



SPORT SCHÜTZEN  
VEREIN  
SCMIDHAUSEN e.V.

## Richtlinien für die Wirte und Aufsichten

### 1. Richtlinien für Wirte

Für die Ausübung des Bewirtungsdienstes ist die Einteilung in der jeweils gültigen Fassung des Wirtschaftsdienstplans maßgebend. Wenn ein Wirt verhindert ist, hat er rechtzeitig selbst und verbindlich für einen Ersatz zu sorgen.

#### **Dienstzeiten:**

Freitag: 19.00 Uhr - 22.00 Uhr  
Sonntag: 10.00 Uhr - 12.30 Uhr

#### **Aufgaben:**

Der Wirt holt den Schlüssel beim Autohaus Mayer Beilstein ab, oder empfängt ihn nach Absprache von seinem Vorgänger. Am Schlüsselbund ist der Generalschlüssel für alle Räume im Schützenhaus und der Kassenschlüssel. Den Schlüssel für den Tresorraum hat die Standaufsicht.

Im Schützenhaus sollen die Lufthalle und der 50m Stand aufgeschlossen werden, die Rollläden sind zu öffnen. Zu Beginn soll die Kasse gezählt werden und der Bestand ins Kassenbuch eingetragen werden. Wenn notwendig soll vor dem Dienst gefegt und die Sauberkeit auf den Toiletten geprüft werden. Bei Bedarf soll hier nachgebessert werden.

Es ist auch wichtig zu prüfen ob die Kühlschränke vom Vorgänger aufgefüllt wurden.

#### **Allgemeine Regeln:**

Der Wirt bietet die vorhandenen Getränke und ein selbst zubereitetes Vesper an. Er kann sich dabei von anderen Mitgliedern unterstützen lassen.

- Der Wirt kauft die Speisen ein. (Rücksprache mit Vorgänger ist von Vorteil.) Der Wirt rechnet die Belege direkt mit der Barkasse ab. Die Belege müssen mit Namen und Unterschrift in das Kassenbuch gelegt werden.
- Es ist als Grundverpflegung eine „Wurst mit Brot“ anzubieten. Weitere Angebote sind toll.
- Der Wirt gibt Scheiben aus und rechnet Scheiben und Munition separat ab (schwarzer Geldbeutel).
- Er gibt den Schlüssel für den Kurzwaffenstand und Luftwaffentresor aus. (liegen in der Kasse)
- Er kassiert Standgebühr für Gastschützen ab. Gebühren sind angeschlagen.
- Trinkgelder bitte in die Trinkgeldkasse.
- 

#### **Aufgaben nach dem Dienst**

Der Wirt

- zählt die Kasse und trägt den Bestand ins Kassenbuch ein.
- füllt alle Kühlschränke auf
- räumt die leeren Flaschen in die Kisten im Tresorraum.
- spült die verwendete Gläser, Teller und Töpfe

- kehrt den Gastraum aus und reinigt die Toiletten. Bei Bedarf bitte nass herauswischen! Putz- und Verbrauchsmittel sind im Schrank im Damen-WC und in der Küche unter der Spüle.
- leert die vollen Mülleimer in die Restmülltonne im Außenbereich. Papier soll in die Papiertonne in der Lufthalle.
- überprüft nach dem Dienst ob alle Türen geschlossen sind: 50-Meter Bahnen inklusive der Holzklappen, Kurzwaffenstand, Luftwaffentresor und Türe zur Halle.
- schaltet den Hauptschalter aus. Die Rollläden sind zu schließen. Alle Außentüren müssen abgeschlossen werden.
- informiert den nächsten Wirt gegebenenfalls über noch lagerfähige übriggebliebene Speisen (Würste).
- **Abgelaufene Lebensmittel, oder solche bei denen man die Haltbarkeit nicht eindeutig bestimmen kann, sind zu entsorgen. Angebrochene Packungen bitte ebenfalls entsorgen oder selbst mit nach Hause nehmen.**

### **Schlüssel:**

Der Schlüsselbund ist bei unserem Mitglied im Autohaus deponiert. Adresse und Telefonnummer sind bei allen Ausschussmitgliedern zu erfragen. Der Schlüsselbund ist freitags bis **spätestens** um 18:00 Uhr dort abzuholen. Nach dem Dienst kann der Schlüsselbund am Briefkasten der Autowerkstatt eingeworfen werden. Spätestens bis dienstags 18:00 muss der Schlüsselbund wieder im Autohaus sein. *Die Mitarbeiter des Autohauses sind berechtigt sich von Personen, die den Schlüssel abholen wollen, den Mitgliederausweis/ Ausweis zeigen zu lassen.* An Wochenenden, an denen sich zwei Wirte den Dienst teilen, haben diese sich über die Übergabe zu verständigen.

## **2. Richtlinien für Standaufsichten**

1. Die Standaufsicht erhält 1 Schlüssel für den Eingang Schützenhaus, den Kurzwaffenstand & den Langwaffenstand inklusive Tresorschlüssel. Der Schlüsselbund öffnet jedoch nicht den Tresorraum. Die Standaufsicht kann nur zusammen mit einem Wirt oder Ausschussmitglied in den Tresorraum gelangen.  
**Der Schlüsselbund muss selbstständig an die nächste Standaufsicht übergeben werden.** Jede Standaufsicht muss die nachfolgende Aufsicht bis spätestens dienstags an ihren Dienst erinnern und die Übergabe der Schlüssel sicherstellen. Probleme müssen dem Vorstand gemeldet werden.
2. Wenn die eingeteilte Aufsicht, oder die Vertretung den Dienst nicht antritt, werden 20 Euro in Rechnung gestellt. Der nächste Dienst der Ersatzperson muss angetreten werden
3. Sollte es nötig sein, so muss die Standaufsicht aus dem Kreis der Schützen weitere Aufsichten während der Zeit des Schießens benennen.
4. Beim Mannschaftstraining stellt die Mannschaft eine Standaufsicht aus den Reihen der Schützen.

**Bei Terminproblemen bitte selbst tauschen.**