



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines .....</b>	<b>4</b>
1.1 Name.....	4
1.2 Anschrift .....	4
1.3 Vorbemerkung.....	4
1.4 Grundsatz.....	4
1.5 Filmen und Fotografieren.....	4
<b>2. Geschäftsordnung .....</b>	<b>5</b>
2.1 Allgemeine Aufgaben des Vorstandes .....	5
2.2 Aufgaben.....	5
Aufgaben nach dem Vereinsrecht.....	5
Aufgaben nach dem Steuerrecht .....	5
Aufgaben der Geschäfts- und Wirtschaftsführung .....	6
2.3 Wirtschaftsführung .....	6
2.4 Lebensmittelrecht.....	6
2.5 Aufgaben in der Vermögensverwaltung.....	7
2.6 Vertretungen .....	7
<b>3. Abschlussbestimmungen .....</b>	<b>7</b>
3.1 Aufwendungsersatzanspruch für Mitglieder und Mitarbeiter .....	7
3.2 Geschäftsführung.....	7
3.3 Schlussbestimmung .....	7
<b>4. Anlagen .....</b>	<b>8</b>
4 Aufgaben des Vorstandes.....	8
4.1 Aufgaben des 1. Vorsitzenden .....	8
4.2 Aufgaben des 2. Vorsitzenden .....	9
4.3 Aufgaben des 1. Kassiers – Wirtschaftskonto.....	10
4.4 Aufgaben des 2. Kassiers – Mitgliederkonto.....	10
4.5 Gemeinsame Aufgaben des 1. und 2. Kassiers.....	11
4.6 Aufgaben der Schriftführenden .....	12
4.7 Aufgaben der Beisitzenden .....	13
4.8 Aufgaben der Geschäftsführenden .....	14

**5. Arbeitsanweisung für die Ordonanzen & Mitarbeitenden ..... 16**

- 5.1 Allgemeines..... 16
- 5.2 Dienort / Dienstzeit ..... 16
- 5.3 Vorgesetztenverhältnisse / Unterstellung / Disziplinarwesen .. 16
- 5.4 Anzug / Auftreten ..... 17
- 5.5 Aufgaben und Tätigkeiten des Servicepersonals..... 17
- 5.6 Warenverkauf..... 18
- 5.7 Leihweise Ausgabe von Gerät, Gläsern, Geschirr etc. .... 19
- 5.8 Schlüsseldienst ..... 19
- 5.9 Sonstiges ..... 19

**6. Arbeitsanweisung für die Köche & das Küchenpersonal..... 20**

- 6.1 Allgemeines ..... 20
- 6.2 Dienort/Dienstzeit ..... 20
- 6.3 Vorgesetztenverhältnisse / Unterstellung / Disziplinarwesen .. 20
- 6.4 Anzug/Auftreten ..... 21
- 6.5 Einzelanweisungen ..... 21
- 6.6 Besonderheiten ..... 22

**Änderungsjournal:**

Datum der Änderung	Version	geändert durch	Grund

## 1 Allgemeines

### 1.1 Name

101. Der Verein trägt gemäß Satzung den vollständigen Namen Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen.

### 1.2 Anschrift

102. Die Vereinsanschrift lautet: Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen  
Mitterharthausen 55  
94351 Feldkirchen
103. Die Bewirtschaftungsanschrift lautet: Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen  
Mitterharthausen 55  
94351 Feldkirchen

### 1.3 Vorbemerkung

104. Die Aufgaben des Vorstandes bzw. der einzelnen Vorstandsmitglieder sind in § 9 der Vereinssatzung niedergelegt.
105. Die vorliegende Geschäftsordnung regelt die Abläufe innerhalb der Belegschaft des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen und wurde gemäß den Zentralvorschriften / Zentralrichtlinien A1-1920/0-6001 und A2-1920/0-6001-1 erstellt.

### 1.4 Grundsatz

106. Die Regelungen in dieser Geschäftsordnung sind geschlechterunspezifisch. Im Zusammenhang mit Ämtern und Funktionen wird im Schriftgebrauch das generische Maskulinum verwendet.

### 1.5 Filmen und Fotografieren

107. Das Filmen und Fotografieren in den Räumlichkeiten bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Vorstandes. Außerhalb der Räumlichkeiten gelten die Regelungen der Kasernenordnung der Gäubodenkaserne Feldkirchen.
108. Wenn Personen nicht auf Film-/Bildmaterial gezeigt werden wollen, widersprechen sie vor Ort oder stellen den Antrag auf Löschung des Film-/Bildmaterials an den Urheber.

## 2 Geschäftsordnung

### 2.1 Allgemeine Aufgaben des Vorstandes

200. Führt regelmäßig Vorstandssitzungen durch (Muster Tagesordnung und Protokollvorlagen gem. 3.16).
201. Beruft gem. Satzung regelmäßig Mitgliederversammlungen gem. §8 der Vereinssatzung.
202. Festlegung des Etats für gemeinsame Veranstaltungen.
203. Beschließt Anschaffungen für den Heimbetrieb.
204. Führt alle Beschlüsse in einer fortlaufend nummerierten Liste zur Nachvollziehbarkeit.
205. Die Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder sowie der Geschäftsführung sind in den Anlagen dieser Geschäftsordnung geregelt

### 2.2 Aufgaben

206. Unterscheidung der Aufgaben:
  - nach dem Vereinsrecht,
  - nach dem Steuerrecht,
  - in der Geschäfts- und Wirtschaftsführung,
  - in der Vermögensverwaltung und
  - in der Heimführung.
207. Die Wahrnehmung von Aufgaben grundsätzlicher Bedeutung bedarf der Zustimmung der Mehrheit der Vorstandsmitglieder.
208. Routineaufgaben lösen die Vorstandsmitglieder eigenverantwortlich und informieren die Vorstandschaft.

#### 2.2.1 Aufgaben nach dem Vereinsrecht

209. Grundlage der Vereinsführung ist die Satzung. Sie regelt die Vertretungsbefugnis nach innen und nach außen.

#### 2.2.2 Aufgaben nach dem Steuerrecht

Diese umfassen

210. das Erstellen der Steuererklärung (durch Steuerberatenden).
211. das Erstellen von Gewinn- und Verlustrechnungen (durch Steuerberatenden).

- 212. die laufende Buchführung.
- 213. die Durchführung einer jährlichen Inventur.
- 214. die Darstellung der wirtschaftlichen Situation des laufenden Jahres.

### **2.2.3 Aufgaben der Geschäfts- und Wirtschaftsführung wird geregelt durch**

- 215. Bundeshaushaltsordnung (BHO) vom 19.08.1969, zuletzt geändert am 19.06.2020.
- 216. Gaststättengesetz vom 20.11.1998, zuletzt geändert am 10.03.2017..
- 217. Gewerbeordnung (GewO) vom 21.06.1869, Neufassung vom 22.02.1999, zuletzt geändert am 09.03.2021.
- 218. Handelsgesetzbuch (HGB) vom 10.05.1897, zuletzt geändert am 22.12.2020.
- 219. Zentralrichtlinie A2-1920/0-6001-1: „Operative Ausgestaltung des Verpflegungsmanagements der Bundeswehr“.
- 220. Zentrale Dienstvorschrift A2-100/19: „Handel und Gewerbeausübung“.
- 221. Zentrale Dienstvorschrift A-1921/1: „Einsatz von Soldatinnen und Soldaten in Zweitfunktion in Betreuungseinrichtungen und bei besonderen dienstlichen Anlässen“.

## **2.3 Wirtschaftsführung**

- 222. Im Interesse einer gesunden Wirtschaftsführung sollte die Heimgesellschaft über so viel Geldmittel verfügen, die notwendig sind, um einen soliden Warenbestand zu beschaffen und sonstige unmittelbare finanzielle Verpflichtungen zu erfüllen.
- 223. Zur Vereinfachung und Handlungsfähigkeit kann der federführende Geschäftsführende für Beschaffungen des Gäuboden-Casinos Feldkirchen e.V. monatlich über 200,00 (-zweihundert-) Euro verfügen, max. 1.000,00 (-eintausend-) Euro pro Kalenderjahr (01.01.-31.12.), ohne es mit dem 1. Vorstand bzw. 2. Vorstand abzusprechen. Bei Überschreiten von Ausgaben über 750,00 (siebenhundertundfünfzig) Euro im laufenden Kalenderjahr ist der 1. Vorsitzende in jedem Falle zu unterrichten (= sog. „Sperrbestandsanzeige“).
- 224. Arbeitsanweisungen für Angestellte und Mitarbeitende sowie Köche und Küchenpersonal des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen finden sich Anlagen dieser Geschäftsordnung wieder.

## **2.4 Lebensmittelrecht**

- 225. Die Bestimmungen der A1-840/5-4001 „Lebensmittelhygiene“ bilden die Grundlage des Betriebes. Die (Raum)-Reinigungs- und Desinfektionspläne ergeben sich aus dieser Vorschrift.
- 226. Eine Unbedenklichkeitsbescheinigung zur Küchentauglichkeit ist stets aktuell vorzuweisen.

## 2.5 Aufgaben in der Vermögensverwaltung

227. Pflege und Überprüfung der Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände.

## 2.6 Vertretungen

228. Bei Abwesenheiten können Vorstandsmitglieder andere Vorstandsmitglieder mit deren Einverständniserklärung schriftlich oder elektronisch mit der Vertretung all´ Ihrer Aufgaben beauftragen.

# 3 Abschlussbestimmungen

## 3.1 Aufwendungsersatzanspruch für Mitglieder und Mitarbeiter

300. Die Tätigkeit des Vorstandes ist ehrenamtlich.

301. Auslagen werden nach Vorlage eines Beleges durch den Kassier beglichen.

302. Aufwendungen, die einem Vorstandsmitglied aus den obliegenden Geschäftsbesorgungen entstehen, werden nach § 670 BGB in der jeweils gültigen Fassung erstattet.

## 3.2 Geschäftsführung

303. Der Vorstand des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen beauftragt Herrn Oberleutnant Benjamin Gebhard als Heimoffizier und Herrn Hauptfeldwebel Tobias Fischer als Heimfeldwebel mit der Geschäftsführung des Wirtschaftsbetriebs. Der Heimfeldwebel soll dazu im Einvernehmen mit dem Disziplinarvorgesetzten von anderen Dienstaufgaben teilweise freigestellt werden. Die Regelungen gem. 221 sind anzuwenden.

## 3.3 Schlussbestimmung

304. Die Geschäftsordnung wurde am 21.04.2021 durch den Vorstand des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Änderungen sind mehrheitlich durch den Vorstand zu beschließen und in einem Änderungsjournal nachzuhalten.

*im Original gezeichnet*

Der 1.Vorsitzende  
Daniel Horstmann  
Oberstabsfeldwebel

*im Original gezeichnet*

Der 2. Vorsitzende  
Felix Oettel  
Major

## Anlagen

### 4 Aufgaben des Vorstandes

#### 4.1 Aufgaben des 1. Vorsitzenden

##### Der 1. Vorsitzende

401. führt das Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen als Verein.
402. bearbeitet Anträge auf Änderung der Satzung mit dem Vorstand und trägt sie zur Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vor.
403. bearbeitet Anträge der Beisitzenden über die Interessen aller Mitglieder und trägt diese dem Vorstand vor.
404. beruft ordentliche und außerordentliche Mitgliederversammlungen ein.
405. erstellt und trägt den Jahresbericht vor.
406. pflegt Kontakte mit der Öffentlichkeit und repräsentiert das Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen
407. organisiert Sonderveranstaltungen mit besonderer Außenwirkung.
408. schließt notwendige Verträge unter Einbeziehung des 2. Vorsitzenden und des 1. Kassiers mit Firmen (Versicherungen, GEMA usw.) und Dienststellen der Bundeswehr ab.
409. führt Korrespondenz mit den Dienststellen der Bundeswehr und der Bundeswehrverwaltung.
410. informiert die Mitglieder über Vorhaben, Ereignisse und Veranstaltungen.
411. Vertritt den Verein im Betreuungsausschuss.
412. leitet federführend alle gesellschaftlichen und politischen Veranstaltungen des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen.

##### Vertreterregelung:

Der 1. Vorsitzende wird vertreten durch den 2. Vorsitzenden.

## 4.2 Aufgaben des 2. Vorsitzenden

### Der 2. Vorsitzende

- 413. bearbeitet alle Infrastrukturangelegenheiten.
- 414. nimmt an Infrastrukturbesprechungen in Abstimmung mit dem Kasernenkommandanten teil, sofern Angelegenheiten des Vereins betroffen sind.
- 415. pflegt Kontakte mit der Öffentlichkeit und repräsentiert das Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen
- 416. ist für die Leitung des Wirtschaftsteils verantwortlich, wenn kein Geschäftsführender eingesetzt ist.
- 417. unterstützt die Geschäftsführenden bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen aller Art.
- 418. unterstützt den 1. Vorsitzenden.
- 419. unterstützt die Geschäftsführenden.
- 420. leitet federführend alle gemeinnützigen und humanitären sowie (sozio-)kulturellen Veranstaltungen des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen.

### Vertreterregelung:

Der 2. Vorsitzende wird vertreten durch den 1. Vorsitzenden.

### 4.3 Aufgaben des 1. Kassiers – Wirtschaftskonto

#### Der 1. Kassier

- 421. kontrolliert stichprobenartig täglich Einnahmen und Ausgaben vom Wirtschaftskonto.
- 422. führt durch Einweisungen in die Abrechnungsvorgänge und das Kassensystem sowie eine stichprobenartige Überprüfung des eingesetzten Personals / der freiwilligen Ordonanzen.
- 423. führt durch die tägliche Abrechnung und Saldierung des Wirtschaftskontos.
- 424. überprüft monatlich das Mitgliedskonto (4-Augen-Prinzip).
- 425. ist für die Führung und Überwachung des Wirtschaftskontos federführend verantwortlich.
- 426. unterstützt und arbeitet zu bei der Erstellung des Wirtschaftsberichts i.R.d. Mitgliederversammlung.
- 427. meldet Unregelmäßigkeiten der Kontierung und offene Saldi an den 1. Vorsitzenden.
- 428. unterstützt den 2. Kassier und die Geschäftsführenden.
- 429. nimmt die Aufgaben des IT-Beauftragten des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen wahr.
- 430. erstellt und pflegt den Internet-/Intranetauftritt des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen.

### 4.4 Aufgaben des 2. Kassiers – Mitgliederkonto

#### Der 2. Kassier

- 431. kontrolliert stichprobenartig die täglichen Einnahmen und Ausgaben vom Wirtschaftskonto.
- 432. führt durch die monatliche Abrechnung und Saldierung des Mitgliedskontos.
- 433. überprüft monatlich das Wirtschaftskonto (4-Augen-Prinzip).
- 434. ist für die Führung und Überwachung des Mitgliederkontos federführend verantwortlich.
- 435. erstellt und trägt bei der Mitgliederversammlung den Wirtschaftsbericht vor.
- 436. zieht die Mitgliedsbeiträge sowie sonstige Forderungen des Vereins von den Mitgliedern über DV-Programme ein und überwachen die Beitragszahlungen.
- 437. meldet Unregelmäßigkeiten der Kontierung und offene Saldi an den 1. Vorsitzenden.
- 438. führt Schlüsselausgabelisten für Schlüssel des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen
- 439. unterstützt den 1. Kassier und die Geschäftsführenden.

## **4.5 Gemeinsame Aufgaben des 1. und 2. Kassiers**

- 440.** Sind für die Erledigung aller monetären Geschäftsvorgänge des Gäuboden-Casino Feldkirchen e.V. verantwortlich.
- 441.** Beraten den Vorstand in allen Finanzangelegenheiten, die den Verein betreffen.
- 442.** Informieren bei Bedarf den Vorstand über die finanzielle Situation.
- 443.** Prüfen bei Bedarf die Abrechnung des Bargeldverkehrs.

## 4.6 Aufgaben der Schriftführenden

### Der Schriftführende

- 444. führt im Auftrag des Vorstandes den Schriftverkehr.
- 445. meldet Änderungen an das Vereinsregister.
- 446. fertigt Protokolle bei Vorstands- und Mitgliedsversammlungen an.
- 447. erstellt Bekanntmachungen und Informationsschreiben für die Mitglieder im Auftrag des 1. Vorsitzenden.
- 448. führt die Mitgliederkartei (DV-gestützt).
- 449. bearbeitet Anträge auf Mitgliedschaft.
- 450. überprüft das Mitgliederprogramm auf Aktualisierung („updates“).
- 451. versendet die Einladungen (auch bei außerhalb des Geschäftsbereichs des BMVg geladenen Gästen) zu Mitgliedsversammlungen / zur Jahreshauptversammlung, hält Zu-/Absagen nach und unterrichtet hierüber den 1. Vorsitzenden.

## 4.7 Aufgaben der Beisitzenden

### Die Beisitzenden

- 452. beraten den Vorstand in allen Belangen der Vereinsmitglieder, der Mitglieder im Ruhestand und der außerordentlichen Mitglieder und vertreten deren Interessen und Anträge im Vorstand.
- 453. wirken mit bei der Ausgestaltung der Räumlichkeiten des Vereins im Gebäude 17 und den Außenanlagen.
- 454. übernehmen und verwalten das dem Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen überlassene Gerät/Mobiliar im Gebäude 17 und sind die pflegliche Behandlung verantwortlich.
- 455. pflegen historische Gaben und Ausstellungstücke im Gebäude 17 und tragen zu neuen Gaben hinsichtlich Herkunft, Bedeutung und Standortbezug bei Vorstandssitzungen zur Entscheidung vor.
- 456. sind verantwortlich für die jährliche Inventur in allen Räumlichkeiten des Vereins in Zusammenarbeit mit den Geschäftsführenden.
- 457. unterstützen die Geschäftsführenden bei der Betreuung der Gäste.
- 458. nehmen die Aufgaben des Brandschutzes unter Zuhilfenahme von qualifiziertem Personal wahr.
- 459. nehmen die Aufgaben der Arbeitssicherheit unter Zuhilfenahme von qualifiziertem Personal wahr.

## 4.8 Aufgaben der Geschäftsführenden (Heimoffizier und Heimfeldweibel)

### Die Geschäftsführenden

460. sind in Ihrem Handeln dem Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen verantwortlich.
461. üben im Namen des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen das Hausrecht in den Räumlichkeiten des Vereins aus.
462. sind für die Einhaltung des Hausrechts verantwortlich.
463. sind Vorgesetzte und fachlich weisungsbefugt gegenüber dem im Casino eingesetzten Personal.
464. sind zuständig für die Organisation, den Betrieb des Casinos und für die Durchführung von Veranstaltungen in den Räumlichkeiten des Gebäude 17,
465. planen den Personaleinsatz, erstellen Diensterteilungen unter Berücksichtigung der Soldatenarbeitszeitverordnung (SAZV) und legen diese den zuständigen Disziplinarvorgesetzten vor.
466. beaufsichtigen Ordonanzen, Küchenpersonal und Hilfskräfte.
467. kontrollieren Ordonanzen und Küchenpersonal auf persönliche Sauberkeit, Haarschnitt, Anzugsordnung und Schuhputz.
468. führen Kontrollen der Räumlichkeiten des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen auf Sauberkeit, Ordnung und Einhaltung der hygienischen Bestimmungen durch.
469. überprüfen die Einhaltung der lebensmittelrechtlichen Vorschriften.
470. sind für den Wareneinkauf und dessen sachgemäße Lagerung zuständig.
471. kontrollieren und überwachen das Warenlager und seine Nachweisführung mittels DV-gestützter Lagerkartei.
472. sind verantwortlich für die Kassen- und Warenabrechnung.
473. erstellen Rechnungen und führen Rechnungsüberwachung.
474. rechnen Vereinsveranstaltungen in Zusammenarbeit mit den Kassieren ab.
475. rechnen täglich das Kassensystem ab und führen ein wöchentliches Kassenbuch.
476. stellen monatlich die Belege zusammen und leiten diese mit dem Kassenbuch an den 1.

Vorsitzenden weiter, zur Erstellung des monatlichen Unternehmensspiegels.

- 477.** organisieren Terminvergaben, unterstützen Veranstaltungen und geben entsprechend den Tätigkeitsbereichen erforderliche Anweisungen.
- 478.** schreiben Speisekarten und Menüvorschläge mit entsprechender Preis- und Mengenkalkulation.
- 479.** informieren den Vorstand über Vorkommnisse, Vorschläge und eigene Ideen für den Ablauf des Betriebes.
- 480.** betreuen die Gäste und Mitarbeitenden bei Fragen.
- 481.** überwachen des Eigenverbrauches der Ordonanzen und Mitarbeitenden.
- 482.** Stellen sicher bei Betriebsende: Ausschalten der Beleuchtung, Küchengeräte, Radio, Fernseher, etc. sowie das Abschließen der Eingangstür, Schließen der Fenster, Drosseln der Heizung, Kontrolle der Müllbehälter (Brandgefahr) und sichere Verwahrung der Schlüssel

## 5 Arbeitsanweisung für die Ordonanzen und Mitarbeitenden

### 5.1 Allgemeines

- 500.** Das Casino ist eine militärische Betreuungseinrichtung. Es dient dienstlichen und außerdienstlichen Veranstaltungen ebenso wie außerdienstlicher Kameradschafts- und Kontaktpflege der ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder des Gäuboden-Casino Feldkirchen e.V. (Familienangehörige und Gäste sind einbezogen).
- 501.** Zusammenkünften mit Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens und Angehörigen verbündeter Streitkräfte kommt eine besondere Bedeutung zu.
- 502.** Aufmerksames, zuvorkommendes Personal und behagliche Gastlichkeit sind Voraussetzungen für den Ruf unseres Casinos.
- 503.** Verschwiegenheit über Belang des Casinos und gehörte Gespräche ist Grundgebot.
- 504.** Bei Problemen mit Gästen und/oder Mitarbeitenden ist nur mit dem Geschäftsführenden bzw. seinem Vertreter vor Ort zu sprechen.

### 5.2 Dienstort / Dienstzeit

- 505.** Die Ordonanzen versehen ihren Dienst grundsätzlich im Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen
- 506.** Der Dienst/die Dienstzeit wird durch den Schichtplan bzw. die Schichteinteilung geregelt.  
Die Öffnungszeiten im Aushang dienen der Information unserer Mitglieder und Gäste und stellen keine Dienstzeitregelung für das Personal dar.

### 5.3 Vorgesetztenverhältnisse / Unterstellung / Disziplinarwesen

- 507.** Das Casino ist Teil einer umschlossenen militärischen Anlage. Somit haben die in der Vorgesetztenverordnung (VorgVer) festgelegten Vorgesetztenverhältnisse Gültigkeit.
- 508.** Die Ordonanzen und Mitarbeitenden des Casinos sind je nach Zugehörigkeit ihrem Einheitsführenden disziplinar unterstellt.
- 509.** Die Geschäftsführenden sowie die Vorstandsmitglieder des Casinos sind Vorgesetzte gegenüber allen Ordonanzen und Mitarbeitenden. Sie sind befugt, den Ordonanzen und Mitarbeitenden die für die Durchführung ihres Auftrages erforderlichen Befehle zu geben.
- 510.** Der federführende Geschäftsführende ist befugt, dem Personal der jeweils diensttuenden Schicht im Rahmen seiner Aufgaben Befehle zu erteilen (Vorgesetzter gem. § 5 VorgV).

## 5.4 Anzug / Auftreten

- 511. Die Ordonanzen und Mitarbeitenden tragen vom Casino beschaffte Service-Kleidung bzw. Dienstanzug. Je nach Jahreszeit und Witterung ist das Diensthemd, kurzer Ärmel oder langer Ärmel bzw. der Pullover zu tragen. Den Anzug legt der federführende Geschäftsführende einheitlich fest.
- 512. Aus hygienischen sowie optischen Gründen ist bezüglich Sauberkeit und Zustand des Anzuges ein strenger Maßstab anzulegen. Dies gilt gleichermaßen für die allgemeine Körperhygiene und Körperpflege.
- 513. Die Mitglieder, Mitarbeitenden und Gäste sind höflich und korrekt anzusprechen.
- 514. Bei Äußerungen und in Gesprächen ist Zurückhaltung zu wahren. Ordonanzen und Mitarbeitende sind den Gästen gegenüber stets zuvorkommend und hilfsbereit.
- 515. Wenn den Wünschen eines Gastes wegen festgelegter, anderslautender Bestimmungen nicht entsprochen werden kann, ist er an den Vorsitzenden bzw. Geschäftsführenden zu verweisen.

## 5.5 Aufgaben und Tätigkeiten des Servicepersonals

- 516. Auffüllen der Thekenbestände gem. Weisung Geschäftsführende.
- 517. Bedienen und servieren in den Gasträumen.
- 518. Bedienen der Registrierkasse.
- 519. Abrechnen und kassieren bei Barzahlung.
- 520. Bonieren der ausgegebenen Speisen und Getränke in der Registrierkasse.
- 521. Abräumen und aufräumen von Geschirr, Leergut, Gläser etc..
- 522. Säubern der Tische, Theke, Aschenbecher etc.
- 523. Säubern der Terrasse und der Terrassenmöbel.
- 524. Aufräumen und Wegräumen von Leergut bzw. Verpackungsmaterial.
- 525. Mülltrennung und Leerung der Müll- und Abfallbehälter.
- 526. Verrichten weiterer Arbeiten nach Maßgabe der Geschäftsführenden.

## 5.6 Warenverkauf

- 527.** Waren, die in den Räumen des Casinos ausgegeben werden, sind durch den Gast an die Ordonanz bar oder mit EC-Karte oder Mitgliedskarte (sofern vorhanden) zu bezahlen.
- 528.** Jede Speise und jedes Getränk sind nach Ausgabe sofort auf dem Bon zu vermerken.
- 529.** Bei Bezahlung des Gastes ist anhand des Bons abzurechnen.
- 530.** Der kassierte Betrag ist **sofort** im Anschluss in die Registrierkasse einzubuchen.
- 531.** Eine Ausgabe von Speisen und Getränke auf Kredit ist unzulässig.

## 5.7 Leihweise Ausgabe von Gerät, Gläsern Geschirr etc.

- 532.** Die leihweise Ausgabe von Eigentum des Casinos ist nur nach Genehmigung des 1. oder 2. Vorsitzenden, bei deren Abwesenheit durch ein Vorstandsmitglied bzw. den federführenden Geschäftsführenden, gestattet.

Die ausgebende Ordonanz trägt die Gegenstände in einen Ausgabenachweis ein und lässt den Entleihenden darauf unterschreiben. Die Rückgabe ist mit Datum und Unterschrift der Ordonanz im Nachweis zu vermerken.

- 533.** Festgestellte Mängel oder Fehlteile am Material sind sofort dem Vorstand zu melden.

## 5.8 Schlüsseldienst

- 534.** Schlüssel werden über Schlüsselausgabeliste an Vorstandsmitglieder des Casinos ausgegeben. Der 2 Kassier führt hierzu eine Übersicht.
- 535.** Ein Behalten von Schlüsseln über Nacht durch die Mitarbeitenden ist nicht erlaubt.

## 5.9 Sonstiges

- 536.** Die Tätigkeit als Ordonanz ist eine Vertrauensposition. Der Umgang mit Geld und Waren verlangt absolute Ehrlichkeit und Treue.
- 537.** Gegen eine Pauschale kann ein durch den Vorstand festgelegtes Personalesse eingenommen werden.
- 538.** Alkoholfreie Getränke (Cola, Fanta, Spezi, Apfel-/Orangensaft, Mineralwasser, Kaffee, Kakao, Tee usw.) werden im Casino kostenfrei für Ordonanzen und Mitarbeitende zur Verfügung gestellt.
- 539.** Eine Mitnahme von freien Getränken und Speisen außerhalb des Casinos ist verboten.
- 540.** Alkoholgenuss im Dienst, auch wenn durch Gäste dazu eingeladen, ist verboten. Ausnahmen (z. B. bei Veranstaltungen) können nur durch den Vorstand bzw. Geschäftsführenden fallweise gestattet werden.
- 541.** Das Rauchen in den Räumlichkeiten des Casinos ist verboten. Im Außenbereich sind die gekennzeichneten Bereiche zu nutzen.
- 542.** Die Benutzung des Fernsehraumes und etwaiger Spielgeräte sowie das Lesen von Zeitungen/Zeitschriften in Gasträumen, während Gäste anwesend sind, ist dem Personal nicht gestattet.

## 6 Arbeitsanweisung für die Köche und das Küchenpersonal

### 6.1 Allgemeines

- 600. Das Casino ist eine militärische Betreuungseinrichtung. Es dient dienstlichen und außerdienstlichen Veranstaltungen ebenso wie außerdienstlicher Kameradschafts- und Kontaktpflege der ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen (Familienangehörige und Gäste sind einbezogen).
- 601. Zusammenkünften mit Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens und Angehörigen verbündeter Streitkräfte kommt eine besondere Bedeutung zu.
- 602. Aufmerksames, zuvorkommendes Personal und behagliche Gastlichkeit sind Voraussetzungen für den Ruf unseres Heimes.
- 603. Verschwiegenheit über Belang des Casinos und gehörte Gespräche ist Grundgebot.
- 604. Bei Problemen mit Gästen und/oder Mitarbeitenden ist nur mit dem Geschäftsführenden bzw. dem Vertreter vor Ort zu sprechen.

### 6.2 Dienstort/Dienstzeit

- 605. Die Köche versehen ihren Dienst grundsätzlich im Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen.
- 606. Der Dienst/die Dienstzeit wird durch den Schichtplan, bzw. die Schichteinteilung geregelt.
- 607. Die Öffnungszeiten im Aushang dienen der Information unserer Mitglieder und Gäste und stellen keine Dienstzeitregelung für das Personal dar.

### 6.3 Vorgesetztenverhältnisse/Unterstellung/Disziplinarwesen

- 608. Das Casino ist Teil einer umschlossenen militärischen Anlage. Somit haben die in der Vorgesetztenverordnung (VorgVer) festgelegten Vorgesetztenverhältnisse Gültigkeit.
- 609. Die Köche und das Küchenpersonal sind je nach Zugehörigkeit ihrem Einheitsführenden disziplinar unterstellt.
- 610. Die Geschäftsführenden sowie die Vorstandsmitglieder des Gäuboden-Casino e.V. Feldkirchen sind Vorgesetzte gegenüber allen Köchen und dem Küchenpersonal. Sie sind befugt, den Köchen die für die Durchführung ihres Auftrages erforderlichen Befehle zu geben.
- 611. Der federführende Geschäftsführende ist befugt, dem Personal der jeweils diensttuenden Schicht im Rahmen seiner Aufgaben Befehle zu erteilen (Vorgesetzter gem. § 5 VorgV).

## 6.4 Anzug/Auftreten

- 612. Die Köche tragen im Dienst Kochbekleidung. Einzelheiten zur Anzugsordnung z. B. bei Veranstaltungen werden gesondert befohlen.
- 613. Aus hygienischen sowie optischen Gründen ist bei Sauberkeit und Zustand des Anzuges ein strenger Maßstab anzulegen. Dies gilt gleichermaßen für die allgemeine Körperhygiene und Körperpflege.
- 614. Die Besucher und Gäste des Casinos sind höflich und korrekt anzusprechen. Bei Äußerungen und in Gesprächen ist Zurückhaltung zu wahren.

## 6.5 Einzelanweisungen

- 615. Der Koch versieht seinen Dienst nach Weisung des Geschäftsführenden bzw. des Vorstandes.  
Dabei sind im einzelnen folgende Aufgaben wahrzunehmen:
- 616. Vorbereiten und Zubereiten von Speisen entsprechend der Speisekarte. Dabei sind die angegebenen Materialmengen zu verwenden, um eine gleichmäßige Herstellung der Speisen zu gewährleisten.
- 617. Vorbereiten und Zubereiten der Tagesessen.
- 618. Vorbereiten und Zubereiten der Speisen bei Veranstaltungen und Feiern.
- 619. Überwachung von verderblichen Lebensmitteln und deren Bevorratung in sinnvoller, bedarfsorientierter Menge.
- 620. Nachbestellung von Lebensmitteln über die Geschäftsführung oder im Ausnahmefall direkt beim Händler.
- 621. Tägliche Überprüfung der Warenlager in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung.
- 622. Eingangskontrolle von Lebensmitteln hinsichtlich Qualität und Vollzähligkeit;
- 623. Einlagerung der Lebensmittel (First In First Out) und Auszeichnung des Gefriergutes mit dem Datum der Einlagerung.
- 624. Auflistung nach Art und Menge der verbrauchten Artikel bei Veranstaltungen.

- 625. Reinigung der Kühlschränke bei Bedarf, zumindest jedoch vor der Übergabe an die ablösende Schicht.
- 626. Regelmäßiges Abtauen der Tiefkühltruhen bei Bedarf.
- 627. Ist verantwortlich für das Kehren und Wischen der Küche, Reinigen und Desinfizieren der Arbeitsflächen und Herde sowie das Entleeren der Abfalleimer vor Beendigung des täglichen Dienstes.
- 628. Spülen des Kochbestecks und der Pfannen.
- 629. Reinigen und Desinfizieren der Arbeitsbereiche gemäß Hygieneplan.
- 630. Zusammenstellung von Menüvorschlägen.
- 631. Mengenkalkulation von Speisen und Menüs.
- 632. Verrichten anderer Arbeiten nach Weisung der Geschäftsführung bzw. des Vorstands.

## 6.6 Besonderheiten

- 633. Die Tätigkeit als Koch ist eine Vertrauensposition. Der Umgang mit Geld und Waren verlangt absolute Ehrlichkeit und Treue.
- 634. Gegen eine Pauschale kann ein durch den Vorstand festgelegtes Personalesse eingenommen werden.
- 635. Alkoholfreie Getränke (Cola, Fanta, Spezi, Apfel-/Orangensaft, Mineralwasser, Kaffee, Kakao, Tee, usw.) werden von dem Casino kostenfrei zur Verfügung gestellt.
- 636. Eine Mitnahme von freien Getränken und Speisen außerhalb des Casinos ist verboten.
- 637. Alkoholgenuss im Dienst, auch wenn durch Gäste dazu eingeladen, ist verboten. Ausnahmen (z. B. bei Veranstaltungen) können nur durch den Vorstand/Geschäftsführenden fallweise gestattet werden.
- 638. Das Rauchen in den Räumlichkeiten des Casinos ist verboten. Im Außenbereich sind die gekennzeichneten Bereiche zu nutzen.
- 639. Die Benutzung des Fernsehraumes und etwaiger Spielgeräte sowie das Lesen von Zeitungen/Zeitschriften in Gasträumen, während Gäste anwesend sind, ist dem Personal nicht gestattet.