



Samstag und Sonntag: Von 14.00 Uhr bis 18.00 Uhr

Die Zeiten sollten sich am aktuellen Bedarf ausrichten und gegebenenfalls auch flexibel verlängert werden.

Schlüssel, Abrechnungs-Modus und Bar-Kasse:

Es gibt seit der Saison 2016 eine neue Vorlage zur Erfassung von Speisen, Kaffee und kalten Getränken. Wie bisher bitte jeweils einen Strich machen und dabei beachten, dass in den Spalten zwischen Ausgabe über den Wirtschaftsdienst und Selbstentnahme unterschieden wird.

Der Verzehr und die Getränke können nicht mehr bar bezahlt werden. Dies wird ca. alle 8 Wochen von unserem Kassier Pino per Lastschriftverfahren eingezogen. Wenn Mitglieder einsehen möchten, was sie konsumiert haben bzw. was ihnen berechnet wurde, dann sollen sie sich bitte an den Vorstand Volkmar und den Kassier Pino wenden.

Die Barkasse, die jetzt immer in der 3. Schublade im Wirtschaftsraum deponiert ist, soll nur noch zum Einsatz kommen, wenn Gäste beim TCN zugegen sind. Zum Beispiel bei Verbandsspielen oder auch an Wochenenden zum Kaffeetrinken von Nicht-Mitgliedern. Dafür bitte einen eigenen Abrechnungszettel als „Bar-Einnahmen“ kennzeichnen, wenn dies bei Eurem Wirtschaftsdienst vorkommt. Zettel dann bitte in der Kasse belassen. Ingrid als Hauswartin wird im Laufe der Woche den Zettel vom Wochenend-Dienst mitnehmen und die Kasse wieder auf ihren Basis-Bestand von € 20,-- bringen. Dies ist auch der Betrag, mit dem die Kasse am Samstag vom Wirtschaftsdienst übernommen wird. Bei Abweichungen bitte einen entsprechenden Vermerk in der Kasse hinterlegen.

Eine Schlüssel-Übergabe für den Wirtschaftsraum entfällt, da der Vorstand entschieden hat den Wirtschaftsraum nicht mehr separat abzuschließen, sondern für alle Mitglieder jederzeit zugänglich zu machen. Der Schlüssel liegt nun in der Schublade bei der Kasse, damit man in den Keller kommen kann.

Bewirtungs-Aufgaben:

- * Damit unsere Mitglieder im Vorfeld über das Wochenend-Angebot informiert werden können sollte das Kuchenangebot vom Wirtschaftsdienst **bis spätestens Donnerstag** per email an >>geschaeftsstelle@tc-neckarhausen.de<< gemeldet werden bzw. telefonisch an Ingrid durchgegeben werden.
- * Für beide Nachmittage ist wenigstens ein Kuchen als Angebot für die Club-Mitglieder mitzubringen und zu stellen, großzügiger ist natürlich eine Auswahl.
- * Ab spätestens 14.30 Uhr sollte ein aufgebrühter Kaffee für die Mitglieder zur Verfügung stehen. Kaffeepulver, –filter und Kaffeesahne bzw. Milch stehen in der Küche bereit.



Die wichtigsten Aufgaben für die beiden Tage:

- * Bitte zu Beginn des Dienstes zunächst die gebrauchten Gläser (und Geschirr) der Woche abwaschen.
- * Die Kühlschränke im Wirtschaftsraum kontrollieren und auffüllen. Bitte nicht vergessen dabei die „warmen“ Flaschen nach hinten einzuräumen.
- * Und bitte auch das Leergut aus dem „Schiedsrichter-Raum“ (Kleiner Raum neben dem Eingang) entsprechend in den Keller räumen. Eine volle Kiste Sprudel sollte auch immer in diesem Raum stehen – für die Mitglieder, die keinen kalten Sprudel mit auf den Platz nehmen wollen.
- * Jeden Tag die Umkleieräume und Toiletten kontrollieren und, wenn nötig, Toilettenpapier und Einmal-Handtücher auffüllen. Nachschub ist im Schrank im Schiedsrichterraum.
- * Bitte zusätzlich zu dem kleinen Tisch und den 4 Stühlen, die immer draußen stehen, weitere Tische und Stühle für die Terrasse herausstellen. Diese sind in der Garage und müssen abends dort wieder hineingestellt werden. Nicht vergessen: Garage dann wieder abschließen!
- * Die Terrasse bitte sauber halten und fegen, wenigstens am Samstag bei Dienst-Antritt und am Sonntag vor Dienst-Ende. Besen und Kehrgarnitur befinden sich in der Garage bzw. stehen jetzt auch immer am Taschen-Regal.
- * Wenn der Wirtschaftsdienst am Samstag- und Sonntagabend als letztes den Platz und das Clubhaus verlässt, bitte unbedingt alles auf geschlossene Fenster kontrollieren.

Sonntagabend, am Ende des Wirtschaftsdienstes:

- * **Gast- und Vorraum sowie Küchenbereich fegen.** Das Nass-Auswischen ist an den Putzdienst delegiert worden.
- * **Kühlschränke unbedingt mit Getränken auffüllen. Leergut wegräumen.**
- * Toilettenpapier auffüllen.
- * Mülleimer bitte alle leeren, auch den auf der Terrasse und mit neuen Müllbeuteln versehen.
- * Das Licht (vor allem auch im Keller) ausschalten und gegebenenfalls auch die Heizung.
- * Die Rolläden bleiben alle oben – aber bitte unbedingt kontrollieren ob auch alle Fenster geschlossen sind. Bitte auch in beiden Umkleieräumen !!!

