



# Stadtpfarre Maxglan

5020 Salzburg - Maximiliangasse 2

☎ 0662/8047-8064-10

- Fax: DW-19

- Email : pfarrkanzlei.maxglan@eds.at

---

## Küchenordnung Pfarre Maxglan

---

### 1. Grundsätzliches

- 1.1. Die Küche und die Einrichtung sind sorgfältig zu behandeln und zu pflegen.
- 1.2. Außerhalb der fix vereinbarten Nutzungszeiten von Pfarrgruppen, Pfarrkaffee, ... kann die Küche nur nach **vorheriger Reservierung** in der Pfarrkanzlei benützt werden.
- 1.3. Die **Lichtschalter** befinden sich im Foyer über der Sitzgruppe hinter dem Bild – bitte nach der Veranstaltung alle Lichter wieder ausschalten.
- 1.4. Die Fernbedienung zum Öffnen und Schließen des Rollos befindet sich auf der Innenseite des linken Türrahmens der Küche.

### 2. Gebrauchsmaterial der Pfarre

- 2.1. Gebrauchsmaterial wie **Servietten, Zucker, Kaffeefilter, Müllsäcke**, ... sind für pfarreigene Gruppen in der Küche vorhanden. Wir bitten sorgfältig und sparsam damit umzugehen.
- 2.2. Wenn Verbrauchsmaterialien ausgehen, bitte rechtzeitig bei der Schlüsselrückgabe in der Kanzlei melden – nur so kann auch für nachfolgende Gruppen der Nachschub organisiert werden.

### 3. Lagerung von Lebensmitteln / Eigentum von Gruppen

- 3.1. Lebensmittel und Gegenstände im Eckkasten an der Thekenseite sind **Eigentum der Senioren**.
- 3.2. Sämtliche Lebensmittel die im Kühlschrank, in der Tiefkühltruhe oder in der Küche gelagert werden bitte ausnahmslos mit Eddingstift oder Klebeetiketten **beschriften** mit
  - Gruppenamen – nicht gekennzeichnete Lebensmittel können und sollen von allen verwendet und aufgebraucht werden
  - Öffnungsdatum
- 3.3. Pfarreigene Gruppen, die bei Veranstaltungen oder beim Pfarrcafé **Getränke von der Pfarre** verwenden sollen nach dem Ende der Veranstaltung
  - Ungeöffnete Packungen ins Getränkearchiv im Keller zurückstellen.
  - Geöffnete Packungen mit Öffnungsdatum im Kühlschrank lagern.
- 3.4. **Leicht verderbliche Lebensmittel** (Wurst, Käse, offene Milch, ...) bitte nach Möglichkeit mit nach Hause nehmen! Wenn solche Lebensmittel jedoch gelagert werden, bitte der nachfolgenden Gruppe oder in der Kanzlei Bescheid geben.

### 4. Technische Geräte

- 4.1. Der **Geschirrspüler** (wenn man die Küche betritt links) braucht zum Vorwärmen 10 Minuten – bitte das unbedingt berücksichtigen. Das Reinigungsmittel wird automatisch dosiert.
- 4.2. Nach dem Abschalten des Geschirrspülers bitte immer auch die Entleertaste drücken – der Geschirrspüler reinigt und entleert sich dann selbständig – es ist nur das Filtergitter händisch zu leeren und zu reinigen.



# Stadtpfarre Maxglan

5020 Salzburg - Maximiliangasse 2    ☎ 0662/8047-8064-10    - Fax: DW-19 – Email : pfarrkanzlei.maxglan@eds.at

---

- 4.3. Der **Gläserspüler** (wenn man die Küche betritt rechts) braucht zum Vorwärmen ca.30 Minuten – bitte das unbedingt berücksichtigen. Das Reinigungsmittel wird automatisch dosiert.
- 4.4. Vor (!!) dem Einschalten des Gläserspülers unbedingt den Stoppel einsetzen.
- 4.5. Nach (!!) dem Abschalten des Geschirrspülers bitte immer den Stoppel herausziehen und den Geschirrspüler mit der herausziehbaren Armatur des Waschbeckens ausspülen.
- 4.7. Die **große Cafémaschine** braucht für 40 Tassen (volle Befüllung) ca. 45 Minuten – während des Kochvorganges bitte keinen Kaffee vorzeitig entnehmen. Für 40 Tassen braucht man ca. 375 Gramm Kaffee.  
Es ist darauf zu achten, dass das Steigrohr gerade in die Maschine eingesetzt wird und unten in der Einkerbung steht, dass der Metallfilter auf das Rohr aufgesetzt ist und dass er nach dem Befüllen mit dem Kaffee mit dem Deckel verschlossen wird.  
Wenn die Maschine über die Maximalmarkierung gefüllt wird, kann die Maschine kein genießbares Ergebnis liefert, da die Filterfunktion damit außer Kraft gesetzt wird!!!

## **5. Aufräumen / Abschluss**

- 5.1. Die Küche ist in gereinigtem Zustand zu hinterlassen.
- 5.2. Das **Geschirr** gehört bitte immer am selben Platz zurückgestellt, wo es entnommen wurde bzw. laut Beschreibung in den Kästen. Bruch bitte bei der Schlüsselerückgabe melden.
- 5.3. Den **Boden** bitte gereinigt hinterlassen.
- 5.4. nur für Pfarreigene Gruppen: Gebrauchte **Geschirrtücher & Tischdecken** bitte entweder am Servierwagen oder direkt im Garderobenkasten zum Trocknen und Waschen aufhängen.
- 5.5. Mieter: Bitte den **Müll** mitnehmen – eine Entsorgung über die Pfarre muss nach Aufwand verrechnet werden.

### pfarreigene Gruppen:

Den **Müll** bitte trennen und entsorgen:

*Restmüll & Bio: hinter dem Gitter zwischen Garagen und Terrasse*

*Papier: am Hauseck des Pfarrzentrums/Ordination*

*Glas: zwischen Gärtnerei Lindner & Volksschule*

*Tetrapack & Gelber Sack: kann in Kleinmengen als einziges in der Küche Emmaussaal verbleiben*

- 5.6. Bitte unbedingt in der Kanzlei melden, wenn **Gebrauchsmaterial** (Tee, Getränke, ...) ausgehen oder wenn irgendwelche Beschädigungen bemerkt werden.
- 5.8. Bitte alle Lichter und Spülmaschinen **ausschalten**.
- 5.7. Bitte die Küche und den Eingang beim Verlassen des Hauses schließen und **versperren**.
- 5.8. Entlehene Schlüssel bitte je nach vorheriger Vereinbarung am nächsten Werktag in der Kanzlei abgeben oder in den Postkasten werfen.  
Bitte nie ohne vorherige Vereinbarung Schlüssel in den Postkasten werfen.

**Herzlichen Dank für eure / Ihre Mithilfe!**