

Dienstanweisung für den Wirtschaftsbetrieb

1. Dienstbeginn

- WC Herren und Frauen ggfs. Handtuchspender füllen, Papierkorb leeren, ggfs. Fenster öffnen (kippen)
- Kontrolle Getränkebunker und Lagerraum rechts daneben – insbesondere Großkühlschrank
- Auf Bedienungs-Tafel an der Wand (links neben Terrassentür) Namen eintragen. (wie in jeder Wirtschaft)

Öffnungszeiten

Wochenenddienst (Wirtsdienst): Samstag: 14:00 – 19:00 Uhr und Sonntag: 10:00 – 17:00 Uhr
Dienstag: 16:00 – 21:00 Freitag: 16:30 – 21:00

2. Belehrung für ehrenamtlich Beschäftigte beim Umgang mit Lebensmitteln nach § 43 Infektionsschutzgesetz

- Belehrung durch SGE-Verantwortliche (WV)
- Aushändigung Merkblatt des Landesgesundheitsamtes
- Bestätigung / Unterschrift für Protokoll. Ablage

2.1 Die Verbrauchslisten aller ausgegebenen Getränke und Speisen sind genau zu führen (Steuergesetz). Nach Dienstende in den Geldbeutel legen.

Wenn nur noch 5 Listen vorhanden sind → kopieren im Auswerteraum! (Kopiermuster im Ordner in der Wirtschaft unter der Theke)

3. Dienstschlüssel - Geldbeutel

- Dienstschlüssel wird in der Woche vor dem Bewirtungsdienst im Schützenhaus abgeholt. Entweder am Di, oder Freitag. Der Geldbeutel kann im Schützenhaus verbleiben (in der Theke), der Schlüssel muss nach Dienstende in den Einwurf-Schacht nach dem Abschließen eingeworfen werden. Bitte prüfen ob der Schlüssel in den Schacht gefallen ist.
- Der Dienst-Chip wurde entfernt. Alle benutzen ihren personalisierten Chip.
- Keine Weitergabe an dritte Personen.
- Nur für den Dienstgebrauch und Licht Gewehrstand.
- Vor Scharfschaltung der Alarmanlage sicherstellen, dass sich keine Personen mehr im Gebäude aufhalten.

4. Küche

- Keine Bekleidung oder persönliche Gegenstände in der Küche ablegen.
- angebrochene Lebensmittel (nicht original verpackt) sind nach Dienstende mitzunehmen.
- falls Lebensmittel nach Dienstende eingefroren werden, Info an Wirtschaftsverwalter → Datum auf Ware!
- Küche sauber verlassen, keine Lebensmittel und Gegenstände liegen lassen.
- Wer selbst mitgebrachte Speisen anbieten möchte bitte rechtzeitig (ca. 2 Wochen vor Dienstbeginn) schriftlich ankündigen – Liste auslegen. Um Defizite zu vermeiden, erfolgt nur eine Abrechnung der Belege anhand der Vorbestellungen.
- Standardspeisen laut Anleitung zubereiten. Kein Abverkauf unzubereiteter Standardspeisen.

5. Belege, Abkassieren der Gäste

- Ausgaben für Speisen können dem Dienstgeldbeutel entnommen werden (nur gegen absetzbare, unbeschriftete, originale Belege).
- Trinkgelder gehören dem Verein - im Geldbeutel belassen.
- Jeder Gast erhält mit seinem Getränk einen Bierdeckel*, auf dem der Preis des Getränkes und oder der Speise steht – die Anzahl der Striche dahinter zeigt an wievielmals der Preis gerechnet werden muss.

6. Dienstende

- Alle Leergutflaschen im Getränke Keller richtig einsortieren. Leergut steht nur auf der linken Seite.
- Getränkekühlschrank und Kistenregal in der Wirtschaft, komplett auffüllen. Keine leeren Flaschen im Kistenregal lassen.
- Keine gebrauchten Gläser mit Wasser gefüllt stehen lassen.
- Wasserzufuhr für Gläserpüler abdrehen (Theke weißer Hahngriff).
- Mülleimer in der Küche: blaue Säcke in Restmülltonne werfen und erneuern.
- Alle Türen und Fenster schließen, alle Lampen ausschalten → Rundgang im gesamten Gebäude.
- Terrasse / Garten: Tische, Stühle und Biertischgarnituren abbauen und unter Dach stellen.
- Gaststätte sauber verlassen. (Besen und bei Bedarf Wischmopp)

7. Schießbetrieb

- Der Bewirtungsdienst hat nichts mit dem Schießbetrieb zu tun. Er öffnet keine Schießstände!
- Standgelder (sind im Standgeldbuch einzutragen) separat im Dienstgeldbeutel vermerken! (Preise, siehe Aushang Gebührenordnung SGE)
- Standgeld hat jeder zu entrichten, der nicht auf der Wirtsdienst-/Standgeldliste vermerkt ist

8. Bewirtungsdienst

- Als Bewirtungsdienst (kostenlose Jahresstandgeldkarte) wird anerkannt:
 ein Wochenenddienst (Sa und So),
 drei Dienstage (mögl. zusammenhängend),
 ein Fest kompl. (Absprache mit WV und MV)

9. Verschiedenes

- Falls Mängel, Defekte, Fehlbestände oder ähnliches festgestellt werden → Meldung an Wirtschaftsverwalter in Feedback Liste am Gefrierschrank/Küche.
- Winterdienst: im Eingangs- und Treppenbereich ist der Schnee zu räumen und zu streuen, Schaufel und Streugut stehen bereit
- Für sachliches Feedback Liste benutzen - Feedback ist ein Geschenk!

*Anhang Bierdeckel

Hinweis zur Abrechnung:

Jeder Gast erhält mit seinem Getränk einen Bierdeckel - auf dem der Preis des Getränkes und oder der Speise steht – die Anzahl der Striche dahinter zeigt an wievielmals der Preis gerechnet werden muss



Hier wäre das jetzt $3 \times 3,20 = 9,60 \text{ €}$

Wichtig: Immer gleich verfahren – nicht jeden Tag anders – das mögen die Gäste nicht und verunsichert nur!

Zählhilfe:

$$1 \times 3,20 = 3,20$$

$$2 \times 3,20 = 6,40$$

$$3 \times 3,20 = 9,60$$

$$4 \times 3,20 = 12,80$$

$$5 \times 3,20 = 16,00$$

$$6 \times 3,20 = 19,20$$

$$7 \times 3,20 = 22,40$$

$$8 \times 3,20 = 25,60$$

$$9 \times 3,20 = 28,80$$

$$10 \times 3,20 = 32,00$$