

Checkliste „Beizli“

Aufgaben (was ist zu tun vor, während und nach dem Beizlibetrieb)

Vor dem Einsatz:

- im Team festlegen was angeboten werden soll und wer bringt was (z.B. Gebäck, Salat, Müsli...)
- Anzahl Spiele prüfen um die Menge abzuschätzen
- Nötiges Material frisch einkaufen (für Sandwiches, Kaffeerahm, Obst,...)
- Preisliste gemäss aktuellem Angebot anpassen und ca. 3x ausdrucken

Am Spieltag:

- Schlüssel für Küche und Metallschrank hängen im Volleyschrank
- 1h vor dem 1. Spiel Vorraum neue Halle einrichten (2 Tische Buffet, 2 Tische zum Sitzen, Sack für Abfall, Sack für PET, Behinderten-WC zugänglich halten)
- Plakate aufhängen (J&S in beiden Hallen)
- PET-Flaschen vom letzten Spieltag bei ZAUGG entsorgen (ca. 50 Schritte von der Halle aus Richtung Dorfzentrum, links in den Werkhof einbiegen, 50 m bis zur Entsorgungsstelle)
- Kasse mit Fr. 50.- Stock ist im Volleyschrank
- Benötigtes vorhandenes Material aus dem Metallschrank holen (Kellerraum Halle)
- Sandwiches nach Bedarf zubereiten (bitte Matchplan beachten, wie viele Teams spielen überhaupt?)
- Wasser kochen (Wasserkocher und Thermoskrug vorhanden)
- **Buffet sollte stets betreut sein** (beim eigenen Match andere Leute fragen)
- Abrechnung: Entstandene Ausgaben aus der Kasse begleichen, Einnahmen und Ausgaben auf den vorbereiteten Formularen eintragen. Kasse mit den verbleibenden Einnahmen im Volleyschrank deponieren.
- Aufräumen, PET-Sammlung neben dem Schrank deponieren, Abfallsack im Container entsorgen
- Material im Metallschrank versorgen, Plakate abhängen, Frischprodukte vertilgen,
- Küche aufräumen und abschliessen, Fenster schliessen, Licht löschen, Hallen abschliessen

Vorhandenes Material (im Metallschrank im Keller)

- | | |
|------------------------------|------------------|
| • Getränke PET-Fläschli | • Thermoskrug |
| • Kaffeemaschine mit Kapseln | • Servietten |
| • Kaffeetassen | • Pappteller |
| • Zuckersticks | • Plastikschalen |
| • Riegel / Schoggistängeli | • PET-Sack |
| • Teebeutel | • Kehrriechsäcke |
| • Wasserkocher | |

Meldung an Dennie Schulz wenn vorhandenes Material ausgeht.