

## Hüttendienstordnung

Stand: 10.03.2017

### Allgemeines

1. Jedes erwachsene aktive Mitglied muss mindestens einmal in der Saison Hüttendienst ableisten. Statt 2 bzw. 4 Arbeitsstunden können zusätzlich auch 4 bzw. 8 Stunden Hüttendienst geleistet werden. Jedoch ist es nicht möglich statt des Hüttendienstes, Arbeitsstunden zu leisten.
2. Jedes Mitglied wird für mindestens 2 Abende zum Hüttendienst eingeteilt. Die Einteilung für die ganze Saison ist im Hüttendienstplan festgelegt, der im Tennishäusle ausgehängt ist. Zusätzlich wird der Plan zu Beginn der Saison an die Hüttendienst leistenden Mitglieder verteilt.
3. Ein Tausch des Hüttendienstes ist unter den Mitgliedern jederzeit möglich, muss aber unbedingt in den ausgehängten Hüttendienstplan im Tennishäusle eingetragen werden.
4. Die tägliche Hüttendienstzeit geht von 18:00 bis 22:00 Uhr. **Außerhalb dieser Öffnungszeiten muss der Aufenthalts- und der Vorratsraum unbedingt verschlossen sein, hierfür ist der Hüttendienst verantwortlich.**
5. Der Hüttendienst eines Mitgliedes beginnt jeweils um 18 Uhr und endet am nächsten Hüttendiensttag um 18 Uhr.
6. Derjenige, der den Hüttendienst leistet, muss die Kasse täglich mit nach Hause nehmen.
7. Der Abteilungskassier rechnet mit dem jeweiligen Hüttendienst während der Hüttendienstzeit ab.
8. Das gesamte Tennishäusle ist Nichtraucherzone. Auf der Terrasse darf geraucht werden.
9. Das Tennishäusle darf mit Tennisschuhen nicht betreten werden.
10. Für den Hüttendienst an Tagen mit Veranstaltungen der Tennisabteilung, z.B. Vereinsmeisterschaften, treten besondere Regelungen in Kraft, die rechtzeitig vom Ausschuss bekannt gegeben und mit dem jeweiligen Hüttendienst abgesprochen werden.
11. Finden Verbandsspiele auf der Anlage statt, so stellen die Mannschaftsspieler den Hüttendienst. Es muss immer ein Mannschaftsmitglied in der Hütte anwesend sein. Der Umsatz aus diesem Hüttendienst kommt in eine gesonderte Kasse. Dauert ein Verbandsspiel noch an, wenn der offizielle Hüttendienst beginnt, übernimmt der regulär eingeteilte Hüttendienst seinen Dienst.
12. **Für nicht geleisteten Hüttendienst werden dem Mitglied 50,- Euro pauschal berechnet.**

### Aufgaben des Hüttendienstes

Die unten beschriebenen Aufgaben des Hüttendienstes sind im Aufenthaltsraum noch einmal ausgehängt.

#### Bewirtung

1. Getränke dürfen nur vom Hüttendienst zu den jeweils geltenden Preise ausgegeben werden. Die Preisliste liegt im Aufenthaltsraum aus. Die konsumierten Getränke sollten sofort bezahlt werden.
2. Das Mitbringen, Konsumieren oder Verkaufen von eigenen alkoholischen Getränken ist nicht gestattet.
3. Neue Getränke werden von einem Ausschussmitglied beim Getränkehändler bestellt. Sie müssen nach Anlieferung (gewöhnlich mittwochs) im Vorratsraum verstaut werden. Leergut ist im Flur zu lagern.
4. Der Hüttendienst kann den Mitgliedern Essen anbieten. Der Verkauf von Essen erfolgt auf eigene Rechnung und Gewinn. Das heißt, die Kosten für Kauf und Herstellung des Essens hat der Hüttendienst selbst zu tragen. Dafür gehören ihm alle Einnahmen, die er aus dem Verkauf dieses Essens erzielt. Für den Verkauf von Essen ist eine eigene Kasse zu führen. Der Umsatz aus diesem Verkauf wird nicht zum täglichen Gesamtumsatz aus dem Verkauf von Getränken, Bällen, Snacks, usw. hinzugerechnet. Jeder Hüttendienst muss **seine übrig gebliebenen Lebensmittel wieder mitnehmen.**

**5. Am Ende des abendlichen Hüttendienstes** sind die folgenden Aufgaben zu erledigen:

- Benutztes Geschirr und Besteck spülen und aufräumen.
- Mülleimer im Aufenthaltsraum leeren.
- Tische und Theke abwischen, auch die Tische auf der Terrasse.
- Aschenbecher leeren.
- Fenster- und Türläden in allen Räumen des Häusles schließen und verriegeln!
- Fenster in den Duschräumen kippen und Türen der Duschkabinen öffnen.
- Türen zum Aufenthalts- und zum Vorratsraum abschließen.
- Heizlüfter in der Damenumkleidekabine ausschalten.
- Türen der Tennisplätze abschließen.
- Beleuchtung ausschalten – Flutlicht nicht vergessen.
- Eingangstür zum Tennishäusle verschließen (2 mal umschließen).
- Türen zur Tennisanlage abschließen.
- Die Kasse täglich mit nach Hause nehmen.

**6.** Die Mülltonnen (Restmüll, Grüne Tonne, Papier) müssen, wenn sie **voll** sind, an den entsprechenden Terminen (siehe Müllkalender) bei der Garage gegenüber Haus Ammerstr. 34 abgestellt und nach Leerung wieder zurückgestellt werden.

#### Verkauf von Gastkarten und Tennisbällen

Aktive und jugendliche Mitglieder können beim Hüttendienst Gastmarken kaufen. Der Kauf muss in das dafür vorgesehene und in der Kasse befindliche Formular eingetragen werden mit Name des Käufers und Kaufdatum.

Mitglieder können Tennisbälle kaufen. Auch dieser Kauf muss in das dafür vorgesehene und in der Kasse befindliche Formular eingetragen werden mit Name des Käufers und Kaufdatum.

#### Aufsichtspflichten

1. Der Hüttendienst achtet auf eine schonende Benutzung des Tennishäusles. Verstöße gegen die Tennisanlagenordnung (TAO) sollten dem Ausschuss gemeldet werden.
2. Zusätzlich hat der Hüttendienst folgende Aufgaben:
  - Den Aufenthaltsraum zu fegen.
  - Die Terrasse und Wege kehren.
  - Blumen gießen, auch die im Eingangsbereich und auf der Terrasse.

Diese Richtlinien treten ab 10. März 2017 in Kraft.

---

Klaus Weissenrieder  
Für den Ausschuss der Tennisabteilung