

Bewirtung beim TCW



✓ Schlüssel abholen

Den Schlüssel für's TCW-Clubhaus gibt es bei Dietmar Mangold, Hauptvertretung der Allianz in der Strümpfelbacher Str. 4 in Endersbach (beim Viadukt).

Bürozeiten: Mo. bis Fr. 9 - 12.30 und 14.30 - 18 Uhr, Mittwochnachmittag geschlossen.

Der Code für die Kellertür steht auf dem Schlüsselanhänger.

✓ Kuchen/Brezeln besorgen

An den Verbandsspieltagen (Wochenende) bringt jedes Bewirtungsteam einen Kuchen oder 5 Brezeln mit.

✓ Bei Dienstbeginn

Zu Beginn des Dienstes Tische innen und außen abwischen. Tafel mit dem Speiseangebot rausstellen und kleine Aufsteller auf der Theke mit Tagesangebot beschriften (Papier ist im Ordner unter der Theke).

✓ Aufgabe am Verbandsspieltag:

Tisch für Mannschaften decken und abräumen. Das Essen wird von den Mannschaften selbst organisiert und mitgebracht. In Absprache mit den Mannschaftsführern ggf. wärmen und anrichten.

„**Gut zu wissen!**“ - Unsere Mannschaften erhalten bei ihren Heimspielen kostenlos 0,7-l-Flaschen Sprudel (ohne Beschränkung). Eine Kanne Kaffee (acht Tassen) kostet 6 €.

Kinder- und Jugendmannschaften erhalten zum anschließenden Mannschaftssessen ein Getränk (Wasser/Apfelschorle) kostenlos. Bei Unklarheiten Mannschaftsführer fragen.

✓ Weinausschank

Bitte beim Weinausschank beachten:

Weinschorle nur mit dem Wein vom Weingut Kuhnle ausschenken (Weißweinschorle - Riesling, Rotweinschorle - Trollinger).

Alle Weine bitte nur als **0,2l oder 0,1l** ausschenken oder Flaschenweise verkaufen.

✓ Kasse

Wechselgeld (mindestens 50 €) liegt in der Kasse. Der Clubhausschlüssel passt auch an die Kasse.

Im Ordner (im Regal unter der Theke) sind 2 Listen zu finden:

1. eine „Bewirtschaftungsliste“ zum Vermerken der verkauften Getränke und Speisen
2. das Formular „Abrechnung Bewirtschaftung“.

✓ Abrechnung

- Geldbetrag, den ihr ausgelegt habt, aus der Kasse entnehmen. Falls ihr eure Auslagen nicht in Rechnung stellt, bedankt sich der TCE herzlich.
- Formular „Abrechnung Bewirtschaftung“ am Ende des Bewirtungstages ausfüllen und zusammen mit dem Geld und den Kassenbelegen (Ausgaben) im Umschlag in die Kasse legen.

✓ Was man sonst noch wissen sollte

Nur 0,7-Sprudelflaschen (Glas) ausgeben, die 0,5-Sprudelflaschen (PET) sind für den Getränke-Automaten.

Theke sauber halten, der WKD könnte unangemeldet zur Kontrolle kommen.

Bewirtung beim TCW



✓ **Bewirtung bei Veranstaltungen**

Speisenangebot und Anzahl der Portionen wird mit den Organisatoren oder dem Veranstaltungsteam gemeinsam besprochen - sie haben die Erfahrungswerte der Vorjahre.

✓ **Papierhandtücher/Seife Toiletten**

Sollten Papierhandtücher oder Seife in den Toiletten ausgehen, diese bitte auffüllen. Vorrat befindet sich im Schrank unter dem Kühlschrank in der Küche oder im Keller. Schlüssel hängt in der Küche am Schlüsselbord.

✓ **Checkliste für Dienstende**

Checkliste für Dienstende am Ende abhaken und in die Kasse legen.
(Checklisten befinden sich im Ordner im Regal unter der Theke)