



Törlidienst-Checkliste

1. Essen vorbereiten und ab **19:30h** bereit halten (einige möchten vor der Übung essen!).
2. Getränke und Essen herausgeben und einkassieren.
3. Kasse abrechnen:
 - a) **Fr. 50.-** in möglichst vielfältiger Stückelung in der Kasse belassen
 - b) den Rest, inkl. Einnahmen Untermieter (in den Konfi-Gläsern), gemäss ausgefülltem Zettel auf das Konto einzahlen.
Einzahlungsscheine sind auch bei den Abrechnungszetteln in der Schublade.
 - c) Belege für die Auslagen sowie ausgefüllten Zettel ins Couvert stecken und zugeklebt zurück in die Schublade legen.
4. **Kühlschrank auffüllen!**
5. **Getränke, die zur Neige gehen** an Tanja Degen/ Seline Strahm **melden**.
(selinestrahm@hotmail.com oder SMS an 078 864 06 93)
6. Törl **putzen** und **aufräumen**:
 - a) Küche: Geschirr abwaschen, leere Flaschen sortiert in die Harrassen und volle Harrassen vor die Küchentüre stellen. Bar und Tische abwischen. Boden wischen und wenn nötig nass aufnehmen.
 - b) WC: putzen. WC-Papier und Handtücher auffüllen. Vorrat hat es im linken Kasten im 2. Stock. (Bevor es gar keine mehr hat, Seline Strahm unter selinestrahm@hotmail.com informieren.)
 - c) in den oberen 2 Räumen den Boden wischen.
7. Kehrriechtsack (falls voll) zubinden und auf die Strasse stellen (bei der Einfahrt).
8. Übungsräume, Küche und Haustür als Letzte(r) **abschliessen**.
9. „Hotel“-Schlüssel für die nächste Crew beim nächsten Mal wieder abgeben.