

Kochstudio

Barbara Bättig, Daniel Meier, Sabine Bosshard 08.02.2023



Inhalt

2.	Ausstattung	3
2.1.	Lebensmittel für den kleinen Bedarf	3
2.2.	Inventar / Kosten / Nutzen	3
2.3.	Lagernutzung nur in Vorabsprache	4
2.4.	Grundriss	4
3.	Preis	5
3.1.	Zusatzkosten	5
4.	Buchung	5
4.1.	Buchungen für externe Kunden.....	5
4.2.	Buchungen intern	5
4.3.	Verantwortung Instruktion Ordnung und Abläufe	5
5.	Nutzung	5
5.1.	Reinigung durch die Studionutzer /innen	5
5.2.	Defekte bitte melden.....	6
5.3.	Geräte / Kühlschrank und Abwaschmaschine.....	6
5.4.	Hauptschalter	6
5.5.	Schlüssel Empfang und Rückgabe	6
6.	Interner Ablauf Ver- und Entsorgung	7
6.1.	Allgemeiner Abfall (Studionutzer / VEBEGO).....	7
6.2.	Tischresten inkl. Rüstabfälle (Studionutzer / VEBEGO)	7
6.3.	Schmutzige Wäsche (Studionutzer / VEBEGO).....	7
6.4.	Aufbereitung durch Gastroteam / Hauswartung	7
6.5.	Rücklieferung Hauswartung	7
6.6.	Auffüllen der Stationen im Kochstudio bei externen Gästen (Hauswartung)	7
6.7.	Jährliche Grundreinigung (Fremdreiniger im Einzelauftrag)	7

2. 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.

Bestahlungsmöglichkeiten

Schule für 24 Teilnehmende

Corona Bestuhlung ohne Massnahmen

16 Personen

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

2.1. 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.

2.2. 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.



Inventar
Kochstudio Kochinseln

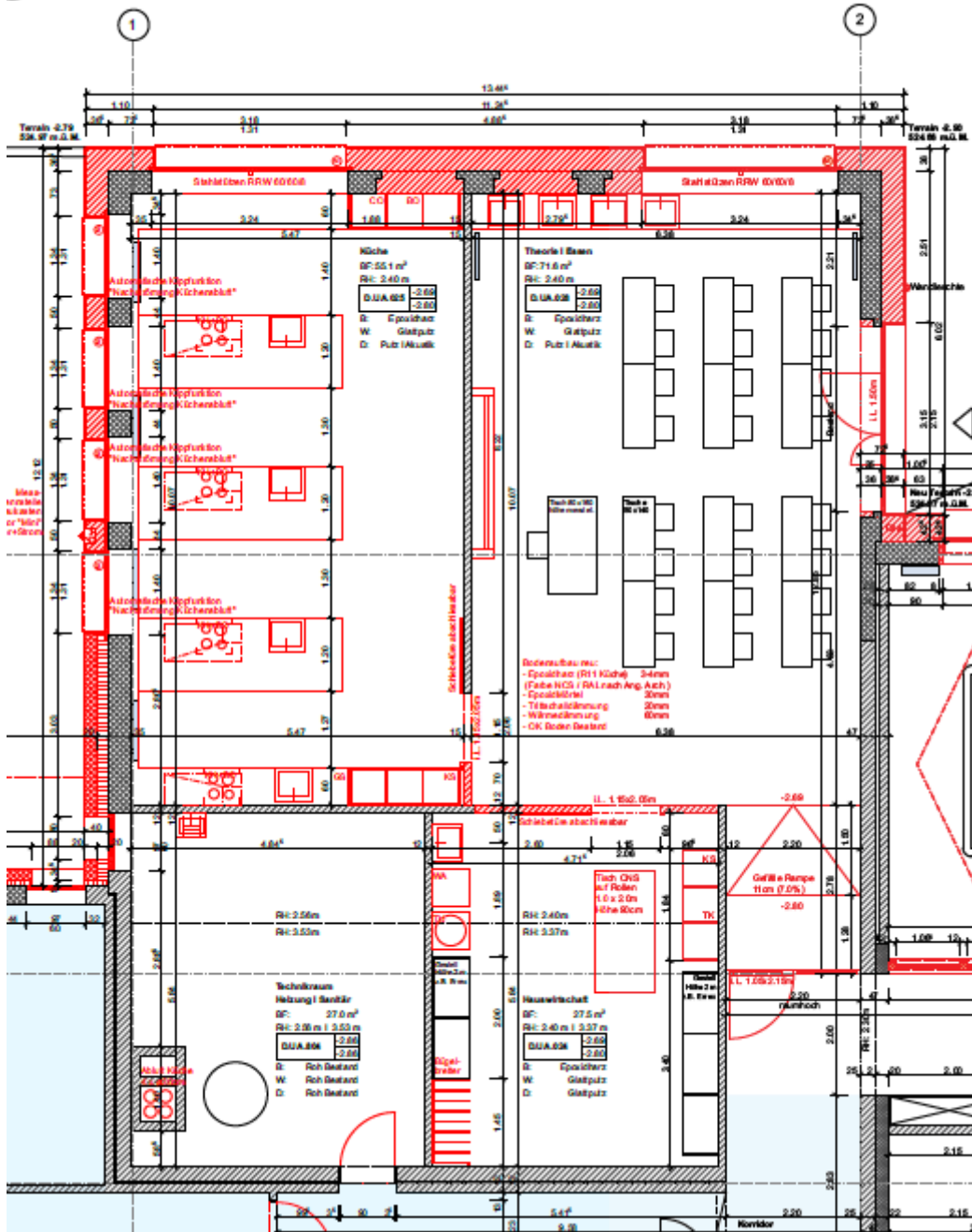


Inventarliste
Kochstudio.xlsx

2.3. 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.

2.4. Grundriss



3. Preis

½ Tag Fr. 200

Ganzer Tag Fr. 260

Zusatzleistungen werden nach Aufwand verrechnet.

3.1. 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.

4. Buchung

4.1. Buchungen für externe Kunden

Die Erstbuchung erfolgt zwingend über Barbara Bättig, Leitung Tagungszentrum.

4.2. Buchungen intern

Strukturiere WB via Fabiola Merk und Barbara Bättig

Kurswesen via Kurssekretariat und Barbara Bättig

Schule via Schulsekretariat und Barbara Bättig

4.3. Verantwortung Instruktion Ordnung und Abläufe

Für den OKB und Lernende Landwirte Dozent/in OKBr

Für das Kurswesen Martin Roth

Für externe Kunden Hauswartung Ruedi Zindel

5. Nutzung

5.1. Reinigung durch die Studionutzer /innen

Der Raum wird so verlassen wie er angetroffen wurde.

Ausnahme davon sind:

1. Stühle im Schulzimmer hochstellen
2. **Bodenreinigung**
Der Boden ist **grob** gereinigt (die Reinigungsfirma übernimmt die Bodenreinigung).
3. **Abfall**
Abfall soll an den dafür vorgesehenen Behältnissen gesammelt sein und beim Metalltisch bereit stehen.
4. **Kompost und Speiseresten**
In dem dafür vorgesehenen Kübel sammeln und auf den Metalltisch stellen.
5. **Wäsche**
Die schmutzige Wäsche bitte auf den Windelständer aufgehängt.
6. **Abtropfmatte**
Die Abtropfmatten bitte pro Station in den Spühltrog auf die Abtropft Vorrichtung legen.
7. **Chromstahl**
Die Reinigungsfirma wird die Restspuren auf der Kombination beheben.

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.

5.2. Defekte bitte melden

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.

5.3. 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. Bitte am Schluss abstellen und Türe mit einem Lappen offenstehen lassen (Gerüche). Die Anleitung für die Abwaschmaschine ist in der Türe vom grossen Schrank angeschlagen. Unbedingt am Abend ausräumen und reinigen.

5.4. Hauptschalter

Die Hauptschalter müssen gemäss der Einweisung vor Verlassen des Studios ausgeschaltet werden. Ein Schalter befindet sich in der Küche und ein Schalter im Schulzimmer.

5.5. Schlüssel Empfang und Rückgabe

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. Interner Ablauf Ver- und Entsorgung

6.1. Allgemeiner Abfall (Studionutzer / VEBEGO)

Abfall wird bei Bedarf vom Reinigungspersonal geleert.

6.2. Tischresten inkl. Rüstabfälle (Studionutzer / VEBEGO)

In der Küche fallen Tischresten / Rüstabfälle an. Diese müssen mittels dafür vorgesehenen Kübel mit Deckel auf dem Metalltisch bereitgestellt werden.

Das Reinigungspersonal bringt den Kübel zur Küche und leert die Tisch- / und Rüstresten in der grünen Tonne aus. Der leere Kübel mit Deckel wird auf die Sitzbank gestellt.

6.3. Schmutzige Wäsche (Studionutzer / VEBEGO)

Die nasse, schmutzige Wäsche (Abwaschlappen, Geschirr- und Handtücher) wird an einem Windelständer im oder vor dem Lager (Kochstudio) aufgehängt.

Wenn die Wäsche trocken ist, soll das Reinigungspersonal die Wäsche in der Wäschezaine zur Küche bringen. Bitte auf die Bank stellen.

6.4. Aufbereitung durch Gastroteam / Hauswartung

-Kübel (Tischresten) reinigen und für die Hauswartung bereitstellen

-Wäsche für die Zentralwäscherei bereitstellen

-Wäschezain und Wäsche aus Waschraum holen und in das Kochstudio bringen (Hauswartung)

-Wäscheanlieferung für die Hauswartung bereitstellen

6.5. Rücklieferung Hauswartung

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

-Kübel von den Tischresten

-Wäschezainen

-saubere Abwaschlappen, Handtücher, Trocknungstücher

-Resar Papier

-grosse Handpapierrollen für Dispenser

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

Pro Kochstation soll folgendes aufgefüllt sein:

-2 Abwaschlappen

-1 Geschirrtücher

-1 Handtuch

- Resar Papierrolle

6.7. 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.