

Regeln für den Clubhausdienst



Eintragen in den Gesamtplan

Der Clubhausdienstplan ist online verfügbar unter www.tennisclub-muehlhausen.de/clubhaus.

Verbindliche Anmeldungen erfolgen über Email an clubhausdienst@tennisclub-muehlhausen.de

Jedes aktive Mitglied, das am 1.1. 19 Jahre alt ist, muss Clubhausdienst leisten, entweder

- an 2 Tagen unter der Woche oder
- an einem Tag an Wochenenden mit Medenspielen oder speziellen Veranstaltungen

Uhrzeiten für den Clubhausdienst

Clubhausdienstbeginn ist wochentags ab 17:30, Clubhausdienstende ist je nach Bedarf,

Dienstbeginn an Medenspielen ist 30 Minuten vor Beginn des ersten Medenspiels.

Der Spielplan der Mannschaften ist online einsehbar unter www.tennisclub-muehlhausen.de/mannschaften .

Übergabe Schlüssel

Die Übergabe der Schlüssel erfolgt von einem Clubhausdienst zum folgenden Clubhausdienst.

Kontaktaten sind über Email an clubhausdienst@tennisclub-muehlhausen.de erhältlich.

Nach Ende eines Clubhausdienstes ist die Abrechnung zu erstellen (siehe Abschnitt Abrechnung)

Aufgaben

Wechselgeld (ca. 20 Euro) muss jeder selbst mitbringen .

Die Stühle und Tische werden bei Dienstbeginn auf die *Terrasse* gestellt. (Nette Deko und Servietten bringt jeder selbst mit). Vor dem Abschließen müssen die Stühle und Tische wieder in das Clubhaus gebracht werden.

Die *Kühltheke* muss kontrolliert und bei Bedarf aufgefüllt werden .

Im Keller, 1. Tür links , befinden sich Getränkevorräte. Der Getränkekeller muss immer abgeschlossen sein .

Die Getränke sind Vereinseigentum. Die Kasse befindet sich in der Theke ganz hinten. Preislisten liegen aus.

Im Gefrierschrank in der Küche ist *Eis* . Das wird wie die Getränke über den Verein abgerechnet.

Bitte Nachschub rechtzeitig über Email an clubhausdienst@tennisclub-muehlhausen.de beantragen, damit immer Eis im Clubhaus ist.

In der Küche sind eine Kaffeemaschine und Kaffeebohnen. Diese werden ebenfalls über den Clubhausverkauf abgerechnet.

Aufenthalt von Gästen nur im Aussenbereich während Gültigkeit der Corona Gaststättenverordnung

Die Gefahr von Ansteckung durch Aerosole ist im Innenbereich deutlich höher als im Aussenbereich. Sofern sich Gäste im Innenbereich aufhalten, besteht Maskenpflicht.

Zum Schutz der Gäste und des Clubhausdienstes ist daher nur der Aussenbereich vorgesehen zum Aufenthalt und zur Bewirtung der Gäste.

Jeder Clubhausdienst wird gebeten, seine eigene Maske mitzubringen. Es liegen im Clubraum auch Einwegmasken, die nach Benutzung zu entsorgen sind.

Gäste müssen in einem Gästeregistrierungsformular registriert werden (bei Mitgliedern nur Name, bei Nichtmitgliedern neben Name auch Adresse oder Telefonnummer....

Die Gäste sind darauf hinzuweisen, dass Händedesinfektionsmittel aussen bereit steht.

Corona Gaststättenverordnung Baden Württemberg

Die Regeln der Corona Verordnung des Landes Baden Württemberg sind in ihrer jeweils gültigen Form einzuhalten: <https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/aktuelle-infos-zu-corona/>

Essen (optional):

Essen kann jeder nach eigenem Ermessen anbieten (eine Kleinigkeit zum Essen, z.B. Wurstsalat, Suppe, Salat, Bratwurst, ..) Jeder bestimmt selbst, was er dafür verlangt (Richtwert 3.- - 5.- Euro). Den Gewinn darf jeder selbst behalten.

Küche / Theke

Die Küche und die *Theke im Clubraum* sind sauber zu halten . Spülmittel, Geschirrspülmaschinenreiniger sowie Hände und Flächendesinfektionsmittel sind vorhanden. Schwämme, Putztücher und Geschirrhandtücher bringt jeder selbst mit . Bitte auch bei der Clubraumtheke die silbernen Abdeckungen angeben und darunter putzen (ansonsten Schimmelgefahr).

In den *Toiletten* ist Toilettenpapier und Papierhandtücher aufzufüllen, (Vorrat befindet sich in der kleinen Kammer unter der Treppe), die Abfalleimer müssen geleert werden. Es sollte immer auf Sauberkeit geachtet werden.

Sollten Spülmittel, Geschirrspülmaschinenreiniger, Toilettenpapier , Papierhandtücher oder Seife zum Händewaschen leer werden, bitte rechtzeitig clubhausdienst@tennisclub-muehlhausen.de benachrichtigen.

Kasse

Wir haben eine Kasse für die Abrechnung der Verkäufe. Dies vereinfacht das Kassieren der Rechnungen und der Gesamtabrechnung des Clubhausdienstes.

Im Clubraum liegen Merktzettel aus, auf denen man pro Gast notieren kann, was er bestellt hat. Am Ende kann man dann alle Bestellungen des Gastes an der Kasse abrechnen oder die Summe selbst ausrechnen.

Bei Nutzung der Kasse kann man sich am Ende des Tages einen Tagesbericht ausdrucken lassen und hat dann automatisch eine Kontrolle der Verkäufe.

Die Kasse ist nur ein Hilfsgerät, die Abrechnung des Clubhausdienstes erfolgt über das Formular „**TCM Abrechnungsfomular Clubhausdienst**“.

Abrechnung des Clubhausdienstes

Am Ende des Clubhausdienstes muss eine Abrechnung über die verkauften Artikel und Einnahmen gemacht werden.

Zur Abrechnung ist das Formular **TCM Abrechnungsf formular Clubhausdienst** auszufüllen und per Email zusammen mit den Gästeregistrierungsformularen an clubhausdienst@tennisclub-muehlhausen.de zu schicken.

Das Formular ist als Excel zum Ausfüllen auf der Homepage unter www.tennisclub-muehlhausen.de/mitgliedschaft/clubhausdienst/clubhausdienstformulare erhältlich.

Die Einnahmen sind zeitnah auf das Konto des Tennisclubs bei der Volksbank Kraichgau zu überweisen (oder bei Tobias Willwersch oder Jens Haenelt persönlich abzugeben):

- IBAN: DE61672922000036140003
- BIC: GENODE61WIE bei der Volksbank Wiesloch
- Betreff: Einnahmen Clubhausdienst vom xx.xx. – xx.xx

Bei der Abrechnung sind auch Getränke anzugeben, die entsorgt wurden, weil sie nicht mehr in Ordnung sind.

Mannschaften zahlen alle Getränke selbst. Es werden keine Freigetränke an Mannschaften ausgegeben.

Gästekarten werden nicht mehr beim Clubhausdienst bezahlt sondern über die Onlineplatzbuchung abgerechnet.

Vor dem Verlassen des Clubhauses

Abends müssen noch *die Plätze* gewässert werden . Die Schalter befinden sich an der Wand rechts vor der Eingangstür. Es kann immer nur ein Platz nach dem anderen gesprengt werden. (Achtung : Nicht vergessen auszuschalten !)

Außerdem müssen die Tennisplätze abgeschlossen werden.

Die Terrasse muss gekehrt und die Theke aufgefüllt werden .Beim Verlassen müssen alle Rollläden unten und die Fenster geschlossen sein .

Bei Bedarf müssen Getränke bestellt werden. Bitte den Bedarf an Getränken und Eis über Email an clubhausdienst@tennisclub-muehlhausen.de melden.

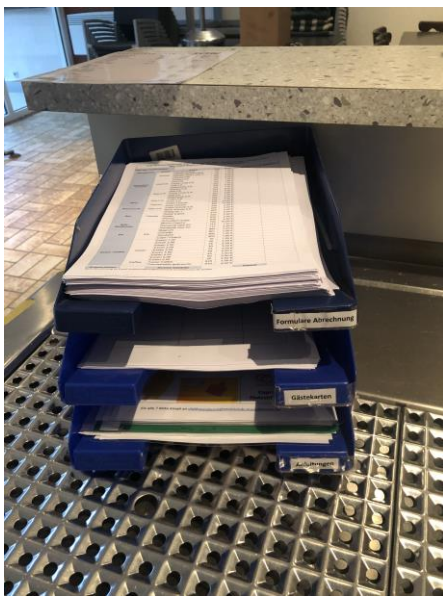
Das Clubhaus muss dem nächsten Clubhausdienst sauber übergeben werden .

Bitte keine Reste, wie z.B. angebrochene Milch im Kühlschrank stehen lassen .

Bei Fragen stehen Ihnen gerne alle Vorstandsmitglieder zur Verfügung. Ansprechpartner für den Clubhausdienst sind Jens Haenelt und Raimund Neidig.



Im Clubhaus an der Durchreiche zur Küche befinden sich Einmalmundschutz (nur für Clubhausdienst wenn erforderlich), Flächendesinfektionsmittel und Handdesinfektionsmittel



In den Fächern befinden sich

- oben Abrechnungszettel
- in der Mitte Gästeregistrierungsformulare
- unten Bedienungsanleitungen.

Wir brauchen nur bei Nichtmitgliedern noch neben Namen Telefonnummer oder Adresse. Bitte Abrechnung und Gästeregistrierung an clubhausdienst@tennisclub-muehlhausen.de senden



Um den Vorschriften zu genügen sollte Handdesinfektionsmittel aussen für die Besucher sichtbar zur Verfügung stehen