



A U F G A B E N des T H E K E N D I E N S T E S

2 0 1 9

Unser Clubheim ist während der Tennis-Saison der Mittelpunkt unseres Vereinslebens. Durch die Beteiligung am Thekendienst sorgen die erwachsenen, aktiven Mitglieder dafür, dass das Clubhaus an den Abenden und an den Wochenenden allen Tennisfreunden offen steht. Der Clubheimdienst schafft eine gastliche, angenehme Atmosphäre für unsere Mitglieder und Gäste auf unserer Tennisanlage.

Es gilt zu beachten:

- Während der „Dienststunden“ sollte sich nur der Clubheimdienst hinter der Theke aufhalten!
- Es erfolgt KEINE Selbstbedienung: Speisen und Getränke werden nur vom Thekendienst herausgegeben!
- Die Getränke der Dienstleistenden sind selbst zu bezahlen!

DIENSTBEGINN

Achtung: das Clubheim ist alarmgesichert! Bitte nach Anweisung (steht an der Clubheimtür) vorgehen.

- Kasse vom Vorgänger übernehmen, Geld nachzählen und den übernommenen Betrag in die Liste eintragen
- Getränke nachfüllen (Beschriftung beachten)
- Im Außenbereich Tische / Stühle ggf. aufstellen, Tische evtl. abwischen, Sitzauflagen auf die Stühle legen und die „graue Coach“ mit den Auflagen bestücken, um eine gastliche Atmosphäre zu schaffen

WÄHREND DES DIENSTES

- Getränkeausschank lt. Preisliste 2019 (möglichst die Getränke auch an den Tischen auf der Terrasse servieren)
- Unterstützung der Teamtennis-Mannschaften

vor Spielbeginn

- Kaffee kochen (2 Philips-Kaffeemaschinen in der Küche)
- 1 Kasten Wasser bereitstellen (medium/classic)
- Mannschafts-Tisch ausweisen (Acryl-Tafel) und bestücken mit Zucker, Milch, Kaffeetassen, Unterteller, Kuchenteller, Kaffeelöffeln und Kuchengabeln

nach Spielende

- Mithilfe beim Tisch decken
- Getränke bereitstellen
- Spülmaschine bestücken, in Betrieb setzen, ausräumen

Bitte auch die Mülltrennung beachten: in der Küche stehen 2 große Mülleimer:

einer für Biomüll (grün)
Verpackungen (gelb)
Restmüll (schwarz)

einer für Papier (blau)

- Direkt kassieren bzw. den Verzehr von Speisen und/oder Getränken namentlich notieren und später abkassieren (spätestens zum Ende der Dienststunden)

Im Notfall:

Schuldenformular ausfüllen und unterschreiben lassen !

- Fußboden zwischendurch mal kehren, falls nötig
- Bei trockener Witterung Blumen im Außenbereich gießen

DIENSTENDE

- Leergut in den Keller bringen, sortieren
- Tageseinnahmen / Geld zählen und den an den Dienst-Nachfolger zu übergebenden Betrag in die Liste eintragen.
- Mülleimer in der Küche leeren (die Mülltonnen befinden sich vor dem Kellerabgang)
- Zapfbereich säubern (Zapfhähne, Ablauf unter dem Edelstahlgitter mit klarem Wasser spülen)
- Die Terrasse wetterfest machen: Tische abräumen, Sitzauflagen in die Boxen geben bzw. in den Eingangsbereich zurücklegen
- Spielgeräte im Außenbereich in der Gartenhütte verschließen
- Alle Fenster und Türen (inkl. Rollläden), auch in den Umkleieräumen und WC's wegen der Alarmsicherung unbedingt schließen, Markise(n) einfahren
- Kasse an Nachfolger übergeben (nach Dienstende bzw. zum Dienstbeginn des Nachfolgers)

Geplante Clubheim-Öffnungszeiten:

Wochentags (Mo – Fr):

Von 18:00 bis 22:00 Uhr

(1 x 4 Stunden pro Tag)

Wochenende (Sa, So) und Feiertage (**ohne** Team-Tennis, Turniere oder sonstige Veranstaltungen):

Je nach Witterung und nach Bedarf (1 x 4 Stunden pro Tag / nachmittags)

Wochenende (Sa, So) und Feiertage, **mit** Team-Tennis, Turnieren oder sonstigen Veranstaltungen:

Von 08:00 bis 22:00 Uhr

(pro Tag durchgehende Besetzung: 3 x 4 Stunden, zusätzlich überlappend 14:00 bis 18:00 Uhr und 18:00 bis 22:00 Uhr)