



Merkblatt für den Thekendienst

1. Der Thekendienst beginnt um 14 Uhr und endet um 17 Uhr mit dem Ende des offiziellen Übungsbetriebes.
Kaffee, Milch und das Blatt „Kantineneinnahmen“ werden durch ein Vorstandsmitglied ausgehändigt.
2. Was für Speisen zur Bewirtung angeboten wird, kann vom jeweiligen Thekendienst frei entschieden werden.
 - Kuchen
 - Waffeln
 - Muffins
 - belegte BrötchenDiese sind selbst mitzubringen und als Spende dem Verein zur Verfügung zu stellen.
3. Der Kaffee ist ausschließlich mit der vereinseigenen Kaffeemaschine zu kochen.
(Behälter befüllen bis 50 Tassen; 15 Löffel Kaffee)
4. Der Getränkebestand in der Kühlung ist zu überprüfen und bei Bedarf aufzufüllen.
5. Ausgegebene Getränke und Speisen sind auf dem Blatt „Kantineneinnahmen“ für jeden Übungstag zu erfassen und abzurechnen. Direktzahler sind unter „Gast“ zu dokumentieren.
Alle Vereinsmitglieder werden zukünftig mit dem Nachnamen auf diesem Blatt geführt. Vornamen sind wegen Unstimmigkeiten in der Vergangenheit nicht mehr erlaubt!
6. Das benutzte Geschirr ist zu spülen und wegzuräumen.
Die Küchentücher/Spüllappen sind nach dem Thekendienst mitzunehmen, zu waschen und wieder mitzubringen.
7. Die Theke und die Tische sind zu säubern.
8. Das Vereinshaus ist nach Beendigung des Dienstes zu kehren.
9. Der Thekendienstplan ist zu beachten!
Im Falle einer Verhinderung ist eigenständig ein Ersatz zu finden. Sollte kein Ersatz gefunden werden, fällt der Thekendienst an diesem Übungstag aus. Der Ausfall des Thekendienstes ist der 1. Vorsitzenden, Kathryn Kugel, rechtzeitig mitzuteilen.

gez. Der Vorstand
Juni 2018