

Aufgaben Hüttendienst

Tennisclub Waldsolms e.V.
Stand: 12.03. 2024



Lieber Hüttendienst,

die folgende Liste wurde angefertigt, um dir eine Übersicht über die Aufgaben der Hüttendienstwoche zu verschaffen. **Wir bitten dich, alle erledigten Punkte abzuhacken**, damit wir am Ende deines Dienstes wissen, wie es um die Hütte steht und was wir für den nächsten Dienst noch vorbereiten müssen.

Täglich:

- Toiletten- und Umkleieräume, sowie die Türen der Tennisplätze öffnen
- Terrassenmöbel aufstellen
- Befüllen der Kühlschränke mit Getränken
- Sortieren des Leerguts
- Küche und Theke sauber halten (ggf. Spülmaschine ausräumen)
- Clubhütte, Vorbau und Nebenräume sauber halten
- Toilettenpapier und Handtücher im Bedarfsfall auffüllen
- Unbespielte Plätze in den Abendstunden bewässern
- Führen des Tagesblatts
- Verschließen der Türen (Plätze und Hütte) und Fenster, falls kein Verantwortlicher mit Schlüssel noch anwesend ist. **Werden die Türen am Ende des Dienstes nicht verschlossen wird im Tagesblatt der dafür Verantwortliche vermerkt.**

Dienstag:

- Übernahme vom Kassenwart:
 - Hüttenschlüssel
 - Getränkeinventurliste
- Checkliste der Vorwoche prüfen
- Mülltonne Rücktransport (Restmüll, Papier)

Freitag:

- Entsorgung des Glasmüll
- Erstellen einer Wochenabrechnung (Wochenblatt)
- Abschlussinventur der Getränke
- Übergabe an Kassenwart:
 - Hüttenschlüssel
 - Getränkeinventurliste
- Checkliste ausfüllen
- Haushaltswaren (z.B. Seife, Geschirrspülmittel, WC-Tücher, Servietten, Handtücher etc.) prüfen und geringe Bestände in Wochenabrechnung vermerken

Bei Fragen kannst du jedes Vorstandsmitglied ansprechen oder schreib gerne eine Mail an:
tcwaldsolms@t-online.de