



Informationen für den Bewirtungsdienst

1. Grundsätzliche Informationen für den Bewirtungsdienst
2. Zusätzliche Informationen für den Thekendienst
3. Vorgehensweise bei sportlichen Veranstaltungen
 - 3.1 Vorgehensweise bei Verbandsspielen
(inkl. Hobbyverbandsspiele während der Aktivenverbandsrunde)
 - 3.2 Vorgehensweise bei internen Clubturnieren
 - 3.3 Vorgehensweise bei LK-Turnieren
4. Kontaktdaten bei Fragen

Team Bewirtung

Stand: April 2026

1. Grundsätzliche Informationen für den Bewirtungsdienst

Die Einteilung der Bewirtungsdienste wird durch die TCU-Geschäftsstelle vor Beginn der Sommersaison verteilt.

Sollten Sie am zugeteilten Termin verhindert sein, suchen Sie bitte selbst eine/n Tauschpartner*in. Verständigen Sie anschließend bitte das Bewirtungsteam das vom Tausch betroffen ist, sowie die Geschäftsstelle per Telefon (07181)885986, per Fax (07181)885987 oder per E-Mail geschaeftsstelle@tc-urbach.de damit der Plan aktualisiert werden kann.

Die eingeteilten Helfer*innen müssen sich bis spätestens Donnerstag bei der verantwortlichen Dame melden, um die Anfangszeit und den Ablauf abzuklären.

Das Bewirtungsteam bietet als Service an:

Donnerstags (Clubabend) zwischen 19:00 Uhr und 21:00 Uhr erhalten Sie Informationen zum Bewirtungsdienst. Eine Ansprechpartnerin steht während der Verbandsrunde (Mai-Juli) für Ihre Fragen zur Verfügung.

Bitte setzen Sie sich **rechtzeitig** bezüglich der notwendigen Kasse mit Sigrid Ruhm, Tel. (07181) 83757, **spätestens bis Donnerstag vor Ihrem Dienst in Verbindung**. Die Kasse muss bei Frau Ruhm abgeholt und nach Abrechnung wieder hingebacht werden. In der Kasse befinden sich Schlüssel für die Küche, Vorratsraum, Keller und die Getränkeautomaten sowie der Beleg zur Abrechnung der Kasse und der Nachweis zum Arbeitsdienst.

Die Damen und Herren des eingeteilten Bewirtungsdienstes haben Anspruch auf **1 kostenloses Essen sowie 1 Kaffee und 1 Kuchen, 1 Getränk nach Wahl** und Wasser ist kostenlos.

Nach Beendigung des Dienstes ist die Abrechnung (wie beschrieben) durchzuführen und die Kasse inkl. Abrechnung und Arbeitsdienstnachweis bei Frau Ruhm abzugeben.

Sollte es die Situation erfordern, das Clubhaus nach Beendigung des Dienstes weiter zu bewirten, ist der Schlüssel in Absprache mit einem anwesenden Vorstands- oder Ausschussmitglied bzw. Mannschaftsführer an einen Verantwortlichen zu übergeben. Der/die Verantwortliche ist berechtigt, Getränke zu verkaufen und übernimmt den Schließdienst. Die Einnahmen aus dem Getränkeverkauf nach dem offiziellen Dienst, sowie der Schlüssel sind bei Sigrid Ruhm abzugeben.

Hinweise zum Einkauf/Angebot Essen:

- Der Essenseinkauf sollte kostengünstig erfolgen. Die Kalkulation sollte wie folgt aussehen:
Abgabe-bzw./Verkaufspreis = Einkaufspreis x 2 bei Selbstkosten
- Wenn möglich, sollte aus Kostengründen das Essen selbst zubereitet werden
- Angebrochene Nahrungsmittel, soweit man dieselben noch verwenden kann, bitte im Kühlschrank unterbringen, sonstige Vorräte in die Vorratskammer. Bitte die geöffneten Lebensmittel (z. B. Milch) mit dem Öffnungsdatum kennzeichnen (schwarzer Edding-Stift liegt in der Küchenschublade). Essensreste wenn möglich zum EK-Preis abverkaufen.

Kaffee:

In der Speisekammer befindet sich portionsweise abgepackter Kaffee für die Aromatechnik-Kaffeemaschine in der Küche.

Bitte beachten:

Nicht zu viele Kannen auf einmal machen. Oft bleiben am Ende gefüllte Kaffeekannen übrig und werden ausgeleert.

Spülmaschine in der Küche:

Bei Beendigung Ihres Einsatzes bitte das Reinigungsprogramm der Winterhalter-Spülmaschine starten, die Spülmaschinen-Siebe reinigen und das Wasser abdrehen. Die genaue Vorgehensweise finden Sie in der Beschreibung in der Küche.

Spülmaschine in der Theke:

Bei Beendigung Ihres Einsatzes bitte das Reinigungsprogramm der Winterhalter-Spülmaschine starten. Die genaue Vorgehensweise finden Sie in der Beschreibung an der Theke.

Sauberkeit:

Bitte nach Arbeitsdienst-Ende die Tische im Clubhaus und auf der Terrasse abwischen, die großen Sonnenschirme schließen und darauf achten, dass eventuell liegengebliebene Polster auf den Stühlen und im Loungebereich aufgeräumt sind. Die Küche ist ordentlich und besenrein zu verlassen.

2. Zusätzliche Informationen für den Thekendienst

Der Schlüssel für die Kassenschublade ist am Haken hinter der Türe in der Vorratskammer deponiert.

- Im Kühlschrank im Clubhaus-Vorraum (neben den Getränkeautomaten) ist immer ein Bierfass gekühlt, das vorrangig angezapft werden muss. Bitte zuerst dort nachschauen, bevor Sie ein neues Fass aus dem Lagerraum nehmen. Nach Beendigung Ihres Dienstes bitte das Bierfass abklemmen. Ist das Fass noch nicht leer, bitte wieder in dem Bier-Kühlschrank lagern. Sollte das Fass leer sein, bitte aus dem Lagerraum ein volles Fass in den Bier-Kühlschrank stellen. Der Schlüssel für den Lagerraum ist am Schlüsselbund in der Kasse deponiert. Bitte den Aufsatz für's Bierfass unter fließendem Wasser ausspülen und in dem Plastikgefäß unter der Theke ablegen.

Getränke für den Bewirtungsdienst bitte nur aus dem Getränkevorratsraum entnehmen, bitte nicht aus dem Getränkeautomat.

- Wein- und Sektvorrat überprüfen. Wein ist in der Regel im Vorratsraum gelagert. Entsprechend ergänzen durch Vorräte im Keller.
- Der Schlüssel für die Getränkeautomaten im Clubhaus-Vorraum ist am Schlüsselbund in der Kasse deponiert. Leere Fächer ggfs. wieder befüllen, die Getränkevorräte sind im Lagerraum neben dem Haupteingang deponiert.
- Angebrochene Weinflaschen sind zuerst zu verkaufen.
- Preisliste ist in der Thekenschublade bzw. auf dem Tresen.

- Auflistung für ausgegebene Speisen und Getränke vorbereiten.
(Liste in Schublade am Tresen).
- Das Trinkgeld-Säuli befindet sich im Thekenbereich in der Schublade. Bitte nach Beendigung des Dienstes das Säuli wieder in die Schublade einschließen und den Schlüssel wieder an seinen Platz hängen.
Bei Jugendspielen zusätzlich bitte Jugendkasse (Tennisball) aufstellen.
- Nach Beendigung des Dienstes den Kühlschrank im Thekenbereich leeren.
Alkohol muss aus Jugendschutzgründen unbedingt aus dem vorderen Kühlschrank entfernt werden. Wein-/Sektflaschen in den Vorratsraum, bzw. Kühlschrank in der Küche unterbringen.
- Die Küche mit sämtlichen Einrichtungen wieder verschließen.
- Kasse mit Abrechnung und Schlüssel -nach Absprache mit Fr. Ruhm- wieder abliefern.

3. Vorgehensweise bei sportlichen Veranstaltungen

3.1 Vorgehensweise bei Verbandsspielen (inkl. Hobbyverbandsspiele während Aktivenverbandsrunde)

Der Spielbeginn ist dem Spielplan zu entnehmen.

Der Bewirtungsdienst sollte spätestens bei Spielbeginn den Arbeitsdienst antreten.

Für jedes Verbandsspiel wird vom TCU kostenlos 1 Kiste Mineralwasser zur Verfügung gestellt. Die Kisten werden vom Platzwart unten im Gang vor dem Turnierraum bereitgestellt.

Jede TCU-Mannschaft bringt zu den Heimspielen jeweils 3 Salate und 3 Kuchen mit (alternativ können auch Brezeln, belegte Brötchen oder Obst mitgebracht werden, bei 4-er Mannschaften 2 Salate, 2 Kuchen).

Von jedem angelieferten Kuchen werden 3 – 4 Stücke für den allgemeinen Verkauf an Zuschauer usw. genommen. Der restliche Kuchen inkl. Kaffee wird der jeweiligen Mannschaft bereitgestellt.

Die Mannschaftsführer übergeben dem Bewirtungsteam die Aufstellung der mitgebrachten Essen (Formular wird den Mannschaftsführern jeweils vor der Saison vom Sportwart bei der Mannschaftsführersitzung ausgeteilt).

Der Bewirtungsdienst bereitet für jede Mannschaft einen separaten Tisch mit Mannschaftsschild vor. Kuchen/Brezeln/Obst sowie Kaffee + Geschirr werden vom Bewirtungsdienst bereitgestellt.

Die TCU-Mannschaftspieler müssen Ihr Essen selbst bezahlen.
Die Gastmannschaften bekommen ihr Essen umsonst, die anteiligen Kosten am Gästeessen von 18 Euro werden vom Verein direkt mit dem TCU - Mannschaftsführer verrechnet und muss nicht vom Bewirtungsdienst kassiert werden.

3.2 Vorgehensweise bei internen Clubturnieren (CM Einzel, Doppel, Mixed)

Zu den Clubturnieren wird ein offizieller Bewirtungsdienst eingeteilt.

Jeder Turnier-Teilnehmer bringt einen Kuchen oder in Absprache mit dem Turnierleiter Brezeln etc... mit.

Das Essen, Kuchen und die Getränke müssen von den Turnier-Teilnehmern bezahlt werden.

Das Bewirtungsteam sollte sich nach der Auslosung (i.d.R. Donnerstag vor Turnier) mit dem Sportwart in Verbindung setzen bezüglich Anzahl der Teilnehmer (Portionen Essen), Turnierbeginn etc...

Bei mehrtägigen Clubturnieren müssen sich die Bewirtungsteams bezüglich der Bewirtung absprechen (v.a. Vermeidung gleiches Essen an beiden Tagen, Verwendung Reste vom Vortag).

3.3 Vorgehensweise bei LK-Turnieren

Der Arbeitsdienst sollte ca. 30 Minuten vor offiziellem Turnierbeginn anwesend sein und u.a. Kaffee machen, Butterbrezeln vorbereiten. Der Arbeitsdienst endet bei den Turnieren am Ende des Turniertages.

Essen und Getränke werden unmittelbar mit dem Gast abgerechnet (Gäste zahlen sofort). Es dürfen nur TCU-Mitglieder aufgeschrieben und später abgerechnet werden.

Turnierleiter und Oberschiedsrichter haben an den LK-Turnieren die Verpflegung (Essen und Getränke) komplett frei.

4. Kontaktdaten

**Wir bitten um Beachtung.
Sollten Sie weitere Fragen zu Ihrem Arbeitsdienst haben,
steht Ihnen unsere Clubwartin Anita Cencig mit ihrem
Bewirtungsteam gerne zur Verfügung.**

Bewirtung	Clubwartin Anita Cencig Tel. 0171 4105044, E-Mail: cw@tc-urbach.de im Team mit Stefanie Hofmann u. Petra Heinrich	
Kassen	Sigrid Ruhm	07181 83757
Einkauf und Einrichtung Küche	Dagmar Csulits	07181 76515
Organisation Reinigung	Else Wieler	07181 81466
Tennisplätze/Getränkeautomaten	Rolf Schmid	0171 4357640
Vorstände		
1.Vorsitzender	Andreas Maier	0172 9054627
Sportwarte	Alexander Gersdorf Luisa Warnecke	01612/5490455 0157/55044205
Breitensportwart	Dieter Walter	0179 4413487
Jugendwartin	Ullrike Österle	0176 38035075
Geschäftsstelle	Doris Ziesel	07181 885986