

Leitfaden zur Organisation des Pfarrcafés in der Pfarre St. Johann Nepomuk

In unserer Pfarre gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, sich zu treffen und sich auszutauschen. Das Pfarrcafé im Anschluss an die Heilige Messe am Sonntag Vormittag ist eine wichtige Institution. Natürlich bedarf es freiwilliger Helfer, die sich bereiterklären, die Organisation des Pfarrcafés zu übernehmen. Je mehr wir sind, umso weniger Belastung bedeutet das für den einzelnen.

Manche scheuen davor zurück, diese Aufgabe wahrzunehmen, da sie sich nicht hinreichend gut informiert wissen über die Details der Organisation und die Abläufe. Diese Unterlage soll dabei helfen, alle relevanten diesbezüglichen Fragen zu klären, sodass jemand, der ein Pfarrcafé übernehmen würde, alles notwendige Rüstzeug und die erforderlichen Informationen hat.

- Wie kann ich mich bereit erklären ein Pfarrcafé zu übernehmen?
Auf der Webseite http://www.pfarre-nepomuk.at/nepweb/nepweb_home.htm gibt es einen Link zu einer Liste, in die man sich eintragen kann.
- Wie viele Helfer braucht es für ein Pfarrcafé?
Zwei bis drei Personen im Normalfall, bei besonderen Anlässen (z.B. Erstkommunionvorstellung) eventuell mehr, natürlich auch, wenn man sich die Aufgaben aufteilt. Es ist auch relevant, ob das Pfarrcaféteam in die Messe um 9:30 Uhr geht oder nicht.
- Welchen Zeitrahmen muss ich mir freihalten?
am Sonntag ca. 8:30 -13:00 Uhr, zzgl. der Zeit vorher zum Holen des Schlüssels, zum Besorgen von Dingen bzw. ev. zum Backen von Kuchen, allf. zum Aufstellen der Tische. Wenn es am Vortag erfolgt, kann man am Sonntag später beginnen, abhängig davon, ob man selbst in die Heilige Messe gehen möchte oder nicht. Wir haben folgende Erfahrungswerte:
Nur Sonntag mit Teilnahme an der Heiligen Messe: 8:25 - 9:25 Uhr: Alles herrichten (etwa 1 Stunde mit drei Personen); nach der Kommunion spätestens hinübergehen. Dabei sollten zwei Kannen Kaffee bereits auf den Wärmeplatten bereitstehen. Bei besonderen Anlässen 1-2 weitere Kanne(n) Kaffee kochen.
Aufgeteilt Samstag/Sonntag mit Teilnahme an der Heiligen Messe:
Samstag: Tische, Stühle, Geschirr, ggf. Deko etc. herrichten (ca. 40 Min mit drei Personen)
Sonntag: vor der Heiligen Messe ca. 9 - 9:25 Uhr Kuchen schneiden, Brötchen richten, Kaffee aufstellen, Wasser, Saft richten usw. Hinübergehen wie oben.
Sonntag ohne eigene Teilnahme an der Heiligen Messe:
Alles herrichten (mit drei Personen ca. 1 Stunde, also etwa 9:15 -10:15 Uhr)
- Wo bekomme ich den Schlüssel?
Alle Pfarrschlüssel sperren bzw. Schlüssel gibt es in der Kanzlei zu den Kanzleistunden. Kanzleistunden: Di., Mi., Fr. 9-12 Uhr, Do. 17-19 Uhr. Telefon: (+43 1) 214 64 94. Wenn man das Café mit jemandem gemeinsam betreut, der einen Schlüssel hat, umso besser.

- Wie funktioniert das mit dem Türöffnen?
Beim Eingang Rotensterngasse 33-35 kann die Türe mit dem Pfarrschlüssel (Schlüsselschalter rechts an der Wand) geöffnet werden. Immer dann, wenn der mittlere Eingang des Saales (im Hof) aufgesperrt ist, kann die Haustüre Rotensterngasse 33-35 mit dem Taster rechts neben der Haustüre an der Wand geöffnet werden.

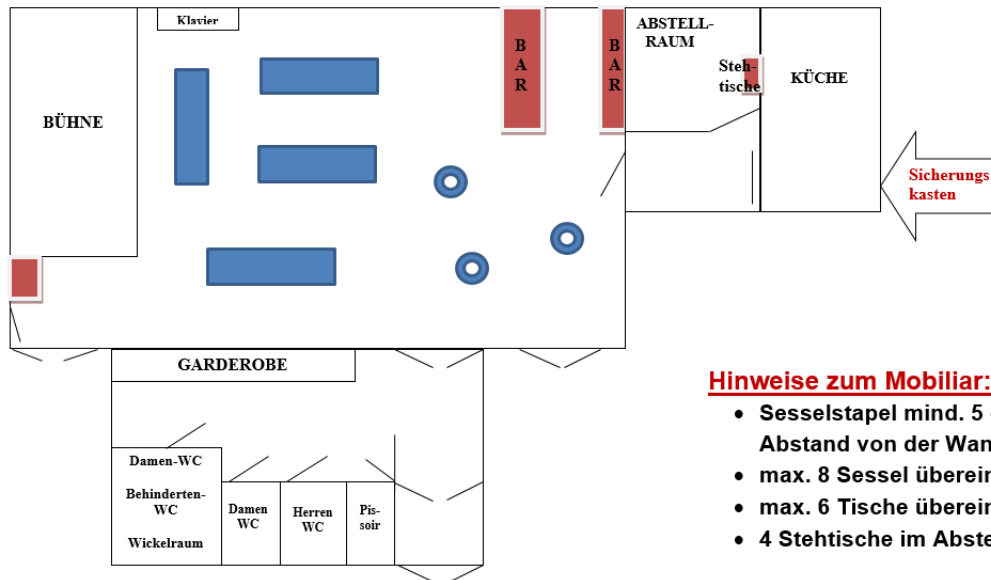
Achtung

**Damit die Türe von außen zu öffnen ist,
bei gedrehtem Schlüssel die Falle
hineindrücken, bis sie einrastet.**



- Wie funktioniert die Heizung?
Die Heizung wird automatisch gesteuert (Sonntag Vormittag ist eingeschaltet). Bitte nichts verstellen!!!
- Wie stelle ich fest, was noch da ist?
Zucker, Süßstoff und Kaffee sind im Normalfall vorhanden (alles in den Laden in der Bar); Kaffee gibt es eventuell im Edith Stein Zimmer (Kasten beim Fenster) – Zugang nur mit Schlüssel. Es sollte am Vortag geprüft werden, ob noch alles da ist, dann kann man auch noch etwas besorgen.
- Wer kauft fehlende Sachen ein (Kaffee, Teebeutel, Kuchen, Brot, Aufstriche, Milch, Zucker, Süßstoff, Servietten, Kaffeefilter)?
Kaffee sollte vorhanden sein, wenn nicht, dann bitte selbst besorgen. Die speziellen Kaffeefilter sind immer vorrätig. Zucker, Süßstoff, Servietten (Barladen) prüfen, ob genug vorhanden ist, ggf. nachkaufen. Milch (1-2 Liter), Dicksaft und Kuchen (3-5 Stück), Brot und Aufstriche bitte selbst besorgen oder Kuchen selbst backen. Es gibt Leute, die gerne Kuchen backen, aber selbst kein Kaffeehaus ausrichten können. Eventuell sind auch noch eingefrorenen Kuchen bzw. Brot vorhanden. Verrechnung eingekaufter Sachen mit der Kaffeehauskassa.
- Wer stellt die Tische auf?
Im Normalfall der Ausrichter des Kaffeehauses (ab 9:00 Uhr oder am Vorabend, wenn keine Veranstaltung stattfindet). Manchmal stehen die Tische schon von einer Veranstaltung – das kann in der Kanzlei erfragt werden.

- Wie (Layout) stelle ich die Tische auf?
Normalerweise stellen wir 4*2 Tische (je 10 Sessel), bei Sonderanlässen bis zu 6*2 Tische. Die Tische eher im Bereich bei der Bühne. Zusätzlich drei Stehtische im Bereich bei der Bar (Bsp. siehe Skizze). Die Stehtische befinden sich im Abstellraum, Türe links im Gang zur Küche. Einen Stehtisch ggf. vor die Glastüre für die Raucher.



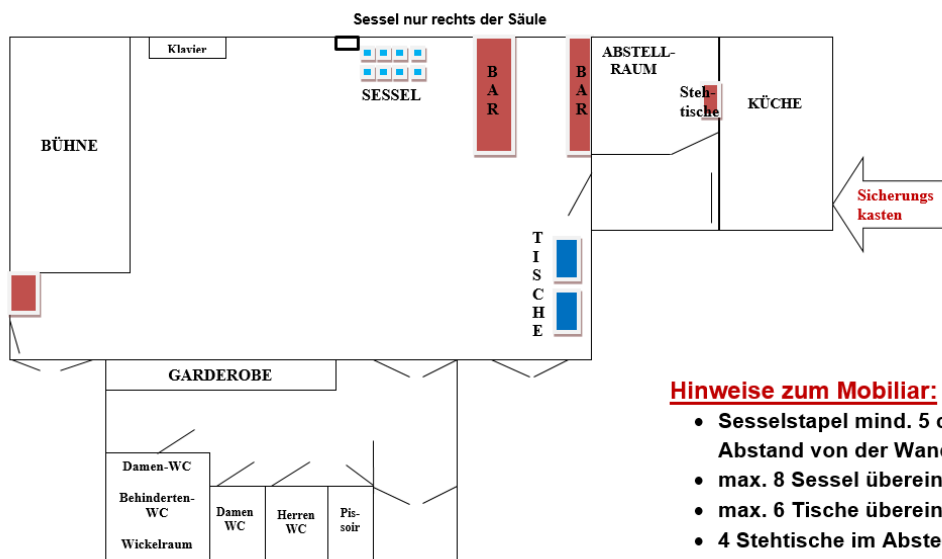
Hinweise zum Mobiliar:

- Sesselstapel mind. 5 cm Abstand von der Wand
- max. 8 Sessel übereinander
- max. 6 Tische übereinander
- 4 Stehtische im Abstellraum

- Wo ist Besteck, Tassen, Gläser, Tablett, Teller, Alufolie etc.?
All das befindet sich in der Bar – dort sind auch die Zuckerdosen. Kaffee und Filter – bzw. im Kasten dahinter.
- Wie richte ich die Tische her, wie die Theke?
Auf die Tische gehört je eine Zuckerdose; Auf die Theke Zucker, Milch, Süßstoff, Kuchen, Servietten, KaffeeGeschirr, Getränke (Wasser & Säfte) Dekoration nach Lust und Laune. Herrichten muss man auch die Kuchen und Brote mit Aufstrich etc. Tassen idealerweise auf der Theke (mit Löffeln), Wasserkaraffe, Wassergläser ebenfalls auf die Theke.
- Wann muss ich aus der Heiligen Messe rübergehen und aufsperrn?
Um ca. 10:00, allerspätestens nach der Kommunion.
- Wann koche ich den Kaffee?
Wenn man in die Messe geht, davor (zwei Kannen), den Rest, wenn man zurückkommt je nach Anzahl der Leute; Wenn man im Saal bleibt reicht 9:45 Uhr. Kaffee auf der Wärmeplatte lassen. Sinnvoll, auch Teewasser (in der Küche) vorbereiten.
- Wie geht das (wieviel Wasser und Kaffee muss ich nehmen und wo reinschütten)?
Wie drehe ich die Maschine auf.
Die Kaffeemaschine am Verteiler hinter ihr anstecken. Eine übersichtliche Bedienungsanleitung für die Kaffeemaschine liegt in der Lade beim Kaffee – das wichtigste hängt beim Kasten.

- Wann und wie drehe ich Boiler und Spülmaschine auf?
Am besten gleich beim Eintreffen aufdrehen (Geschirrspüler auch anstecken); beim Boiler (Küche über der Abwasch) reicht Stufe 2; Für den Geschirrspüler auch das Wasser an der Armatur aufdrehen. Eine detaillierte Bedienungsanleitung für den Geschirrspüler hängt in der Küche neben dem Gerät. Einmal in Betriebsbereitschaft, ist dies eine tolle und schnelle Möglichkeit, das Geschirr sauber zu bekommen. Allerdings braucht der Geschirrspüler lange (ca. 40 Minuten), bis er bereit ist. Bitte rechtzeitig einschalten!
- Wo ist die Kassa?
In der Sakristei – ab 9:00 Uhr ist dort jemand anzutreffen.
- Wieviel Geld muss ich pro Kaffee/Kuchen verlangen?
90 Cent; Wasser und Saft ist gratis; Ministranten bekommen einen Freikuchen.
- Was mach ich mit der Kassa nach dem Pfarrcafé?
Entweder es ist noch ein „Insider“ da, der sie mitnimmt oder am nächsten Tag gemeinsam mit dem Schlüssel in die Kanzlei bringen.
- Wo sammle ich schmutziges Geschirr?
Es gibt in der Küche ein Wagerl zum Abservieren. Dieses kann man während des Cafés schon bereitstellen und Tablettts draufstellen, sodass das schmutzige Geschirr leicht gesammelt und zum Abwaschen in die Küche gebracht werden kann.
- Wie spüle ich ab?
Für die Reinigung der Kaffeekannen und -filtereinsätze bitte die Reinigungsanleitung bei der Bedienungsanleitung der Kaffeemaschine beachten: nicht im GSP, nicht ins Wasser tauchen!
Es ist ein Industriegeschirrspüler vorhanden. Dieser braucht lange, bis er betriebsbereit ist (40 Minuten), jeder Spülgang dauert dann aber nur wenige Minuten. Siehe Bedienungsanleitung an der Wand in der Küche. Stark verschmutztes oder sehr fettiges Geschirr muss mit der Hand abgewaschen werden.
- Wie räume ich das Geschirr wieder weg?
Wieder dorthin wo es war. Im Kasten gibt es Beschriftungen, damit man die Plätze leicht findet.

- Was ist meine Aufgabe beim Wegräumen?
Tische (vorher feucht abwischen) und Sessel wegräumen (Stellplan siehe folgende Skizze).



Hinweise zum Mobiliar:

- Sesselstapel mind. 5 cm Abstand von der Wand
- max. 8 Sessel übereinander
- max. 6 Tische übereinander
- 4 Stehtische im Abstellraum

- Wo kommt Müll hin?
Ganz rechts in der Bar sind Mistkübe (Restmüll / Papier), ebenso in der Küche für Papier, Verpackungen (gelbe Tonne) und Restmüll sowie ggf. im Müllraum (rechts im Hof/Durchgang). Glas bitte in die Sammelcontainer (Rotensterngasse bei der Kirche bzw. Ecke Weintraubengasse).
- Wie hinterlasse ich den Saal?
Zusammenkehren; Kaffeemaschine, Boiler und Geschirrspüler abdrehen (Kaffeemaschine auch ausstecken); alle mitgebrachten Lebensmittel wieder mitnehmen; Fenster und Türen schließen; Lichter abdrehen.
- Wie schließe ich ab?
Alle Außentüren absperren und Saalhaupteingang absperren. Damit ist auch der Türöffner beim Hauseingang abgeschaltet.
- Wo gebe ich den Schlüssel ab?
Zu den Kanzleistunden in die Kanzlei bringen.