

Arbeits- und Clubhausdienst Ordnung

Jedes aktive Mitglied ist pro Saison zu einem 6-stündigen Arbeits- oder Clubhausdienst verpflichtet.

Wer ist zum Arbeitsdienst oder Clubhausdienst verpflichtet:

Jedes aktive Mitglied – erstmalig im Jahr nach dem 18. Geburtstag und letztmalig im Jahr des 70. Geburtstages. Bei nicht geleistetem Arbeits- oder Clubhausdienst werden Mitglieder mit € **70,00** belastet. Die Kontobelastung erfolgt am 15.11. des laufenden Jahres per Lastschrift.

Für alle Schnupperjahrm Mitglieder entfällt diese Verpflichtung in der Schnupperjahrsaison .

Arbeitsdienst

Die Arbeiten erfolgen unter Anleitung einer anweisenden Aufsichtsperson aus dem Vorstand.

Wann und Wo?

Der 2. Vorsitzenden (2.vorstand@tc71bremthal.de) gibt die Termine an denen Arbeitsdienste ausgeführt werden können frühzeitig per tennis04 oder E-Mail bekannt. Arbeitsdienstwillige melden sich zu den Arbeitsdienstangeboten in tennis04 an oder kontaktieren für projektbezogene Arbeiten den 2. Vorsitzenden (2.vorstand@tc71bremthal.de).

Über die auszuführenden Arbeiten und die Anzahl der erforderlichen Teilnehmer wird für jeden Arbeitseinsatz in tennis04 informiert. Jeder, kann sich dazu anmelden. Sollten mehr Anmeldungen eingehen als Teilnehmer erforderlich sind, werden nach der Reihenfolge der zeitlichen Anmeldung die Teilnehmer ausgewählt und benachrichtigt.

Es sind 6 Arbeitsstunden abzuleisten, die am Stück oder in 2 Arbeitsdiensten à 3 Stunden ausgeführt werden können. Darüber hinaus können abgestimmte Tätigkeiten, dauerhaft, selbstständig, zeitlich und eigenverantwortlich über die gesamte Saison ausgeführt werden. Dies wäre zum Beispiel: Pflege eines festgelegten Außenbereichs, Pflanzbeete, Wegereinigung, Ballwandbereich oder ähnliches.

Auf den Plätzen darf nur mit Tennis Sandplatzschuhen gearbeitet werden. Sonderschutzkleidung, falls erforderlich, Ausrüstung, Werkzeuge und Geräte werden zur Verfügung gestellt.

Nur bei Ableistung der Gesamtstundenzahl von 6 Arbeitsstunden pro Saison ist die Verpflichtung erfüllt. Minder- oder Mehrstunden gelten als freiwillige unentgeltliche Unterstützung.

Clubhausdienst

Clubhausdienst kann während der Saison in der Regel vom 01.05. lfd. Jahr bis zum 15.11. des lfd. Jahres, nach Absprache mit der Festwartin (Tel.:0174-9851567, festwartin@tc71bremthal.de) von Montag bis Sonntag, auch an Feiertagen, bei Clubmeisterschaften und bei Events geleistet werden. Die Zeitleistung beträgt 6 Stunden (inklusive Einkaufszeit).

Die 6 Stunden Clubhausdienst setzen sich zeitlich zusammen aus:

ca. **4 Std. Dienst im Clubhaus** und den Einkauf und die Vor- und Nachbereitung

➔ An den Tagen mit HTV-Wettkampfspielen (Medenspielen) ist kein Clubhausdienst möglich.

Planung eines Clubhausdienstes:

Bitte stimmt euren Termin mit der Festwartin ab, macht Werbung dafür (z.B. bei eurer Mannschaft) und kündigteuren Dienst mit einem Aushang am Clubhaus an. Die Festwartin veröffentlichteuren Termin in tennis04, wo sich dann auch die Gäste anmelden können (wichtig für eure Portionenanzahl). Sollten sich mehr als 16 Personen zum Essen anmelden, kann nach Rücksprache mit der Festwartin (Tel.:0174-9851567, festwartin@tc71bremthal.de), der Clubhausdienst von 2 Mitglieder durchgeführt und für beide angerechnet werden.

Aufgaben bei einem Clubhausdienst:

Während des Clubhausdienstes seid ihr für die Essens- und Getränkeausgabe zuständig und am Ende des Dienstes müsst ihr die Küche, den Clubraum und die Außensitzplätze aufräumen.

Essen:

Ihr bietet mindestens 2 kleine Essen, warm oder kalt, nach eigenem Ermessen an. Essen können für die Preiskategorien: € 1,50 / 2,00 / 2,50 / 3,00 / 4,00 / 4,50 / 5,00 / 5,50 angeboten werden.

Die einzelnen Bestellungen der Essen werden im „Orderformular“ (ist im roten Ordner im Clubhaus/Theke hinterlegt) von euch eingetragen. Weist die Mitglieder bitte immer darauf hin, **dass sie ihre Essen SELBST am Terminal buchen müssen**, und gebt die bestellten Speisen und Getränke an die Mitglieder/Besteller heraus.

Material:

Geschirr, Besteck, Töpfe und Pfannen stehen in der Küche zu eurer Verfügung. Servietten liegen im Unterschrank hinter der Küchentür, Müllbeutel findet ihr im Schrank unter der Mikrowelle, Geschirrtücher liegen im rechten Hängeschrank.

Benutztes Geschirr, Gläser und Flaschen im Innen- und Außenbereich abräumen, Geschirr, Gläser und Bestecke in die Spülmaschine einräumen. Sobald eine die Maschine gefüllt ist, stellt bitte das Programm **Quick Power Wash** ein. Das **Ausräumen und Wegräumen des Geschirrs aus der Spülmaschine sollte schon während des Clubhausdienstes** erfolgen.

Leergut bitte in die Kästen (hinter der Theke, unter der Musikanlage) einsortieren, Wein und Sektflaschen bitte neben die Mülltonnen (zwischen Rosenbeet und Clubhaus) stellen und den Müll in den Mülltonnen werfen.

Kurz gesagt, die Küche, die Theke, das Clubhaus und die Außenterrassen müssen sauber und ordentlich verlassen werden.

Preisgestaltung und Abrechnung

Den Clubhausdienst führt ihr in eigener Regie und auf eigener Rechnung durch. Von den gebuchten und verkauften Essen erhält der TC71 30% zur Kostendeckung der Bereitstellung von Einrichtung, Energiekosten und Unterhalt des Clubhauses.

Preisgestaltung (bitte legt unbedingt eure Belege bei):

Gesamtausgaben (gemäß Kaufbelege) geteilt durch die geplante **Portionenanzahl**** mal 1,3 (entspricht 30%) = Preis pro Portion → dieser Preis wird auf eine im Shop verfügbare Preiskategorie (z. B. € 1,50 / 2,00 / 2,50 / 3,00 / 4,00 / 4,50 / 5,00) aufgerundet.

****die Portionenanzahl** ergibt sich aus den Anmeldungen in tennis04 - eventuell habt ihr noch 1-3 Portionen für spontane Besucher/Vieleser eingeplant.

Beispiel:

(37,00 € Ausgaben : 10 Portionen) x 1,3 (entspricht 30%) = 4,81 € und ergibt gerundet den Verkaufspreis 5,00 € u.s.w.

Auslagenabrechnung mit dem Club:

Umsatz aller Essen (gemäß Orderformular) minus der Ausgaben X 1,3 (entspricht 30%)

- Ist der Umsatz aller Essen **höher als die Ausgaben** X 1,3, werden die Auslagen mit eurem eigenen Shopumsatz bei der nächsten Abrechnung vollständig verrechnet.
- Ist der Umsatz Essen **niedriger als eure Ausgaben** X 1,3, werden die Auslagen anteilig mit eurem eigenen Shopumsatz bei der nächsten Abrechnung verrechnet.

Das ausgefüllte **Formular "Orderformular"** und die Belege!! eurer Ausgaben sind nach Ende des Dienstes in den Briefkasten am Clubhaus einzuwerfen. Die Abrechnung erfolgt mit der Clubhausabrechnung gemäß der aktuell gültigen Beitragsordnung.

Für Rückfragen zum Clubhausdienst steht euch die Festwartin (Tel.:0174-9851567, festwartin@tc71bremthal.de) gerne zur Verfügung.

Stand März 2024