

Eckpunkte für den Wirtschaftsdienst

Beginn:

Der Wirtschaftsdienst startet um 19 Uhr.

Essen:

Ein angebotenes Essen sollte den Preis von 5€ pro Portion nicht überschreiten

Kasse:

Die Kasse zum Beginn zu zählen und mit dem letzten Stand vergleichen. Eventuelle Differenzen auf separaten Zettel vermerken und dem Kassenbuch beilegen.

Kassenstand nach dem Wirtschaftsdienst zählen und aktuellen Betrag eintragen.

Kasse wieder in den Tresor räumen.

Geldentnahmen:

Entnahmen für z.B. Einkäufe in das Kassenbuch eintragen (können zusammengefasst werden)

Entnahmen sind nur gegen einen Beleg zulässig.

Belege:

Auszahlung mit Name und Datum leserlich auf dem Beleg vermerken und in die Kasse legen.

Reinigung:

Nach dem Schießbetrieb ist in den Wintermonaten die Schießbahn durch die anwesenden Mitglieder auf/abzubauen und die Bodenfläche zu kehren (Bleischrott im Nebenraum).

Dazu dürfen die Mitglieder aufgefordert werden.

Gastraumtische feucht abwischen und Gastraum bei Bedarf kehren

Arbeitsplatte, Spülbecken, Herd und Backofen säubern und trockenreiben.

Spülmaschine einräumen und laufen lassen und zeitnah ausräumen

Sonstiges:

Fehlende Getränke im Kühlschrank und den Seitenschränken auffüllen, leere Flaschen zurück ins Getränkelager bringen.

Tresore schließen, Radio und Lichter aus prüfen ob Fenster geschlossen.

Alle Türen, auch WC und Lagerräume kontrollieren und mit zwei Umdrehungen verschließen.

Schlüssel an den nächsten Diensthabenden übergeben oder organisieren

Anregungen und Ideen zum Wirtschaftsdienst bitte notieren und mit Name im Kassenbuch ablegen