

# Schützenverein Assenheim 1921 e.V.

## Thekendienst (Standdienst im Schützenhaus)

### Aufgaben:

- Öffnen des Schützenhauses für Schützen und Gäste
- Öffnen der Fensterläden und Rollläden auf dem 50m-Stand
- Öffnen des 25m-Standes, bei Bedarf
- Durchlüften des Schützenhauses
- Kontrolle der Heizung während Heizperiode  
(hinten rechts, leuchtet Störungslampe?, wenn ja, Info an Vorstand)
- Heizkörperthermostate nicht verstellen, Dauerstellung "3", Gesamtregelung erfolgt über Raumthermostat (rechts neben dem Zugang zum 50m-Stand).
- Sichtkontrolle von 50m und 25m-Stand
- Sichtkontrolle des Zaunes um das Gelände herum, Schäden vorhanden?
- Anstellen der Wasserzufuhr (Außenküche, Kugelventil links) für Toiletten
- Sichtkontrolle der Toiletten, nötigenfalls Reinigung durchführen!
- Kontrolle ob Toilettenpapier/Papier zum Händeabtrocknen vorhanden ist!
- Kehren der Außentreppen und des Vorplatztes zum Schützenhaus, dadurch Minimierung Schmutzeintrag ins Schützenhaus.
- Werden Gläser/Geschirr/Besteck während des Thekendienstes benutzt, sind diese mit warmem Wasser ordentlich zu spülen!
- Kaffeemaschine/Senseo benutzt?  
Nach Gebrauch reinigen und Wassertanks entleeren!
- Das Schützenhaus ist besenrein zu verlassen!
- Für die Reinigung der Schießstände (Hülsen Aufsammeln und Kehren, sind die Schützen verantwortlich) Die Kontrolle und gegebenenfalls „Erinnerung“ obliegt dem Thekendienst!
- **Verantwortliches Führen der Schießkladde im Schützenhaus**  
(liegt auf der Theke)
  - Kontrolle der Schießpässe mit entsprechenden Eintragungen in die Schießkladde, ansonsten Standgebühr Mitglieder/Gäste gemäß Aushang einziehen
  - **jeder Schütze muss vor dem Schießtraining eingetragen sein!**

- **Kontrolle und Führen der Kasse (Wechselgeld, 15 EURO, vorhanden?)**
  - Herausgabe von Scheiben gegen Gebühr (siehe Aushang)
  - Herausgabe und Abrechnung von Getränken und Snacks etc.
  - Verantwortliche Führung der Abrechnung (liegt auf der Theke)
  - Abrechnung am Ende des Thekendienstes (Geld und Abrechnung kommen in Umschlag und werden in den Schlitz im Schrank eingeworfen!)
  
- **Standaufsicht:**
  - Der Thekendienst macht keine Standaufsicht!
  - Die Schützen haben selbst für die Standaufsicht zu sorgen.  
Die Standaufsicht ist zu erfragen und in die Schießkladde einzutragen
  
- **Ende des Thekendienstes :**
  - Alle Eintragungen in der Schießkladde vorhanden?
  - Alles gespült/gereinigt? „rund um die Theke“/Kaffeemaschine etc.?
  - Getränkeliste korrekt und leserlich ausgefüllt, Abrechnung mit Geld (ohne Wechselgeld) eingeworfen?
  - sind die Lichter aus!
  - Stromzufuhr für 50m-Stand abgestellt?
  - Licht auf dem 25m-Stand abgestellt? / abgeschlossen?
    - Duellanlage NICHT ausschalten, muss am Stromnetz bleiben!
  - ist die Wasserzufuhr für die Toiletten abgestellt?
  - sind Schäden festgestellt worden? Meldung an Vorstand!
  - ist alles gespült? / besenrein? / Toiletten ok?
  - alle Läden ordnungsgemäß verriegelt?
  - Rollläden 50m-Stand komplett heruntergelassen?
  - noch genug Getränke vorhanden für den nächsten Thekendienst?
    - falls nicht, Rückmeldung an Marcus Zobel/Marc Becher/Vorstand
  - Schützenhaus und Außentore abgeschlossen?  
(soweit möglich zweimal schließen!!!)
  
- **Der Schlüssel** zum Schützenhaus wird durch Marc Becher ausgehändigt.  
Der Thekendienst/Standdienst setzt sich rechtzeitig mit Marc Becher in Verbindung und trifft Absprachen zur Entgegennahme und Rückgabe des Schlüssels!