



## **Merkblatt Wirtschaftsdienst (WD)**

- **Öffnungszeiten:**

Mo – Fr      18-22 Uhr

Für Wirtschaftsdienst an den Verbandsspieltagen gelten andere Öffnungszeiten (siehe extra Blatt)

- 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 den 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.
  - Elektrogeräte vor Verlassen des Clubhauses mit Ausnahme der Kühlstellen abschalten, die Rollläden ganz herunterlassen, Lichter löschen und das Gebäude sowie die Tennisplätze abschließen.