

# 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 (WV)
- Bestätigung / Unterschrift für Protokoll. Ablage (WV)

### 2.1 Die Verbrauchslisten aller ausgegebenen Getränke und Speisen sind genau zu führen. 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.
- Ein Geldbeutel von Mo bis So bleibt im Schützenhaus 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 wievielfach der Preis gerechnet werden muss.
- Gebrauchte Bierdeckel wegwerfen

## 6. Dienstende

- Alle Leergutflaschen im Getränkekeller richtig einsortieren. Leergut steht nur auf der linken Seite. Wer nicht weiß wo welche Flasche reingehört – kann sich an den vollen Kisten orientieren!
- Getränkekühlschrank und Kistenregal in der Wirtschaft, komplett auffüllen. **Keine leeren Flaschen im Kistenregal lassen.**
- **Keine gebrauchten Gläser mit Wasser gefüllt stehen lassen.**
- Wasserzufuhr für Gläserspüler 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! Schaltet nur bei Bedarf die Gewehranlage ein und aus am Schlüsselschalter!**
- 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 x 3,20 = 3,20
- 2 x 3,20 = 6,40
- 3 x 3,20 = 9,60
- 4 x 3,20 = 12,80
- 5 x 3,20 = 16,00
- 6 x 3,20 = 19,20
- 7 x 3,20 = 22,40
- 8 x 3,20 = 25,60
- 9 x 3,20 = 28,80
- 10x3,20 = 32,00

Ein „Gartenzaun“ sieht so aus:



**Gebrauchte Bierdeckel wegwerfen!!**