



Merkblatt Wirtschaftsdienst (WD)

- **Öffnungszeiten:**

Mo – Fr 18 – 22 Uhr

- Der WD ist zu Zweit durchzuführen.
- Es bleibt jedem Wirtschaftsdienst selber überlassen, welche Speisen er anbieten möchte. Es können auch einfache Speisen angeboten werden (siehe Vorschlagsliste)
- Die Kasse und der Schlüssel ist dem nächsten Wirtschaftsdienst zu übergeben. (Übergabe bitte auf der Wirtschaftsdienstabrechnung protokollieren)
- Der Kassenbestand ist vom nächsten Wirtschaftsdienst zu prüfen und per Unterschrift zu bestätigen.
- Abrechnung machen und im Ordner ablegen.
- Übrig gebliebene Produkte müssen zurückgekauft werden!
- Das Formular zum geleisteten Wirtschaftsdienst ausfüllen und in Ordner ablegen. Falls kein ausgefülltes Formular vorhanden, werden die geleisteten Stunden nicht protokolliert.
- Folgende Punkte sind vom WD zu beachten und durchzuführen:
 - Getränke einräumen und Kühlstellen auffüllen.
 - Gläser und Geschirr spülen bzw. in Spülmaschine.
 - Kühlschrank leeren und falls notwendig ausputzen.
 - Abfalleimer leeren.
 - Papiertücher und Flüssigseife prüfen und ggf. nachfüllen.
 - Übrig gebliebenen Lebensmittel mit nach Hause nehmen.
 - Backofen und Herd putzen.
 - Spülmaschine ausräumen.
 - Küche und Thekenbereich reinigen.
 - fehlende Sachen bitte für Vergnügungswart in die Einkaufsliste eintragen (dies sind: Kaffee, Zucker, Kaffeemilch, Kaffeefilter, Senf, Ketchup, Gewürze, Reinigungsmittel, Spülmittel, Servietten, Toilettenpapier, Mülltüten, Alufolie, Backfolie).
 - Tennishäusle besenrein verlassen.
 - Warmwasserboiler auf E (=Sparbetrieb) zu schalten. Elektrogeräte vor Verlassen des Clubhauses mit Ausnahme der Kühlstellen abschalten, die Rollläden ganz herunterlassen, Lichter löschen und das Gebäude sowie die Tennisplätze abschließen.