



# FC RÄTERSCHEN

## Pflichtenheft Pächter Clubhaus

**Funktion**

**Pächter**

(kein Vorstandsmitglied)

**Direkter Vorgesetzter**

Materialwart

**Unterstelltes Personal**

Keines

**Stellvertretung**

Ist durch den Pächter bei Abwesenheit zu definieren.

**Funktionsziel**

Der Pächter des Clubhauses Kiosk ist zuständig für die Verpflegung und Verköstigung der FC Rätterschen Gäste, Mannschaften und Betreuer.

Der Pächter des Clubhauses / Kiosk gewährleistet eine einwandfreie Ordnung und Sauberkeit der Anlage. Kleinere Instandhaltungsarbeiten sind nach Möglichkeit selbstständig auszuführen. Schäden, notwendige Reparaturen und Anschaffungen sind umgehend dem Materialwart zu melden.

Die Pacht ist pünktlich zu überweisen.

Das Auftreten/Handeln gegenüber den Gästen ist stets freundlich und korrekt.

## Funktionsbeschreibung

### Clubhaus / Kioskbetrieb

#### Öffnungszeiten

- Stellt den Kioskbetrieb während Meisterschaftsspielen und Trainingsbetrieb im Niderwis und vom Vorstand beschlossenen Events sicher.
- Unter der Woche kann der Betrieb nach Absprache mit dem Materialwart reduziert werden (Mo bis Do).
- Stellt sicher, dass sich die Gäste ab 22:00 ruhig verhalten.

#### Personal

- Ist verantwortlich, dass immer genügend Personal vor Ort ist.
- Bei Abwesenheit umgehend einen Stellvertreter organisieren und dem Materialwart melden.
- Die Entschädigung des Personals ist Sache des Pächters.
- Unfallversicherung ist Sache des Pächters.

#### Spieltage

Folgendes ist vor und bei jedem Spieltag zu erledigen:

- Der Vorplatz, der Aufenthaltsraum und die Küche sind in einem sauberen und einwandfreien Zustand.
- Die Mülleimer sind leer.
- Genügend Tische (und wenn nötig Sonnenschirme) sind aufzustellen.
- Das Clubhaus sowie der Kiosk sind offen, aufgeräumt und stehen den Gästen zur Verfügung.
- Der Grill ist in Betrieb.
- Der Sponsoren Fernseher ist in Betrieb.
- Pausentee ist bereit zu stellen.
- Fernbedienung für Stadionuhr, Stoppuhr und Schiri Pfeifen sind bereit.

Folgendes wird nach jedem Spieltag erledigt:

- Der Vorplatz, Aufenthaltsraum und Küche sind in einem sauberen einwandfreien Zustand.
- Die Mülleimer sind leer.
- Bänke und Sonnenschirme sind ordnungsgemäss zu versorgen.
- Fernseher zu geklappt
- Stadionuhr AUS (Trainer)
- Bevor die Anlage verlassen wird, wird ein Kontrollgang gemacht
  - Alle Lichter aus?
  - Alle Türen geschlossen?

#### Ordnung und Lagerung

Die gesamte Anlage ist stets in einem sauberen Zustand:

- Getränke Esswaren usw. werden ausschliesslich im Technikraum (Altbau) gelagert
- Der Vorraum / Aufenthaltsraum ist kein Lagerplatz.
- Sämtliche Lebensmittel werden gemäss Lebensmittelvorschriften gelagert.
- Die Küche, Vorraum und Aufenthaltsraum sind sauber zu halten (Lebensmittelvorschriften ).
- Nach Bedarf muss eine Grundreinigung durchgeführt werden (min. halbjährlich) inkl. Fenster Leuchtkörper usw.

#### Entsorgung

- Der Kehricht wird im Container entsorgt.
- Der Container muss wöchentlich für die Abfuhr bereitgestellt werden (Do/Fr).
- Glas und Karton ist umgehend zu entsorgen.
- PET Abfall wird jeden Montag von Maag Recycling abgeholt. Die Maag Recycling muss bis Freitag aufgeben- und das Pet bis Montagmorgen bereitgestellt werden.

#### Angebot

- Erstellt ein Verkaufsangebot inkl. Preisgestaltung und lässt diese vom Vorstand genehmigen.

- Das Angebot soll bei stark frequentierten Spieltagen vielfältig und abwechslungsreich sein.
- Angebot und Preise sind stets für den Kunden ersichtlich.
- Die Hygienebestimmungen müssen eingehalten werden.

#### Allgemeines

- Der Betreiber des Kiosks berücksichtigt vom Vorstand vorgegebene Lieferanten.
- Er haltet sich an Abmachungen und Verträge (Haldengut usw.).

#### Diverses

- In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Rätterschen.