



SPORT SCHÜTZEN
VEREIN
SCMIDHAUSEN e.V.

Richtlinien für die Wirte im Schützenhaus 4/2025

Für die Ausübung des Wirtschaftsdienst ist die Einteilung in der jeweils gültigen Fassung des Wirtschaftsdienstplans maßgebend (Aushang im SSV-Heim, WhatsApp-Gruppe oder Google-Kalender-Website). 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

NEU: Schlüsselübergabe

Die Schlüssel für den Wirtschaftsdienst werden von den Wirten direkt untereinander übergeben. Es befindet sich kein Schlüssel mehr beim Autohaus.

An Wochenenden, an denen sich zwei Wirte den Dienst teilen, haben sie sich über die Schlüsselübergabe zu verständigen.

Kommunikation: Fast alle Wirte sind in der WhatsApp Gruppe. Weitere Kontaktdaten sind von **Ausschussmitglied Christian Dorn** 0176-24209958, C.Dorn1@gmx.de zu erhalten.

Der Schlüsselbund enthält: a) 1 Schlüssel für alle Schützenhausräume, b) Kassenschlüssel
Der Schlüssel für den Tresorraum wird ausschließlich von der Standaufsicht verwahrt.

Allgemeine Regeln:

Der Wirt bietet die vorhandenen Getränke und eine selbst zubereitete 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 soll immer ein Vesper angeboten werden. Alle Angebote, die über eine „Wurst mit Brot“ gehen sind willkommen. Gern kann das Angebot vorab per WhatsApp beworben werden.
- Der Wirt gibt Scheiben aus und rechnet Scheiben und Munition separat ab (Schiesskasse).
- Er gibt den Schlüssel für den Kurzwaffenstand und Luftwaffentresor aus.
(Schlüssel für Lufttresor, Kurzwaffenstand und Schießkasse sind in der Hauptkasse)
- Er kassiert Standgebühr von Gastschützen ab, siehe Aushang
- Wenn der eingeteilte Wirtschaftsdienst, oder ihre vereinbarte Vertretung den Dienst nicht antritt, werden **pro Tag 10 Euro in Rechnung gestellt**. Der nächste Dienst der kurzfristig eingesprungenen Ersatzperson muss angetreten werden.

- Bei Terminkonflikten von Diensthabenden suchen diese selbstverantwortliche Ersatz und teilen das Ergebnis des Wechsels dem **Ausschussmitglied Christian Dorn** 0176-24209958, C.Dorn1@gmx.de aktiv mit.

Aufgaben vor dem Dienst

1. Räume aufschließen: Die Lufthalle sowie der 50m-Stand sind zu öffnen.
2. Kassenprüfung: Zu Beginn des Dienstes ist die Kasse zu zählen und der Bestand ordnungsgemäß im Kassenbuch einzutragen.
3. Sauberkeit sicherstellen: Vor Dienstbeginn ist nach Bedarf zu fegen und die Toiletten (insbesondere die Mülleimer) auf ihre Sauberkeit zu prüfen. Bei Bedarf sollte hier nachgebessert werden.
4. Kühlschränke überprüfen, Kühlschränke auffüllen, Leergut in Tresorraum bringen, abgelaufene Speisen entsorgen.
5. Lüften

Aufgaben nach dem Dienst

Nach dem Wirtschaftsdienst sind folgende Aufgaben vom Wirt zu erledigen:

1. Kassenbuch: Die Kasse ist zu zählen und der Bestand im Kassenbuch einzutragen.
2. Belege sollen vom Wirt in das Kassenbuch eingeklebt werden und vor dem Endstand abzurechnen
3. Alle Kühlschränke sollen aufgefüllt werden.
4. Leere Flaschen sind in die dafür vorgesehenen Kisten im Tresorraum zu räumen.
5. Spülen: Verwendete Gläser, Teller und Töpfe sind in der Spülmaschine zu reinigen.
6. Sauberkeit im Gastraum und auf den Toiletten: Der Gastraum ist zu kehren.
7. Die Toiletten sind zu reinigen – bei stärkerer Verschmutzung bitte nass herauswischen.

Reinigungs- Putz- und Verbrauchsmittel befinden sich im Schrank im Damen-WC, in der Küche unter der Spüle und im Tresorraum.

8. **Mülleimer leeren:** Volle Mülleimer sind in die Restmülltonne im Außenbereich zu entleeren. Die Mülleimer anschließend mit neuen Müllbeuteln bestücken.
9. **Schließkontrolle:** Nach dem Dienst ist sicherzustellen, dass alle Türen verschlossen sind: darunter die 50-Meter-Bahn, der Kurzwaffenstand, der Luftwaffentresor, der Tresorraum, der Tresor, der Munitionsschrank und andere relevante Türen. Alle Außentüren sind doppelt abzuschließen (2x).
10. **Lebensmittelüberprüfung:** Den nächsten Wirt über noch lagerfähige, übrig gebliebene Speisen informieren. Abgelaufene oder ungenießbare Lebensmittel sowie angebrochene Packungen sind zu entsorgen oder können bei Bedarf privat mitgenommen werden.
11. **Dienstabschrift:** Der Dienst und die erledigten Aufgaben sind in der Unterschriftenliste zu dokumentieren.

Richtlinien für die Standaufsichten

Für die Ausübung der Standaufsicht und somit des Schiessbetriebes, ist die Einteilung in der jeweils gültigen Fassung des Plans maßgebend (Aushang im SSV-Heim, WhatsApp-Gruppe oder Google-Kalender-Website). Wenn eine Standaufsicht verhindert ist, hat diese rechtzeitig selbst und verbindlich für einen Ersatz zu sorgen.

Bei Terminkonflikten von Diensthabenden suchen diese selbstverantwortliche Ersatz und teilen das Ergebnis des Wechsels dem **Ausschussmitglied Christian Dorn** 0176-24209958, C.Dorn1@gmx.de aktiv mit.

Dienstzeiten:

Freitag: 19.00 Uhr - 22.00 Uhr

Sonntag: 10.00 Uhr - 12.30 Uhr

Hinweise

Jede eingeteilte Person hat die Befähigung zur Standaufsicht. Sollte es nötig sein, so kann die diensthabende Standaufsicht aus dem Kreis der Schützen weitere Aufsichten während der Zeit des Schießens benennen.

Beim Mannschaftstraining (mittwochs) stellt die jeweilige Mannschaft ihre Standaufsichten aus den Reihen der Schützen.

Die Standaufsicht erhält einen Schlüssel für den Eingang Schützenhaus, den Kurzwaffenstand & den Langwaffenstand inklusive Tresorschlüssel für KK, SpoPi und Munitionsschrank. Der Schlüsselbund öffnet jedoch nicht den Tresorraum. Die Standaufsicht kann nur zusammen mit dem diensthabenden Wirt oder einem Ausschussmitglied in den Tresorraum gelangen.

Allgemeines

- Wenn die eingeteilte Standaufsicht, oder ihre vereinbarte Vertretung den Dienst nicht antritt, werden **pro Tag 20 Euro in Rechnung gestellt**. Der nächste Dienst der kurzfristig eingesprungenen Ersatzperson muss angetreten werden.
- Die Standaufsichten müssen sich während des Schießbetriebes auf den Ständen befinden und als solche erkennbar sein (z.B. Schiessaufsicht Anhänger o.ä.).
- Standaufsichten, die während des Schießbetriebs ihrer Aufsicht nicht nachkommen, bekommen eine Verwarnung.

Die Dienstliste der Standaufsichten und Wirtschaftsdienste wird Online zur Verfügung gestellt (Name im Google-Kalender auf der SSV-Website, wie gehabt), als Aushang im SSV-Heim und in der SSV-WhatsApp-Gruppe. Jeder Diensthabende erhält eine automatisierte, persönliche Erinnerungs-E-Mail.

Aufgaben nach dem Dienst

Ordnung, Sauberkeit, Funktion und Sicherheit auf allen Schießständen überprüfen. Schäden, Abweichungen oder Auffälligkeiten sollen dem Vorstand (vorstand@ssv-schmidhausen.de) via E-Mail mitgeteilt werden und entsprechende Bereiche, Einrichtungen oder Sportgeräte gesperrt werden. Der geleistete Dienst muss in einem dafür bereitgestellten Formblatt abgezeichnet werden. Dieses befindet sich in einem Ordner hinter dem Tresen des SSV-Heimes.

Schlüssel:

Der Schlüsselbund muss selbstständig an die nächste diensthabende Standaufsicht übergeben werden. Jede Standaufsicht soll die nachfolgende Aufsicht bis spätestens dienstags an ihren Dienst erinnern und die Übergabe der Schlüssel sicherstellen. Probleme sollen umgehend dem Vorstand gemeldet werden. An Wochenenden, an denen sich zwei Aufsichten sich den Dienst teilen, haben sie sich selbst über die Schlüsselübergabe zu verständigen.