

Kochstudio

Nutzungskonzept

Landquart 2024, Barbara Bättig



Impressum:

Autorin: Bättig Barbara

Begleitgruppe: Merk Fabiola, Bosshard Sabine

Letzte Anpassung Landquart, Februar 2024

Vorname Name Unterzeichnende 1

Vorname Name Unterzeichnender 2

Inhaltsverzeichnis

1.	Ausstattung	4
1.1.	Lebensmittel für den kleinen Bedarf	4
1.2.	Inventar / Kosten / Nutzen	4
1.3.	Geräte / Kühlschrank und Abwaschmaschine	4
1.4.	Lagernutzung nur in Vorabsprache	5
1.5.	Grundriss	5
2.	Preis	6
2.1.	Zusatzkosten	6
3.	Buchung	6
3.1.	Buchungen für externe Kunden	6
3.2.	Buchungen intern	6
4.	Instruktion	6
4.1.	OKB & Lernende Landwirt/innen	6
4.2.	Kurswesen	6
4.3.	Externe Kunden	6
5.	Schlüsselübergabe	6
6.	Rückgabe	6
6.1.	Reinigung	7
6.2.	Stühle im Schulzimmer hochstellen	7
6.3.	Abfall	7
6.4.	Kompost	7
6.5.	Wäsche	7
6.6.	Abtropfmatte	7
6.7.	Chromstahl	7
6.8.	Bodenreinigung	7
6.9.	Defekte	7
7.	Interner Ablauf der Ver- und Entsorgung	8
7.1.	Allgemeiner Abfall (Studionutzer / VEBEGO)	8
7.2.	Tischresten inkl. Rüstabfälle (Studionutzer / VEBEGO)	8
7.3.	Schmutzige Wäsche (Studionutzer / VEBEGO)	8
7.4.	Rücklieferung Hauswartung	8
7.5.	Auffüllen der Stationen im Kochstudio bei externen Gästen (Hauswartung)	8
7.6.	Jährliche Grundreinigung (Fremdreiniger im Einzelauftrag)	8

1. Ausstattung

Das Kochstudio hat 4 Kochinseln mit den üblichen Hilfsmitteln. Verlangen Sie das separate Inventar. Vor dem Studio gibt es ein Schulzimmer mit den üblichen Hilfsmitteln. Speziell sind die elektrischen Anschlüsse in den Deckenlampen für Bügelbretter und 4 Lavabos im Schulungsraum.

Bestuhlungsmöglichkeiten

Schule für 24 Teilnehmende

Standard-Einrichtung

1 Beamer, VGA-, oder HDMI-Anschluss (Audio nur über HDMI)
1 Visualizer
1 Medienwände abnehmbar
1 Dozententisch
1 Internetzugang (Kabel oder WLAN)
1 Pinnwand
1 Flipchart
4 Lavabo

Gegen Aufpreis/ Gebühr stehen folgende Hilfsmittel zur Verfügung

Pinnwände
Beamer und Laptop
1 Laptop (Windows 7 Pro mit Office Pro 2010)
Lautsprecheranlage mit Mikrofon

1.1. Lebensmittel für den kleinen Bedarf

Wir erwarten, dass Sie die Lebensmittel selber mitbringen.

Für den kleinen Bedarf stellen wir Ihnen die folgenden Lebensmittel zur Verfügung:

- Salz, Pfeffer, Paprika, Zucker, Mehl, Öl zur Verfügung

Damit ist zum Beispiel gemeint, dass sie Öl für die Salatsauce oder zum Anbraten nutzen können. Aber wenn Sie einen Kuchen backen, erwarten wir, dass Sie das Mehl selber mitbringen etc.

1.2. Inventar / Kosten / Nutzen

Die Kochinseln sollen, anhand den Bildern eingerichtet verlassen werden. Unsere Hauswartung prüft in der Regel vorgängig die Schubladen. Es kann passieren, dass einzelne Gegenstände fehlen (Defekt oder noch nicht wiederbeschafft).

Die Miete für das Kochstudio ist nicht sehr hoch. Daher wollen wir den administrativen Aufwand und Kontrollen / Übergaben für uns und für die Nutzer geringhalten. Wir alle geben uns gegenseitig Mühe die Kochinseln so aufzuräumen, wie wir sie angetroffen haben. Auffälligkeiten sollen uns **gemailt** werden.

1.3. Geräte / Kühlschrank und Abwaschmaschine

Sämtliche Geräte in der Küche selber (ohne Lager) stehen zur Verfügung. Der Kühlschrank wird in der Regel vorgängig von der Hauswartung angestellt. Die Anleitung für die

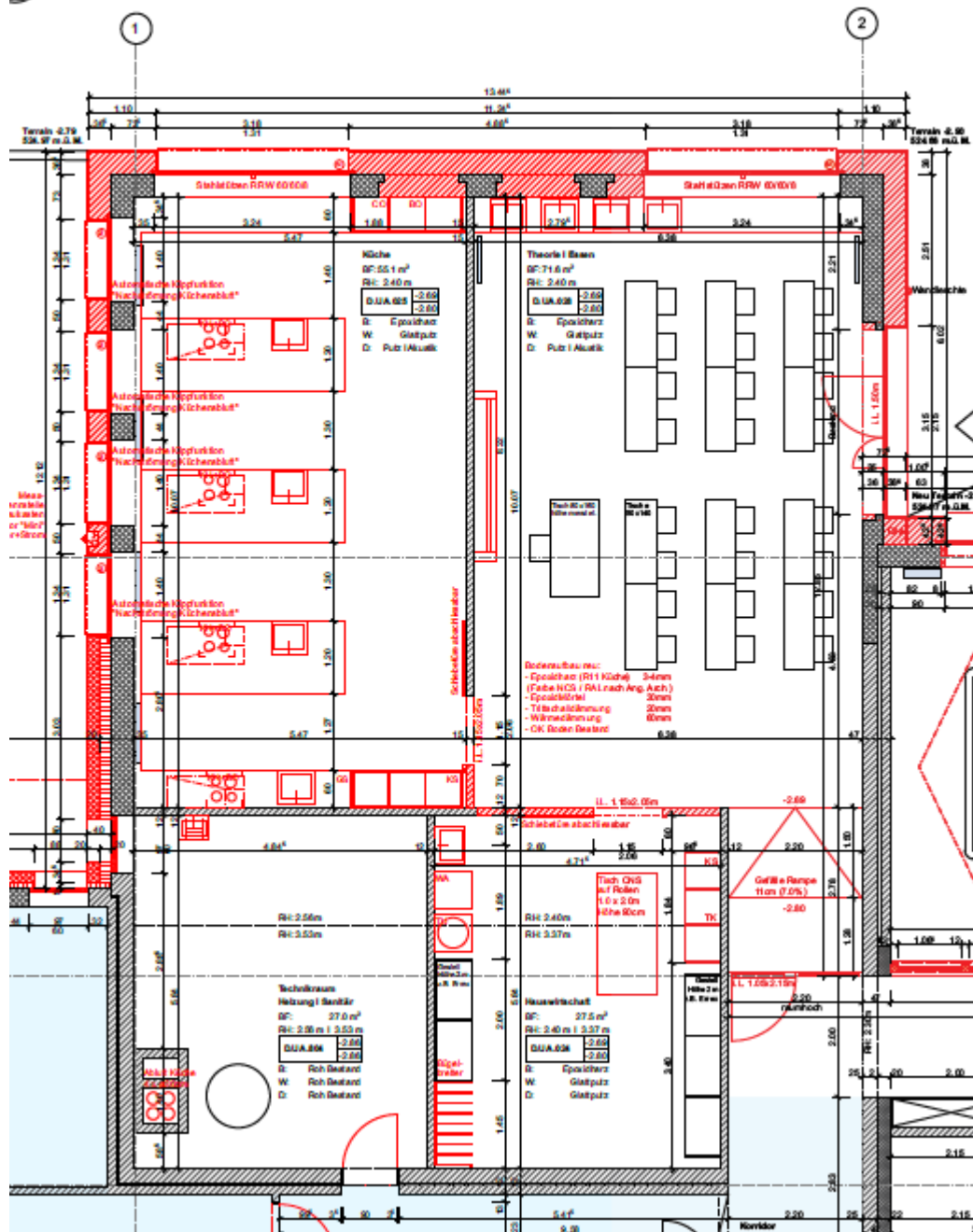
Abwaschmaschine ist in der Türe vom grossen Schrank angeschlagen. Unbedingt am Abend ausräumen und Sieb reinigen.

1.4. Lagernutzung nur in Vorabsprache

Der Lagerraum mit dem Inhalt gehört mehrheitlich dem Offenen Kurs der Bäuerinnen. In Vorabsprache, können Nähmaschinen, Bügeleisen, Bügelbretter, Wäschezeinen, Waschmaschine und Tumber, Mangel, Wäscheständer, Sortierwagen genutzt werden.

Der Kühlschrank im Lager, gehört nicht zur Vermietung! Nutzen Sie den Kühlschrank in der Küche.

1.5. Grundriss



2. Preis

½ Tag Fr. 200

Ganzer Tag Fr. 260

Zusatzleistungen werden nach Aufwand verrechnet.

2.1. Zusatzkosten

Spezielle Hilfsmittel wie Nähmaschinen werden in Rechnung gestellt.

Hilfsmittel die bereitgestellt werden müssen, werden nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Soll der Plantahof zusätzliche Arbeiten übernehmen, dann muss das abgesprochen werden. Der Stundenaufwand wird mit Fr. 45.00 in Rechnung gestellt.

3. Buchung

3.1. Buchungen für externe Kunden

Die Erstbuchung erfolgt zwingend über Barbara Bättig, Leitung Tagungszentrum.

3.2. Buchungen intern

Strukturierte WB via Leiter/in Strukturierte Weiterbildung und/oder Barbara Bättig

Kurswesen via Kurssekretariat und / oder Barbara Bättig

Schule via Schulsekretariat und / oder Barbara Bättig

4. Instruktion

Für die Instruktion der Ordnung und der Abläufe sind die nachfolgenden Personen für die entsprechenden Bereiche zuständig.

4.1. OKB & Lernende Landwirt/innen

Dozent/in Sabine Bosshard

4.2. Kurswesen

Martin Roth bzw. je nach Auftrag Dozent/in Sabine Bosshard

4.3. Externe Kunden

Hauswartung Ruedi Zindel

5. Schlüsselübergabe

Bitte klären Sie mit unserem Empfang den Zeitpunkt und Art der Schlüsselübergabe und Rückgabe. Unser Empfang ist 07.30 -12.00 und 13.30 bis 17.00 (Freitag, 16.30) geöffnet. Benötigen Sie den Schlüssel vorher, dann können wir Ihnen diesen in unserem Hotelomat deponieren. Benötigen Sie eine Einweisung, dann muss das im Vorfeld abgesprochen und terminiert werden. Wenden Sie sich an die Leiterin Tagungszentrum oder an unsere Hauswartung.

6. Rückgabe

Der Raum wird so verlassen wie er angetroffen wurde.

Ausnahme davon sind:

6.1. Reinigung

Wir erwarten, dass sämtliche genutzten Maschinen, Geräte, Geschirr, Besteck etc. abgewaschen, sauber und trocken an dem dafür vorgesehenen Ort (siehe Inventar) zurückgestellt ist. Die Oberflächen der Kombinationen und die Lavabos sind sauber und nachgetrocknet.

6.2. Stühle im Schulzimmer hochstellen**6.3. Abfall**

Abfall soll an den dafür vorgesehenen Behältnissen gesammelt sein und beim Metalltisch bereitstehen.

6.4. Kompost

In dem dafür vorgesehenen Kübel sammeln und auf den Metalltisch stellen.

6.5. Wäsche

Die schmutzige Wäsche bitte auf den Windelständer aufgehängt.

6.6. Abtropfmatte

Die Abtropfmatten bitte pro Station in den Spühltrog auf die Abtropft Vorrichtung legen.

6.7. Chromstahl

Die Reinigungsfirma wird die Restspuren auf der Kombination beheben.

6.8. Bodenreinigung

Der Boden ist **grob** gereinigt (die Reinigungsfirma übernimmt die Bodenreinigung).

6.9. Defekte

Sollte etwas kaputtgehen, bitte ich Sie dies an folgende Mailadresse zu melden: **Empfang@plantahof.gr.ch**. Dies sollte unbedingt spätestens bis am nachfolgenden Tag erfolgt sein. Bitte machen Sie bei der Meldung den "Verweis Defekt im Kochstudio". Ihr Mail wird an die Hauswartung, Leitung Tagungszentrum und Dozent/in OKB weitergeleitet.

7. Interner Ablauf der Ver- und Entsorgung

7.1. Allgemeiner Abfall (Studionutzer / VEBEGO)

Abfall wird bei Bedarf vom Reinigungspersonal geleert. Büchsen, Glas, Karton werden vom Reinigungspersonal entsorgt, bitte auf dem Metalltisch bereitstellen.

7.2. Tischresten inkl. Rüstabfälle (Studionutzer / VEBEGO)

In der Küche fallen Tischresten / Rüstabfälle an. Diese müssen selber entsorgt werden.

7.3. Schmutzige Wäsche (Studionutzer / VEBEGO)

Die nasse, schmutzige Wäsche (Abwaschlappen, Geschirr- und Handtücher) wird an einem Windelständer im oder vor dem Lager (Kochstudio) aufgehängt. Die Wäsche wird von den Lernenden OKB gewaschen, aufgehängt und wieder versorgt.

7.4. Rücklieferung Hauswartung

Die Hauswartung bringt regelmässig (sicher einmal in der Woche) die Hilfsmittel in das Lager vom Kochstudio

- Resar Papier

- grosse Handpapierrollen für Dispenser

- Handseife und Desinfektionsmittel für Hände und Oberflächen bei Bedarf

7.5. Auffüllen der Stationen im Kochstudio bei externen Gästen (Hauswartung)

Pro Kochstation soll folgendes aufgefüllt sein:

- 2 Abwaschlappen

- 1 Geschirrtücher

- 1 Handtuch

- Resar Papierrolle

7.6. Jährliche Grundreinigung (Fremdreiniger im Einzelauftrag)

Das Innenleben der Schränke und die Grundreinigung vom Kochstudio wird von der TZ Leitung und der Hauswartung einmal im Jahr, in der Regel im Juli in Auftrag gegeben.