kassan (ta ut era utlägg först) och fyll i kassaloggen och redovisningsblanketten.

**Resultatgivning:** Se sidan 2. skriv en redogörelse till Hemsidan följ mallen.

## Städning:

Se nedan efter serveringsavsnittet.



# IF Hagen Orientering tipspromenader

## SERVERING

Kontrollera vilka varor som finns i kylskåpen och inhandla de färskvaror som behövs.  
**Kaffebröd, bröd till smörgåsar, pålägg, grädde, smör och mjölk till kaffet inhandlas av respektive arrangör, vid behov. Hembakat kaffebröd är alltid populärt**

Vi skall **alltid** servera våfflor med sylt och grädde.

Vid vackert väder går det åt minst 4 kg smör, 4 l grädde och 1,5 l mjölk till kaffet.  
Räkna växelkassan innan försäljningen börjar eller lita på kassaloggen i kassalådan och anteckna summan i serveringens "växelkassa in" på redovisningsblanketten. Spara kvitton på inköp, för hembakt får du beräkna utlägg för råvaror och "konstruera" ett kvitto. Kvittona "gemas" fast på redovisningsblanketten.

## Materiel för serveringen

Varor som finns i köket :

Kaffe, Tepåsar, Våffelmix, Chokladdryck, Socker

För övrigt material se uppmärkning på skåp och lådor.

Se även listan VAR FINNS VAD som sitter på anslagstavlan i köket.

Korgar att lägga upp kaffebröd och smörgåsar på finns på hyllor vid serveringsdisken.

## Hygien

De som arbetar med färskvaror, smörgåsar och våffelgräddning, får inte ha ringar armband eller klockor på sig. Man kan även gärna ha huvudduk.

En soptunna för hushållsavfall finns vid disken och kassar för återvinning finns i köksförrådet. **OBS! Återvinningsmaterialet skall vara rent.**

Övriga sopor läggs i containern.

Tänk på att bredda smörgåsar bör förvaras kyllda, ta fram några åt gången.

## Kassa

Ett kassaregistreringssystem skall användas, se särskild instruktion. Detta för att förenkla och för att få statistik. Systemet finns på en PC som förvaras i 3:dje kökslådan i serveringsdisken. PC:n måste strömanslutas.

Använd kassakrinet märkt servering/Kiosk. Även swich (123 092 88 12) kan användas.

## Våfflor:

Följ anvisningarna på förpackningen.

Använd riktigt smör till våffelmeten, det ger en godare och finare våffla.

**OBS!** Grädda våfflorna enligt den uppsatta instruktionen, den gröna lampan skall tändas!

Våfflorna serveras med sylt och vispgrädde.

Använd gräddsifonen för vispgrädden, sifonen laddas med 0,5l grädde och en kolsyrepatron

Se anvisningarna.





# IF Hagen Orientering tipspromenader

## Kaffebruggning

Brygg kontinuerligt kaffe och fyll på i kaffebehållaren som skall vara strömansluten och termostaten skall vara inställd på 85° C. Se även instruktion på kanten.

## Servering

Lite Glutenfritt bröd finns i frysen.

OBS! Vi är inte helt glutenfria.

Bullar, mjuka och hårda kakor och smörgåsar brukar efterfrågas.

Smörgåsarna skall förvaras i kylskåp och tas fram några åt gången.

## Övrigt att tänka på i serveringen

Sätt på diskmaskinen tidigt så att vattnet är varmt, man måste diska kontinuerligt under serveringen.

Glöm ej hälla i diskmedel. Det åtgår 1 person för diskhantering från kl 11 till kl.14.

C:a en halvtimme efter "första start" bör man ha fiket färdigt. Man bör ha 5-6 kannor färdigbryggda och sedan se till att kaffet inte tar slut vid rushen strax efter kl 11.

Våfflor gräddas efter beställning, men gör i ordning flera smetomgångar. Ha minst 1 våffeljärn uppvärmt i början.

**Kölappar** för att hålla ordning på våffel försäljning finns i serveringskassalådan och extra i tipspromenadskåpet i styrelserummet.

Prislista för serveringen finns anslaget vid serveringsdisken och vid kassan och i pärmen.

Vill man sälja annat så får man prissätta efter eget huvud och mata in kassaPC:n.

Det är viktigt att man "hänger med" med disk och kaffekokning.

## Redovisning

Vid försäljningens slut, gör ett överslag över ej förbrukade varor som man tar hem och räkna bort detta från dina utlägg. Tag sedan ut den summa som du har gjort utlägg för.

OBS! kvitton skall finnas.

Räkna sedan kassan

Fyll i redovisningsblanketten.

Fyll i kassaloggen.



# IF Hagen Orientering tipspromenader

## Efterarbete / Städning

Diska allt och ställ in på uppmärkta platser i skåp, lädor och i serveringsdisken.

Köket skall städas ordentligt, golvet **och bänkar** våt-torkas, sopsäcken tömmas och slängas i containern. OBS! för sopsortering se anvisningarna i köket.

Torka av borden i cafeterian och sopa eller dammsug golvet. Våttorka vid behov.

**Ur hygiensynpunkt skall överblivna inhandlade färskvaror tas hem av respektive arrangör.**

**Vedförrådet under öppna spisen skall alltid lämnas helt påfyllt.**

Städa av **alla utrymmen som använts**, dammsug, sopa och våttorka. Det är vår stuga vi har ingen som städar efter oss, glöm ej att kolla av toaletterna och vid behov fylla på toapapper.

På söndagar är det tipspromenaden som skall sköta tillsynen av **Dusch och Omklädnadning**. Tillsynen utförs enligt uppsatta instruktioner i respektive utrymmen.

**Värmestugan inklusive toaletten skall städas** under säsong nov-mars.



# IF Hagen Orientering tipspromenader

## REDOVISNING

Kontrollera att redovisningsblanketten är korrekt ifylld. Extra blanketter finns i lilla kansliet i posthyllan.

Glöm inte att lämna med eventuella kvitton.

Ange också på vilket sätt du sätter in redovisningsbeloppet, dvs. bankkonto eller **BG**.

Ställ in kassalådorna i arkivet där du hämtade dem.

Lägg kuvertet i tipspromenadspostfacket.

Kontrollera att referatet ser ok ut och **publicera**.

## LÅSNING

Lås Arkivet och förrådet, lilla kansliet och styrelserummet..

Lås in till kanslidelen.

Kontrollera att utgångarna från kafeterian och från köket är låsta.

Kontrollera att reservutgångarna från konferensrummet är låsta.

Kontrollera att väemstugan är låst utom vid skidsäsong nov-mars då den skall vara öppen.

Kontrollera att även det Yttre förrådet och omklädningen är låsta.

Lås bägge låsen i ytterdörren, det översta låset aktiverar larmet.

Lämna snarast tillbaka lånade nycklar, det går bra att lägga nycklarna i postlådan utanför ytterdörren.

**LYCKA TILL OCH TACK FÖR ATT DU GÖR EN INSATS  
FÖR KLUBBEN!**