

Aufgaben des Thekendienstes

Dienstzeiten:

Freitag 19.45 Uhr – 22.15 Uhr
Sonntag 8.45 Uhr – 12.00 Uhr

Aufschließen:

Gewöhnlich schließt ein Mitglied aus der Vorstandschaft am Freitagabend den Wirtschaftsbereich auf. Sollte bis 20.15 Uhr niemand auftauchen, bitte den Vorstand informieren tel. 0173 32 09 333.

- Um den Strom für den Wirtschaftsbereich anzuschalten, muss ein PIN neben dem Haupteingang eingegeben werden, dieser lautet: 1504 → mit der # -Taste bestätigen. Die mittlere LED muss dauerhaft grün leuchten und das Licht im Vorraum angehen.
- Rollläden am Stammtisch hochkurbeln (rechts).
- Licht im Wirtschaftsbereich einschalten. Hierzu die beschriebenen Sicherungen hinter der Theke einschalten (Türe mit dem Vereinswappen öffnen). Die wichtigsten Sicherungen befinden sich ganz unten links. Beispiel für eine gewöhnlich eingeschaltete Beleuchtung des Wirtschaftsbereichs:



Um Strom zu sparen, bitte nur die benötigten Lichter einschalten!

Sicherungen, die mit „Finger Weg“ gekennzeichnet sind, bitte nicht ein- oder ausschalten!

- Die Wirtschaftsräume inkl. WC kurz inspizieren, ob es dort sauber ist, kein Unrat herumliegt usw.
- Die Checkliste für den Freitag ausfüllen. Diese liegt im Thekenbereich aus.

Getränke:

- Leere Getränkeflaschen bitte gleich in die dafür vorgesehenen Kisten stellen, sonst müssen die Kisten umständlich sortiert werden - es soll nicht jede Flasche zweimal in die Hand genommen werden müssen!
- Die Kisten befinden sich unten in der Schrankwand.
- Gehen Getränke in den Kühlfächern zur Neige, ist aus dem Keller Nachschub zu besorgen. Zum leichteren Transportieren steht ein Sackkarren zur Verfügung.
- Bitte nur so viel holen, wie benötigt wird bzw. dass die Kühlfächer gefüllt sind. Die Paulaner Kisten können auch halbiert werden.
- Getränke in den Kühlfächern so auffüllen, dass die neuen Flaschen unten bzw. hinten liegen, damit die älteren Getränke zuerst verbraucht werden.



Sportschützenverein Besigheim 1504 e.V.



Gläserpülmaschine:

Eine Bedienungsanleitung zur Verwendung der Gläserpülmaschine liegt an der Theke aus.

Kaffee kochen (nur am Sonntag):

Eine Bedienungsanleitung zur Verwendung der Kaffeemaschine liegt an der Theke aus.

Am Freitagabend den Standaufsichtenschlüssel von der Standaufsicht geben lassen, um das Schützenhaus abzuschließen und am Sonntagmorgen aufzuschließen.

Freitag ab 22.00 Uhr und Sonntag ab 11.45 Uhr:

- Die komplette Theke inkl. Kaffeetheke mit einem Putzlappen und etwas Spülmittel abwischen und trocknen.
- Müll aus dem Mülleimer in die schwarze Tonne bringen und neuen Müllbeutel einsetzen.
- Spülmaschine am Hauptschalter ausschalten und den Siphon herausziehen, damit das Wasser komplett abläuft. Türe schließen.
- Lichter ausschalten, Rollläden herablassen.
- Restmülltonnen dem Kalender entsprechend an den Straßenrand stellen (siehe schwarzes Brett im Flur zwischen Sitzungszimmer und WCs).

Zusätzlich am Sonntag ab 11.45 Uhr:

- Die Edelstahl-Abtropfgitter der Theke herausnehmen und in der Gläserpülmaschine einmal durchlaufen lassen.
- Die Wanne komplett mit Wasser und Spülmittel reinigen. Die Gitter wieder einsetzen.
- Getränke auffüllen, dabei nur so viele Kisten aus dem Keller holen, wie wirklich gebraucht werden.
- Leergutkisten in den Keller stellen (nur komplett gefüllte Kisten).
- Die Checkliste für den Sonntag komplett ausfüllen.
- Den Thekenbereich so verlassen, wie man ihn selber gerne vorfinden will.
- Gewöhnlich schließt ein Mitglied aus der Vorstandschaft am Sonntagmittag das Schützenhaus ab. Sollte keiner anwesend sein, bitte mit dem Standaufsichtenschlüssel abschließen, den Code (1504#) eingeben und den Schlüssel bei Scott Hesslau (Tel. 0179 23 48 085) oder André Hesslau (Tel. 0176 830 266 11), Urbanstraße 21 in 74354 Besigheim abgeben.