

hoofdtaken

- bestuurslid (10 x per jaar vergadering)
- aansturing commissieleden
- voorraadbeheer
- bardienstplanning
- bar- en keuken beheer
- kantine beheer
- kleedkamer beheer
- beheer tennishal
- contacten, intern en extern

bestuurslid kantinezaken

- 1 x per maand bestuursvergadering (10 maanden per jaar)
- overige bestuursleden informeren over alle zaken m.b.t. de hoofdtaken
- meepraten, -denken en -beslissen over NTC gerelateerde onderwerpen
- indien noodzakelijk ondersteuning overige bestuursleden

aansturing commissieleden

- commissieleden hebben de volgende functies:
 - voorraadbeheer
 - bardienstplanning
 - bardienstvervangers

voorraadbeheer – wordt uitgevoerd door commissieleden, dus controlerend

- verantwoordelijk voor een correct voorraadbeheer van drank, food en non-food zaken
- wekelijkse controle voorraad
- wekelijkse bestelling voorraad

bardienstplanning – wordt uitgevoerd door commissieleden, dus controlerend

- zorgdragen voor een sluitende bardienstplanning
- 1 tot 2x per jaar controle bardienstplanning tijdens uitreiken van de ledenpas (halve dag in de kantine)
- controle leden op inplannen bardiensten, zo nodig herinneren of factureren
- contacten met bardienstvervangers

bar- en keuken beheer

- wekelijks controle op netheid bar en keuken
- signaleren en verhelpen van defecten
- beheer prijslijst en aanbiedingen op TV scherm achter de bar
- kassabeheer
 - juiste weergave van alle te verkopen producten
 - juiste tarieven per product
 - beheer bon module
- beheer krijtbord boven de bar
- beheer brievenbus kantinezaken

kantine beheer

- wekelijkse controle op netheid van de kantine (zitgedeelte)
- signaleren en verhelpen van defecten (meubilair, verlichting, etc.)
- verzorging van de aankleding, o.a. commerciële tafelkaartjes, i.s.m. evenementen commissie

kleedkamer beheer

- signaleren en verhelpen van defecten aan kleedkamer en sanitair

beheer tennishal

- signaleren en verhelpen van defecten (tennisvloer en heater)
- 1x per jaar schoonmaak tennisvloer (stofzuigen met speciale zuiger)

contacten intern en extern

- intern
 - nauwe contacten met bardienstplanners en team voorraadbeheer
 - contacten met commissies en trainers voor en tijdens activiteiten
 - contacten met toernooicommissies
- extern
 - contacten met leveranciers (drank, food en non-food)
 - contacten met schoonmaakbedrijf
 - contacten met leverancier kassasysteem