

## § 1 Vorbemerkung

- (1) Der Verein besitzt auf der Vereinsanlage ein Clubhaus, das bis auf weiteres durch die Mitglieder des Vereins bewirtet wird. Die Pflicht zur Bewirtung wird durch die Satzung des Kirdorfer Tennisclubs geregelt.

## § 2 Bewirtungszeiten des Clubhauses

Die Bewirtungszeiten des Clubhauses sind wie folgt: (von Beginn der Saison bis Ende der Saison)

- (1) Werktags: von 17h bis 21h
- (2) An Wochenenden und Feiertagen: von 15h bis 21h
- (3) Die Beendigung der Bewirtung kann bei gut besuchter Anlage auch nach 21h sein.
- (4) Bei Schlechtwetter und nicht besuchter Anlage kann das Bewirtungsteam auch vor 21h das Clubhaus schließen
- (5) Die Bewirtung beginnt am Donnerstagabend mit der Übergabe von einem Bewirtungsteam an das nachfolgende. Die Bewirtungsdauer ist von Freitag bis Donnerstag.

## § 3 Bewirtungsteams

- (1) Am Anfang der Saison wird eine Belegungsliste im Clubhaus ausgehängt, in die sich die Mitglieder zur Bewirtung eintragen. Koordiniert wird die Eintragung in die Liste durch die Schriftführer des Vorstandes des Kirdorfer Tennisclubs.
- (2) Pro Bewirtungswoche ist eine Teamgröße von vier (4) Mitgliedern vorgeschrieben, die Koordination der Teams soll zwischen den Mitgliedern erfolgen, Abweichungen werden durch die Schriftführer geregelt. Bei Unstimmigkeiten wird die Entscheidung der Schriftführer des Vorstandes bindend.
- (3) Der Schriftführer wird am Ende des Aushanges (4 Wochen nach Saisonbeginn) die Einteilung der Mitglieder beenden und telefonisch etwaige Lücken klären. Der Vorstand erwartet eine gewisse Kooperation und Bereitschaft durch die Mitglieder, diese Lücken zu füllen.

## § 4 Übergabe und Dienstrahmen

- (1) Am Donnerstagabend jeder Woche findet eine Übergabe zwischen den Bewirtungsteams statt. Hierbei wird ein Protokoll angefertigt, das die Bestände an Getränken, Kasse, sonstige Vorräte und Sauberkeit des Clubhauses festhält. Werden im Rahmen der Übergabe Mängel festgestellt, werden diese im Protokoll festgehalten. Der Vorstand behält sich vor, vom betroffenen Bewirtungsteam Nachbesserung bzw. Schadensersatz (z.B. im Falle von Beschädigungen) einzufordern.
- (2) Während der Bewirtungswoche ist mindestens eine warme Mahlzeit pro Tag anzubieten, für die Wochenenden wird zusätzlich Kaffee und Kuchen vorgeschlagen. Die Getränke sind entsprechend auszuschenken und in den Kühlschränken nachzufüllen. (sowohl im Keller als auch unter der Theke)
- (3) Nachbestellungen für Getränke werden ausschließlich von **Gregor Gagarin** ausgelöst – das Bewirtungsteam meldet Bedarf bitte per Telefon bei **Gregor Gagarin** an (Tel. 06172 / 81181 oder 0157-72437180)  
Restliche Einkäufe werden bitte über die Firma Rendito im Weisskreuzweg, Bad Homburg getätigt. Hier werden kurzfristig benötigte Kleinigkeiten wie Kaffee, Milch, Servietten etc. besorgt. Lieferscheine fügen Sie bitte bei der Wochenabrechnung an den Schatzmeister bei.

- (4) Leergut (Einweg) ist am Ende der Bewertungswoche entsprechend zu entsorgen.
- (5) Die Mülltonne ist am **Sonntagabend** zur Abfuhr (die Abfuhr erfolgt am Montagmorgen) an die Einfahrt des KTC Parkplatzes zu bringen.
- (6) Die Einrichtungen des Clubhauses sind pfleglich zu behandeln.
- (7) Am Abend des Bewirtungstages ist die Küche und der Ausschanktresen zu reinigen, das Spülgefäß ist auszuleeren und zu reinigen.
- (8) Selbst mitgebrachte Speisen und Vorräte sind am Ende der Bewertungswoche zu entsorgen.
- (9) Benutzte Handtücher müssen vom Bewirtungsteam gewaschen und ins Clubhaus zurück gebracht werden.

## § 5 Gästekartenverkauf

Bitte vermerken Sie den jeweiligen Wert auf jeder Gästekarte

- Kinder bis 15 Jahre € 3,-
- Mitglied und Gast ab 16 Jahre € 6,-
- Nur Gäste ab 16 Jahre € 15,-

Und notieren Sie den Verkauf auf der Tagesumsatzliste. Bitte achten Sie darauf, dass die Gästekarten mit Datum und Uhrzeit ausgefüllt werden. Die Preise gelten pro Platz und Stunde. Gast mit Gast dürfen nur bis 17h auf der Anlage spielen.

## § 6 Wochenabrechnung

Die wöchentlichen Getränkeeinnahmen / Gästekarteneinnahmen werden vom Bewirtungsteam auf das Vereinskonto überwiesen:

Kirdorfer Tennisclub  
Frankfurter Volksbank  
Konto 852821  
BLZ 501 900 00

Bitte geben Sie kein Bargeld beim Schatzmeister ab, sondern werfen diesem die Wochenabrechnung (Vordrucke benutzen, linke Schublade Thekenschrank) unter folgender Adresse in den Briefkasten:

Thomas Burkardt  
Massenheimer Weg 11  
61352 Bad Homburg

Bitte legen Sie alle Lieferscheine & Rechnungen sowie abgelaufene Getränkergutscheine bei.

## § 7 Sonstiges

- Bitte achten Sie mit darauf, dass nur mit gültiger Beleg- bzw. Gästekarte gespielt wird, sprechen Sie ggfs. die Spieler/innen darauf an.
- Bitte wässern Sie die Plätze am Abend (nach Spielschluss je 10 min)
- Am Ende des Bewirtungstages schließen Sie bitte alle Rollläden am Clubhaus, löschen Sie die Lichter und verschließen die Kühlschränke, Küchentüre und Außentüren.
- Sonntagabend bitte daran denken, die Mülltonne auf den Parkplatz am Bürgerhaus zu bringen, da Montags Abfuhr ist.
- Übergeben Sie die Kassen- und die Küchenschlüssel persönlich an das nachfolgende Bewirtungsteam, lassen Sie nichts im Clubhaus, die Diebstahlgefahr ist zu groß.

- Sollten am Abend noch Belegkarten gesteckt sein, legen Sie diese bitte ins Clubhaus.
- Am Ende Ihrer Bewertungswoche denken Sie bitte an das nachfolgende Team und entleeren Ihre mitgebrachten Vorräte, (insbesondere Kühlschrank in der Küche) und hinterlassen Sie eine saubere Küche, gespülte Gläser und einen hygienischen Thekenbereich. (Gewaschene Hand- bzw. Geschirrtücher bitte wiederbringen)
- Pro Person und aktivem Bewirtungstag sind zwei Gläschen nach Wahl frei !

### **Unsere letzte große Bitte:**

**Bitte sprechen Sie sich persönlich im Bewirtungsteam ab – SIE SIND GEMEINSAM für die Regelmäßigkeit der Bewirtung zuständig.**

**Bitte hängen Sie einen Arbeitsplan mit Namen und Telefonnummern für die anderen Mitglieder zur Information am schwarzen Brett aus.**

**Für weitere Fragen steht Ihnen Gregor Gagarin unter der Tel. 06172 / 81181 oder 0157-72437180 zur Verfügung.**