

THEKENPLAN - INFOS

Der Thekendienst in der Cafeteria Kettenis wird von den Mannschaften geleistet. Dem Plan auf den nächsten Seiten ist zu entnehmen, welche Mannschaften wann und zu welchen Uhrzeiten Thekendienst haben. Die Organisation des Thekendienstes (wer der Mannschaft übernimmt den Dienst?) ist Sache der Mannschaft, des Delegierten und des Trainers.

Die Zeiten sind bindend und es wird um ordnungsgemäße Ablöse zur angegebenen Uhrzeit gebeten. Zu KEINEM Zeitpunkt darf die geöffnete Cafeteria ohne Thekenpersonal sein!

Was MÜSSEN die diensthabenden Thekendienste machen?

1) bzgl. **SCHLÜSSEL:**

- Doppelte Glastüre zur Cafeteria aufschließen
- die Türe zwischen Cafeteria und Sporthalle aufschließen
- die Türe zwischen Cafeteria und Küche aufschließen
- die Türen der Damen- und Herrentoiletten aufschließen.
- in der Kasse befindet sich EIN Schlüssel mit dem Vermerk (Schiedsrichter). Dieser Schlüssel ist dem Schiedsrichter auszuhändigen, welcher eintrifft um das Spiel zu leiten. (Schiedsrichterkabine befindet sich im Flur zu den Kabinen).

2) bzgl. **THEKENHEFT (befindet sich in der Kasse):**

- Jede diensthabende Person in Sachen „Thekendienst“ MUSS sich in diesem Heft eintragen, aus Sicherheitsgründen im Falle einer Kontrolle.

3) bzgl. **AUSSCHANK und VERZEHR :**

- Alle verfügbaren Getränke stehen zum Verkauf und die Verkaufspreise sind auf der Preisliste vermerkt.
- Sonderregelungen sind von Vorstandsleuten zu erläutern.
- Vorzugsweise, wenn möglich alle verkauften Getränke sofort einkassieren.
- Deckel und Anschreiben nur in speziellen Fällen erlaubt.
- Croque Monsieur und Frikadellen vorbereiten (findet sich alles im Kühlschrank in der Küche)
- Bei Spielen im Vormittag werden auch belegte Brötchen zum Verkauf angeboten. Brötchen bei Bäckerei Reul abholen (sind dann durch Fabienne Stoffels vorbestellt), mit Butter und Aufschnitt belegen und verkaufen.

THEKENPLAN - INFOS

4) bzgl. **RESERVE** :

- Sollten nicht ausreichend Getränke vorhanden sein, dann befindet sich im Keller (Schlüssel am Bund) noch Reserve. Die Treppe ist jedoch mit Vorsicht zu nutzen. Eventuell Hilfe anfragen bei Spielern oder Vorstandsmitgliedern.

5) am **ENDE** des letzten Dienstes des Tages:

- Alle Gläser und Porzellan spülen und Theke säubern.
P.S.: es brauchen keine Getränke im Kühlschrank nachgefüllt zu werden, es braucht nicht geputzt zu werden (auch nicht die Kabinen).
- Es soll jedoch alles ordnungsgemäß verlassen werden.
- ALLE Lichter ausschalten.
- ALLE Türen, welche beim Start des Dienstes geöffnet wurden, **MÜSSEN** wieder abgeschlossen werden.
- KASSE und SCHLÜSSEL:
Wenn ein Vorstandsmitglied noch anwesend ist, dann nimmt dieser die Schlüssel und Kasse mit und bringt diese sodann im Nachhinein zum Kassierer.
ODER: Kasse und Schlüssel werden bei Gillessen, Aachener Strasse, 245, Kettenis abgegeben. Jedoch das Geld dann vorher zählen und die Summe als Übergabe an Gillessen bescheinigen.

WIR DANKEN FÜR EURE UNTERSTÜTZUNG!

