

		✓
Vorher:	- Eintragen in die Liste „Für einen Thekendienst eintragen“ auf der Website	
	- Das Essensangebot an David senden (WhatsApp) für die Info auf der Website	
	- Was ist im Vereinsheim vorhanden? (Bestandsliste, was ist zu besorgen?)	
	- Einkaufen der anzubietenden Speisen (Würstchen, Brot, etc.) => Alle Auslagen werden vom Verein ersetzt! Belege bitte aufheben!	
	- Den Schlüssel für das Vereinsheim vorher (am Spieltag vor dem Thekendienst) vom Vorstand in Empfang nehmen	
Am Donnerstag ab ca. 17:30 Uhr	- Halle, Tür 1, mit der Nuki-App aufsperrern - Schlüssel für die Toiletten hängt in der Halle	
	- Kasse [REDACTED] zählen und den Kassenabrechnungsbeleg ausfüllen	
- Küche:	- Boiler unter der Spüle einschalten	
	- Sperrhahn (Wasserlauf) der Spülmaschine öffnen, wenn diese benutzt werden soll	
	- Vorbereitung der Speisen (zumindest heiße Würstchen m. Brot/Brötchen)	
	- Angebotsschilder schreiben (Ständer)	
- Halle:	- Tische abwischen	
	- Ordnung und Sauberkeit?	
	- Kühlschrank auffüllen (volle Kisten mit dem Transportwagen holen)	
	- Leergut ins Vereinsheim bringen	
	- Teller, Besteck etc. aus der Küche holen und bereitstellen	
	- Liste „Getränkeverzehr“ auslegen	
	- benötigte Geräte, laut eurem Angebot, aus der Küche holen	
- Toiletten:	- Papiertücher aufgefüllt?	
	- Mülleimer geleert?	
- Außenbereich:	- Aschenbecher leeren (eventuell delegieren)	
	- Tische abwischen	
Ab ca. 18:30	- gekochte/vorbereitete Speisen sind zur Ausgabe bereit	
	- Getränke ausgeben, Liste „Getränkeverzehr“/ bar kassieren	
	- schmutziges Geschirr zwischendurch von Hand spülen oder Spülmaschine nutzen	
Beim letzten Spiel:	- vor dem letzten Spiel nochmal das Essen anbieten - dann abräumen	
	- Kühlschrank auffüllen	
Nach dem Turnier:		
- Toiletten:	- Papiertücher aufgefüllt ?	
	- Mülleimer geleert ?	
	- Tür abschließen	
- Küche	- Gläser und Geschirr spülen und wegräumen	
	- Boiler unter der Spüle ausschalten	
	- Wasserzulauf zur Spülmaschine absperren	
	- Müll entsorgen (auch Halle?)	
	- Küche aufräumen	

- Vereinsheim:	- Kasse im Vereinsheim zählen und den Kassenabrechnungsbeleg ausfüllen Ein Foto davon an Christoph per WhatsApp schicken	
	- Betrag, der 200,-€ übersteigt in einem Briefumschlag in die Kasse legen	
	- Kasse in der Theke in der untersten Schublade links ablegen	
	- Lichter ausschalten und Tür abschließen	
- Halle:	- Gastrobereich aufräumen	
	- Bahnen abziehen oder delegieren	
	- Türen 2 und 3 absperren! (Drehknopf)	
	- Musik und Fernseher ausschalten	
	- Kugelwärmer, Wurstwärmer aus!	
	- Schlüssel für Toiletten in die Halle hängen	
	- Schlüssel vom Vereinsheim in die blaue Kasette werfen	
	- Licht ausschalten und Tür 1 absperren mit der Nuki-App	
- Allgemein:	- Mitnehmen der benutzten Geschirrtücher/Handtücher zum Waschen	
	- Meldung der noch vorhandenen Speisen im Vereinsheim an Matthias (WhatsApp)	
Bemerkungen/ Reperaturbedarf/ Verbesserungsvorschläge		
Am Folgetag	- Einreichen der Belege für die eigenen Einkäufe beim Kassenswart, Christoph, per Mail oder WhatsApp zwecks Erstattung.	

Kassenabrechnungsbeleg



Name Thekendienst: _____

Datum des Dienstes: _____

Kassenbestand bei Übernahme: _____ €
(Bestand bitte immer zählen!!!)

Vom Thekendienst abgelieferter Betrag: _____ €
(Betrag, der 200,- € übersteigt - im Kuvert an Vorstand geben oder in die Kasse legen)

Kassenbestand bei Übergabe: _____ €
(sollte ca. 200,- € betragen)

Datum und Unterschrift Thekendienst: