

Informationen für den Clubheimdienst

1. Das Wesentliche auf einen Blick
2. Weitere Informationen für den Clubheimdienst
3. Vorgehensweise bei Medenspielen
4. Vorgehensweise bei Freundschaftsspielen

Der Vorstand

Stand: 15. April 2019

1. Das Wesentliche auf einen Blick:

- ✓ die Innen- und Außentische sollten gereinigt und ordentlich aufgestellt sein
- ✓ mitgebrachte Salatschüssel, - bestecke, Kuchenplatten, ... oder übriggebliebene Lebensmittel bitte wieder mit nach Hause mitnehmen
- ✓ die Tischdecken sollten nach Reinigung der Tische wieder aufgelegt sein
- ✓ **Wichtig! die Mülleimer in der Küche und Theke müssen nach jedem Dienst geleert werden (Restmüll), auch wenn sie nicht voll sind** (in der warmen Jahreszeit verbreiten die Essensreste ziemlich üble Gerüche und ziehen Ungeziefer an)
- ✓ Geschirrtücher sollten nur trocken in den Korb im Zwischenraum geworfen werden (Schimmel- und Stockfleckenbildung!)
- ✓ wir bedanken uns wenn jemand die Geschirrtücher zum Waschen mit nach Hause nimmt
- ✓ Geschirr und Gläser nach Dienstende spülen und in den Schrank zurück stellen
- ✓ Gläser, Geschirr und Aschenbecher nicht in der Wiese oder auf den Plätzen liegen lassen
- ✓ Bierpong ist ein schönes Spiel - anschließendes Wegräumen wäre auch schön
- ✓ Clubheim besenrein hinterlassen
- ✓ wenn möglich Spülmaschine ausräumen
- ✓ Küche sauber und aufgeräumt hinterlassen
- ✓ Boiler in der Theke und Küche ausschalten
- ✓ wenn der Kühlschrank **im Clubheim!** nicht gebraucht wird, bitte Stecker ziehen und Tür öffnen
- ✓ **Essenabrechnung der Mannschaften bei Medenspielen nicht über die Clubheimkasse verrechnen!**
- ✓ Circa 50 EUR Wechselgeld (vorzugsweise Münzen) bleiben nach Abrechnung in der Kasse (restliche Einnahme mit Einnahmebeleg in den braunen Umschlag). Den weiteren Ablauf bei einem der Vorstandsmitglieder oder erfahrenen Mitglied erfragen.
- ✓ Samstag-Dienst kauft ein:
 - Ca. 120 Scheiben Wurst / Käse (3 Scheiben Wurst pro Brötchen. Käse nach eigenem Ermessen)
 - 20 Brötchen für Samstag.
 - 20 Brötchen für Sonntag (nach Absprache mit Sonntagsdienst können diese auch Sonntagmorgens eingekauft werden).

2. Weitere Informationen für den Clubheimdienst

Die Einteilung der Clubheimdienste wird durch den 1. Vorsitzenden vor Beginn der Sommersaison verteilt. Für jeden Clubheimdienst sind je nach Veranstaltung ein(e) oder mehrere Helfer/Helferinnen eingeteilt. Sollten Sie am zugeteilten Termin verhindert sein, suchen Sie bitte selbst eine/n Tauschpartner/Partnerin. Verständigen Sie anschließend bitte den 1. Vorsitzenden Manfred Kipper per Telefon (0173) 65 87 461 oder per E-Mail an Manfred.Kipper@web.de damit der Plan aktualisiert werden kann.

Jeder eingeteilte Clubheimdienst sollte an den Wochenenden einen Kuchen spenden.

Der Schlüssel zum Gastraum im Clubheim befindet sich in dem kleinen Kästchen neben der Tür.

Den Zugangscode bitte rechtzeitig vor Dienstbeginn bei Manfred Kipper, James Sapich (0172-5420941) oder einem anderen Vorstandsmitglied erfragen.

Bei Antritt des Dienstes:

- Warmwasser Durchlauferhitzer einschalten
 - 1 x in der Küche (unter der Spüle)
 - 1 x im Gastraum (im Thekenschränk unter der Spüle)
- Falls der Getränkeraum geschlossen ist, der Schlüssel ist im Thekenschränk in der äußersten rechten Schublade in der Kasse.

Nach Beendigung des Dienstes:

- Das Wasser im Spülbecken ablassen und die **Theke**, besonders unter dem Lochblech, gründlich reinigen.
- Alle Gläser reinigen und in den Schränk stellen.
- Die **leeren Flaschen** in den Getränkeraum in die entsprechenden Kästen stellen.
- Getränke im Kühlschrank unter der Theke nachfüllen, ebenso den Kühlschrank im Getränkeraum auffüllen.

- Warmwasser Durchlauferhitzer ausschalten

- 1 x in der Küche (unter der Spüle)
- 1 x im Gastraum (im Thekenschränk unter der Spüle)
- An **Kühlschränken** (Küche und Getränkeraum) sowie am Gefrierschränk auf geschlossene Türen achten
- **Müll:** Mülleimer sind in der Küche und im Thekenschränk in die Restmülltonne, die außerhalb des Clubheims steht, zu leeren. Neue Müllbeutel, die sich im Küchenschränk rechts neben dem Elektroherd befinden, in die Mülleimer bringen.

Im Nebenraum befindet sich der „gelbe Sack“.

Im Getränkeraum befindet sich ein Kasten für „Altglas“.

Altpapier ist in der „blauen Tonne“, die außerhalb des Clubheims steht, zu entsorgen.

Achtung: Donnerstags- und Freitagsdienste auf dem Dienstplan nachsehen, ob Müllabfuhr fällig ist. Die entsprechende(n) Mülltonne(n) oder gelben Säcke bitte nach vorne an den Bödingerweg stellen.

- **Elektro-Heizkörper** ausschalten, in den Umkleidekabinen überprüfen, ob Heizkörper und Ventilatoren ausgeschaltet sind.
- **Rollläden herunterlassen**, Schalter immer auf **0-Stellung** bringen.
- **Abrechnung durchführen.**

Der Einnahmebeleg ist wie auf dem Muster auszufüllen. Einnahmebeleg Block liegt in der Kasse.

Ausstehende Beträge, wenn möglich, vermeiden. Falls gar keine andere Möglichkeit besteht, den Abschnitt aus der Aufzeichnung ausschneiden, mit Datum versehen und in die Kasse legen.

Eingenommen wurden von		Einnahmebeleg	
<i>Max Mustermann</i>		Kasse	<i>195 70</i>
		Bälle/ Gästekarten	<i>8 00</i>
		Gesamt EUR	<i>203 70</i>
Nr.			
EUR in Worten			
für <i>Clubheimsdienst</i>			
<i>am 1. April 2015</i>			
Ort/Datum			
Buchungsvermerk	Unterschrift		
	<i>Mustermann</i>		

Das eingenommene Geld kommt in den braunen Umschlag (liegen auf dem Thekenschrank), und dem wie oben ausgefüllten Einnahmebeleg. Wechselgeld in Höhe von 50 EUR bleibt in der Kasse. Vorzugsweise Münzen.

Den weiteren Ablauf bei einem erfahrenen Mitglied erfragen oder beim Vorstand.

Hinweis: Beim Dienst über zwei Tage erfolgt die Abrechnung erst am 2. Tag

- **Tür zum Clubheim (Mannschaftsraum) abschließen. Schlüssel in das Kästchen zurückhängen, schließen und das Zahlenschloss verdrehen.**
- **Kontrolle**, ob in den Duschen und Toiletten alle Fenster geschlossen sind, kein Wasser läuft, Licht überall aus ist. Zum Schluss die **Eingangstür abschließen (Schlüssel 2x umdrehen)**.

Sollte es die Situation erfordern, das Clubhaus nach Beendigung des Dienstes oder außerhalb des Dienstplanes zu bewirten, ist dies in Absprache mit einem anwesenden Vorstandsmitglied bzw. Mannschaftsführer möglich.

Der/die Verantwortliche ist berechtigt, Getränke zu verkaufen und übernimmt den Schließdienst. Die Einnahmen aus dem Getränkeverkauf nach dem offiziellen Dienst müssen genau so wie oben beschrieben, abgerechnet werden.

Alle Gläser müssen gespült, abgetrocknet und in den Schrank zurück gestellt werden.

Hinweise zum Einkauf/Angebot Essen:

- Der Essenseinkauf sollte kostengünstig erfolgen. Es ist mit etwa 10-15 Portionen zu rechnen. Die Kalkulation sollte wie folgt aussehen: Einkaufspreis plus 50 % Aufschlag = Abgabepreis.
- Der Abgabepreis sollte (wenn möglich) nicht höher als 5 Euro sein.
- Auslagen können aus der Kasse genommen werden und sind mit einem Ausgabebeleg oder Rechnung(en) zu dokumentieren. Ausgabenbeleg Block liegt in der Kasse.

Ausgezahlt wurden an		Ausgabebeleg	
Max Mustermann		Netto EUR	
		+ % MwSt./EUR	
		Gesamt EUR	35,80
Nr.		EUR	
EUR		in Worten	
für		Auslagen für Essenseinkauf	
zu Lasten		dankend erhalten.	
Ort/Datum	Althornbach, 1. April 2015		
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers		
		Max Mustermann	

- Kaffee:

In der Küche befindet sich im Fach über dem Kühlschrank abgepackter Kaffee für die Krups-Kaffeemaschine in der Küche. Das Kaffeegeschirr befindet sich im Hängeschrank über der Spülmaschine.

- Spülmaschine in der Küche:

Bei Beendigung Ihres Einsatzes sollte das benutzte Geschirr komplett gereinigt sein.

Die Spülmaschinen-Siebe kontrollieren und bei Bedarf reinigen. Die genaue Vorgehensweise finden Sie in der Beschreibung in der Küche.

- Sauberkeit:

Bitte nach Arbeitsdienst-Ende die Tische im Clubhaus und auf der Terrasse abwischen, den großen Sonnenschirm schließen und darauf achten, dass eventuell liegengeliebene Polster auf der Terrasse weggeräumt werden.

3. Vorgehensweise bei Medenspielen

Der Spielbeginn ist Samstag um 13:30 Uhr und Sonntag um 10.00 Uhr.

Für jedes Verbandsspiel wird vom TCA kostenlos Mineralwasser zur Verfügung gestellt.

Die belegten Brötchen sind vom Clubheimdienst zu organisieren. Dazu Brötchen und Wurst entsprechend einkaufen. Auslagen werden erstattet. Pro Spieltag ist mit etwa 20 Brötchen zu rechnen.

3 Scheiben pro Brötchen = ca. 120 Scheiben + Gurkenscheibe

Vor Spielbeginn bei den Mannschaftsführern die Abrechnungsmodalitäten erfragen und auf dem Vordruck ankreuzen.

4. Vorgehensweise bei Freundschaftsspielen

Freundschaftsspiele müssen vom Sportwart oder 1. Vorsitzenden genehmigt werden.