73113 Ottenbach, Im Buchs 1

TSV Ottenbach

-Tel. : 07165 / 929254
E-Mail : info@tsv-ottenbach.de

Antrag auf Nutzung des TSV Wurstwagens

Vorgehensweise:

1. Antrag bitte ausfüllen und per mail an TSV Geschäftsstelle (info@tsv-ottenbach.de)
2. Der Schlüssel für den Wurstwagen wird mit diesem Antrag an die angegebene Adresse eingeworfen.
3. Nach Nutzungsende und erfolgter Reinigung Schlüssel zusammen mit diesem Blatt in den Briefkasten am Buchseingang einwerfen
4. Der Wurstwagen wird anschließend von der Geschäftsstelle kontrolliert. Bei Beanstandungen hat die betreffende Abteilung 48 Std Zeit zur Nachbesserung

Abteilung: (Auszufüllen vom Antragssteller) _____

Datum der Veranstaltung (Reservierungsdatum) : _____

Gruppe/Jugend _____

Name des verantwortlichen Antragsstellers : _____

Name des Verantwortlichen für die wirtschaftliche Abrechnung (Kasse): _____

Verantwortlicher für die Einhaltung der Hygienevorschriften (mit "rotem Schein" !) _____

Verantwortlicher für die Endreinigung: _____

Bei wem soll der Schlüssel eingeworfen werden? _____

Reinigungsplan: für den Imbisswagen mit Zubehöhr **Status erledigt**

1. Fußboden feucht wischen ☐
2. Alle Arbeitsflächen, Regale und Wände feucht mit Reinigungsmittel abwaschen ☐
3. Kühlschränke und alle Ablagen mit Reinigungsmittel auswaschen ☐
4. Alle Schubladen, Wandschränke ausputzen ☐
5. Offene und verderbliche Lebensmittel entsorgen ☐
6. Grill/Grillbesteck reinigen ☐
7. Abfallbehälter entleeren ☐
8. Spüllappen/ Schwämme, Bürsten auswaschen, evtl. entsorgen ☐
9. benutzte Spültücher, Abtrockentücher und Handtücher waschen ☐
10. Waschbecken mit Putzmittel reinigen und trockenwischen ☐
11. Kaffeemaschine und Kanne mit Spülmittel reinigen ☐
12. Theke reinigen, alle Glasflächen reinigen ☐
13. Aussenverunreinigungen (an der Ausgabe) reinigen ☐
14. Wasserschlauch entleeren mit GK-Anschluss im Wagen verstauen ☐
15. Stromanschluss (Kabel !) sauber im Wagen verstauen evtl. auch reinigen ☐

Ich bestätige hiermit die vorgeschriebene Reinigung des Wurstwagens:

Datum / Unterschrift des Verantwortlichen: …….

Bemerkungen: Schäden, fehlendes Material, etc. hierzu evtl. Rückseite benutzen