



Wichtige Hinweise für den Wirtschaftsdienst

- Die Clubhausübergabe findet montags 17.45 Uhr durch Karin Ball statt.
- Mit Beginn Wirtschaftsdienst **Gasflasche (Rote Flasche)** bei Fasskühler aufdrehen und abends wieder zu.
- **Montagabends Meldung** an Stefanie Kraft Tel: 07245 / 8602694
E-Mail: schriftfuehrer@tc-elchesheim-illingen.de, was am Donnerstag zum Essen angeboten wird.
- Tägliches **Reinigen der Kaffeemaschine**, wenn diese im Einsatz war.
- Falls erforderlich, **Gastraum kurz durchfegen**.
- Jeden Abend Thekenkühlschrank mit **Getränken auffüllen**, damit für folgenden Tag gekühlte Getränke vorhanden sind, insbesondere am letzten Tag des Dienstes (Sonntags oder Freitags); Kühlschrank im Getränkelager nicht vergessen.
Im Fasskühler immer ein volles Reserve-Fass unter das angezapfte Fass stellen.
- Falls Getränke fehlen, Meldung an Karin Ball oder Zettel an Pinnwand in Küche.
- Jeden Abend benutzte **Tische abwischen** (Glasränder), Theke reinigen (auch Abtropfgitter Zapfanlage und Zapfhähne), Spülmaschine leerräumen u. ausschalten (grünes Licht), Küche reinigen (Backofen nicht vergessen).
- Jeden Abend **alle Mülleimer** aus Küche, von Theke und außen **entleeren**.
- **Einwegflaschen aus Glas und Plastik** am Ende des Dienstes **entsorgen** (Container im Ort).
- **Alarmanlage ist** in der Regel bei Dienstbeginn durch den Platzwart **entschärft** (Rotes Licht bei Kucheneingang/Getränkelerager leuchtet).
- **Abends nach Dienstende**
Die automatischen Rollläden (Terrasse) komplett schließen.
Restliche Rollläden im Wirtschaftsraum nicht komplett schließen.
Nebeneingangstür zu Duschen und Umkleide und Tür zum Lager muss ebenfalls abgeschlossen sein.
Nebentür zum Wirtschaftsraum zu machen, aber nicht abschließen.
Rollläden in Küche komplett schließen.
Fenster in Duschen und WC nur kippen.
Strom abschalten (Schalter befindet sich rechts neben Tür Kucheneingang/Getränkelerager).
Clubhaus über Tür Kucheneingang/Getränkelerager verlassen und abschließen,
Alarmanlage an separatem Schließzylinder einschalten (Rotes Licht geht aus)
Plan der Alarmanlage hängt im zugehörigen Kasten.
In 3er-Wochen muss der Dienst auch samstags und sonntags abschließen.

- **Benutzte Handtücher, Spüllappen und Tischdecken** am Ende des Dienstes mit nach Hause nehmen und **waschen**.
- **Kühlschrank** aufgeräumt und sauber hinterlassen. Evtl. übrige Packungen an nächsten Dienst übergeben – persönlich ausmachen.
- **Strichlisten** am Ende des Dienstes auf ein neues Blatt **übertragen**. Rechnung soll am **gleichen Tag** beglichen werden, Übertrag nur ausnahmsweise!!!!
- Die Theke bzw. Kasse muss immer beaufsichtigt werden. Bei kurzzeitigem Verlassen bitte Vertretung suchen.
- Während der Dienstwoche sind Mineralwasser und Kaffee für das Personal frei, das Essen am Clubabend zum EK-Preis.
- Einhäng-, Reservierungsschlösser mit Hauptschlüssel zurück hängen.
- Kontrolle in den WC´s, ob Papierhandtücher ausreichend aufgefüllt und wenn erforderlich bitte nachfüllen.
- Bei **Störungsmeldung Heizung Christian Kraft anrufen**.
- **Am Ende des Clubhausdienstes** ist noch am Wochenende die Kasse bei Karin Ball nach Absprache abzugeben. Anschrift: Am Seitel 5, 76477 Elchesheim-Illingen

Kontaktdaten bei Störungen

Karin Ball

Tel: 07245 / 2001 Mobil: 0151 / 11913515

E-Mail: clubhaus@tc-elchesheim-illingen.de

Rüdiger Jenkel

Tel: 07245 / 809854 Mobil: 0151 / 70509059

E-Mail: marketing-pr@tc-elchesheim-illingen.de

Christian Kraft

Tel: 07245 / 2265 Mobil: 0176 / 34083401

E-Mail1: vorstand@tc-elchesheim-illingen.de

E-Mail2: technik@tc-elchesheim-illingen.de