

**Kasino Laupheim e.V.**

Ordnung

# Geschäftsordnung Kasino Laupheim e.V.



<b>Zweck der Regelung:</b>
<b>Herausgegeben durch:</b>
<b>Gebilligt durch:</b>
<b>Herausgebende Stelle:</b>
<b>Geltungsbereich:</b>
<b>Einstufung:</b>
<b>Gültig ab:</b>
<b>Frist zur Überprüfung:</b>
<b>Version:</b>

Regelung des Geschäftsverkehrs im Verein
Vorstand Kasino Laupheim e.V.
Vorstand Kasino Laupheim e.V.
Vorstand Kasino Laupheim e.V.
Kasino
Offen
02.06.2018
31.03.2019
001

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>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	5
<b>2</b>	<b>Geschäftsordnung</b>	<b>5</b>
2.1	Allgemeine Aufgaben des Vorstandes	5
2.2	Aufgaben	5
2.2.1	Aufgaben nach dem Vereinsrecht	6
2.2.2	Aufgaben nach dem Steuerrecht	6
2.2.3	Aufgaben der Geschäfts- und Wirtschaftsführung wird geregelt durch	6
2.3	Wirtschaftsführung	7
2.4	Lebensmittelrecht	7
2.5	Aufgaben in der Vermögensverwaltung	7
2.6	Aufgaben der Heimführung	7
2.7	Vertretungen	7
<b>3</b>	<b>Abschlussbestimmungen</b>	<b>7</b>
3.1	Aufwendungsersatzanspruch für Mitglieder und Mitarbeiter	7
3.2	Geschäftsführung	8
3.3	Schlussbestimmung	8
	<b>Anlagen</b>	<b>9</b>
3.4	Aufgaben des 1. Vorsitzenden	9
3.5	Aufgaben des 2. Vorsitzenden	10
3.6	Aufgaben des Schatzmeisters	11
3.7	Aufgaben des Schriftführers	12
3.8	Abteilungsleiter Offizierskorps	13
3.8.1	Aufgaben bei Veranstaltungen des Offz-Korps	13
3.8.2	Aufgaben bei gemeinsamen/groß Veranstaltungen	13
3.9	Abteilungsleiter Unteroffizierkorps	14
3.9.1	Aufgaben bei Veranstaltungen des Uffz-Korps	14
3.9.2	Aufgaben bei gemeinsamen/groß Veranstaltungen	14
3.10	Abteilungsleiter Mannschaften	15
3.10.1	Aufgaben bei Veranstaltungen der Mannschaften	15
3.10.2	Aufgaben bei gemeinsamen/groß Veranstaltungen	15
3.11	Aufgaben der Beisitzer	16

3.11.1	Aufgaben des 1.Beisitzer	16
3.11.2	Aufgaben des 2.Beisitzer	16
3.11.3	Aufgaben des 3.Beisitzers	16
3.11.4	Aufgabe des 4. Beisitzers	16
<b>3.12</b>	<b>Aufgaben des Geschäftsführers</b>	<b>17</b>
<b>3.13</b>	<b>Arbeitsanweisung für die Ordonnanzen am FIPI Laupheim</b>	<b>18</b>
3.13.1	Allgemeines	18
3.13.2	Dienstort/Dienstzeit	18
3.13.3	Vorgesetztenverhältnisse/Unterstellung/Disziplinarwesen	18
3.13.4	Anzug/Auftreten	19
3.13.5	Aufgaben und Tätigkeiten des Schichtführers	19
3.13.6	Aufgaben und Tätigkeiten des Servicepersonals	20
3.13.7	Warenverkauf	20
3.13.8	Leihweise Ausgabe von Gerät, Gläsern Geschirr etc.	21
3.13.9	Schlüsseldienst	21
3.13.10	Sonstiges	21
<b>3.14</b>	<b>Arbeitsanweisung für die Köche am FIPI Laupheim</b>	<b>23</b>
3.14.1	Allgemeines	23
3.14.2	Dienstort/Dienstzeit	23
3.14.3	Vorgesetztenverhältnisse/Unterstellung/Disziplinarwesen	23
3.14.4	Anzug/Auftreten	24
3.14.5	Einzelanweisungen	24
3.14.6	Besonderheiten	25
<b>3.15</b>	<b>Vorstandssitzungen</b>	<b>26</b>
3.15.1	Ablauf	26
3.15.2	Einladung	26
3.15.3	Protokoll	26
<b>3.16</b>	<b>Mitgliederversammlungen</b>	<b>27</b>
3.16.1	Ablauf	27
3.16.2	Anwesenheitsliste	27
3.16.3	Protokoll	27
<b>3.17</b>	<b>Fortlaufende Liste gem. Satzung §12 (9)</b>	<b>28</b>

## 1 Allgemeines

### 1.1 Name

- 101. Der Verein trägt laut Satzung den vollständigen Namen Kasino Laupheim e.V.
- 102. Das bewirtschaftete Trio Gebäude den Namen Kasino.
- 103. Der Flugplatz Laupheim wird mit FIPI Laupheim abgekürzt.

### 1.2 Anschrift

- 104. Die Vereinsanschrift lautet:
  - Kasino Laupheim e.V.
  - Walpertshofer Straße 13
  - 88471 Laupheim
- 105. Die Bewirtschaftungsanschrift lautet:
  - Kasino
  - Walpertshofer Straße 13
  - 88471 Laupheim

### 1.3 Vorbemerkung

- 106. Die Aufgaben des Vorstandes bzw. der einzelnen Vorstandsmitglieder sind in § 12 der Vereinssatzung niedergelegt.
- 107. Die vorliegende Geschäftsordnung regelt die Abläufe innerhalb der Belegschaft des Kasino Laupheim e.V. und wurde gemäß den Zentralvorschriften / Zentralrichtlinie A1-1920/0-6001 und A2-1920/0-6001-1 erstellt.
- 108. Ist der Geschäftsführer kein Mitglied der Vorstandschaft wird er zu Vorstandssitzungen eingeladen, die denn Wirtschaftsbetrieb betreffen.

### 1.4 Grundsatz

- 109. Die Regelungen in dieser Geschäftsordnung beziehen sich gleichermaßen auf Frauen und Männer. Soweit in dieser Geschäftsordnung im Zusammenhang mit Ämtern und Funktionen nur die männliche Bezeichnung verwendet wird, dient dies ausschließlich der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit der jeweiligen Regelung. Durch die Verwendung ausschließlich männlicher Bezeichnungen soll nicht infrage gestellt werden, dass jedes

Mitglied Anspruch auf eine Anrede hat, die seinem Geschlecht entspricht, und dass der Zugang zu allen Ämtern Frauen und Männern in gleicher Weise offensteht.

## 1.5 Filmen und Fotografieren

110. Auf dem FIPI Laupheim besteht film- und fotografier Verbot (siehe Kasernenordnung Laupheim in der jeweils gültigen Fassung). Um Fotos und Filme für die Homepage von Kasino Veranstaltungen zu machen, beantragt der Leiter der Veranstaltung eine Ausnahme Genehmigung nach Anlage 6 der Kasernenordnung.
111. Für Veranstaltungen außerhalb der Kaserne macht der Betreuer der Homepage bzw. sein Vertreter Filme und Fotografien für die Homepage des Kasinos.
112. Wenn Personen nicht auf der Homepage gezeigt werden wollen, widersprechen sie vor Ort oder stellen den Antrag auf Löschung des Filmmaterials an den Verantwortlichen der Homepage.

## 2 Geschäftsordnung

### 2.1 Allgemeine Aufgaben des Vorstandes

113. Führt regelmäßig Vorstandssitzungen durch (Muster Tagesordnung und Protokollvorlagen gem. 3.16).
114. Beruft gem. Satzung regelmäßig Mitgliederversammlungen (Muster Tagesordnung und Protokollvorlagen gem. 3.16)
115. Festlegung des Etats für die Abteilungen.
116. Festlegung des Etats für gemeinsame Großveranstaltungen.
117. Beschließt Anschaffungen für den Heimbetrieb.
118. Führt alle Beschlüsse in einer fortlaufenden Liste gem. Satzung § 12 Abs. 9 (gem. 3.17)
119. Die Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder sowie des Geschäftsführers sind in Anlage 3.4 bis 3.12 geregelt

### 2.2 Aufgaben

120. Unterscheidung der Aufgaben:
  - nach dem Vereinsrecht

- nach dem Steuerrecht
  - in der Geschäfts- und Wirtschaftsführung
  - in der Vermögensverwaltung und
  - in der Heimführung.
121. Die Wahrnehmung von Aufgaben grundsätzlicher Bedeutung bedarf der Zustimmung der Mehrheit der Vorstandsmitglieder.
122. Routineaufgaben lösen die Vorstandsmitglieder eigenverantwortlich und informieren die Vorstandschaft.

### **2.2.1 Aufgaben nach dem Vereinsrecht**

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

### **2.2.2 Aufgaben nach dem Steuerrecht**

124. Erstellen der Steuererklärung.
125. Gewinn- und Verlustrechnungen.
126. Der allgemeinen Buchführung.
127. Der Inventur und der Darstellung der wirtschaftlichen Situation während des laufenden Jahres.
128. Der Vorstand kann zur Unterstützung bei diesen Aufgaben einen Steuerberater beauftragen.

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

129. Bundeshaushaltsordnung (BHO) vom 19.08.1969 in der jeweils gültigen Fassung.
130. Gaststättengesetz vom 20. Nov. 1998 in der jeweils gültigen Fassung.
131. Gewerbeordnung (GewO) vom 21.06.1869 in der jeweils gültigen Fassung.
132. Handelsgesetzbuch (HGB) vom 10.05.1897 in der jeweils gültigen Fassung.
133. Zentralrichtlinie A2-1920/0-6001-1
134. Zentralverfügung B2-1920/0-0-3
135. Zentrale Dienstvorschrift A2100/19

## 2.3 Wirtschaftsführung

136. 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.
137. Arbeitsanweisungen für Angestellte des Kasino Laupheim finden sich Anlagen 3.13 bis 3.14.

## 2.4 Lebensmittelrecht

138. Die Bestimmungen der A1-840/5-4001 „Lebensmittelhygiene“ müssen eingehalten werden.

## 2.5 Aufgaben in der Vermögensverwaltung

139. Pflege und Überprüfung der Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände

## 2.6 Aufgaben der Heimführung

140. Das (eingeschränkte) Hausrecht in den Heimräumen üben im Rahmen der Nutzungsüberlassung gem. Überlassungsvertrag die Vorstandsmitglieder bzw. der Geschäftsführer.

## 2.7 Vertretungen

141. 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

142. Die Tätigkeit des Vorstandes ist ehrenamtlich.
143. Auslagen werden nach Vorlage des Bong durch den Schatzmeister beglichen.
144. Fahrtkosten werden auf Antrag gemäß der Satzung §10 (6) beim Schatzmeister mit 0,30€/km erstattet.
145. Aufwendungen, die einem Vorstandsmitglied aus der ihm obliegenden Geschäftsbesorgungen entstehen, werden nach § 670 BGB in der jeweils gültigen Fassung erstattet.

### 3.2 Geschäftsführung

146. Der Vorstand des Kasino Laupheim e.V. beauftragt Herrn HptFw Pascal Schneiderhahn mit der Geschäftsführung des Wirtschaftsbetriebs.

### 3.3 Schlussbestimmung

147. Die Geschäftsordnung wurde am xx.xx.2018 durch den Vorstand des Kasinos Laupheim e.V. beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

1. Vorsitzender

Aufsichtsführender



## Anlagen

### 3.4 Aufgaben des 1. Vorsitzenden

401. Vertritt Vorstandsmitglieder bei deren Abwesenheit in all ihren Aufgaben sofern er damit beauftragt wurde.
402. Führt den Kasino Laupheim e.V. des FIPI Laupheim als Verein.
403. Meldet Änderungen der Satzungen an das Vereinsregister.
404. Beruft ordentliche und außerordentliche Mitglieder- und Jahreshauptversammlungen ein.
405. Beruft Vorstandssitzungen ein.
406. Erstellt und trägt Jahresberichte vor.
407. Pflegt Kontakte mit der Öffentlichkeit und repräsentiert das Kasino Laupheim e.V.
408. Schließt Verträge mit Firmen und Dienststellen der Bw.
409. Führt Korrespondenz mit den Dienststellen der Bw und der Bundeswehrverwaltung.
410. Überwacht die Mitgliederkartei, den Personaleinsatz und die Schichtpläne.
411. Ist für die Überwachung der Konten verantwortlich.
412. Überprüft Stichprobenartig die Geschäftsführung. Sofern eine bestellt wurde.
413. Trifft Absprachen und informiert den Geschäftsführer.
414. Führt die Liste gem. Satzung §12(9)
415. Ist Geschäftsführer bzw. vertritt diesen bei dessen Abwesenheit in allen Aufgaben sofern einer bestellt wurde.
416. Leitet alle gesellschaftliche und politische Veranstaltungen des Kasino Laupheim.

### **3.5 Aufgaben des 2. Vorsitzenden**

- 417.** Vertritt Vorstandsmitglieder bei deren Abwesenheit in all ihren Aufgaben sofern er damit beauftragt wurde.
- 418.** Pfllegt Kontakte mit der Öffentlichkeit und repräsentiert das Kasino Laupheim e.V.
- 419.** Ist kein Geschäftsführer eingesetzt so ist er für die Leitung des Wirtschaftsteils verantwortlich.
- 420.** Unterstützt den Geschäftsführer bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen.
- 421.** Unterstützt den 1. Vorsitzenden.
- 422.** Unterstützt den Geschäftsführer.
- 423.** Ist bei größeren Veranstaltungen des Kasinos mit dem Leiter Offz Korps und dem Leiter Uffz-Korps für die Organisation verantwortlich. (z.B. bereitet Befehle vor, fordert Dienstfahrzeuge mit oder ohne Fahrer an, schreibt Ablaufpläne, usw.)

### **3.6 Aufgaben des Schatzmeisters**

- 424.** Vertritt Vorstandsmitglieder bei deren Abwesenheit in all ihren Aufgaben sofern er damit beauftragt wurde.
- 425.** Kontrolliert stichprobenartig die täglichen Einnahmen und Ausgaben.
- 426.** Überprüft die monatliche Abrechnung.
- 427.** Ist für die Überwachung der Konten verantwortlich.
- 428.** Erstellt und trägt bei der Jahreshauptversammlung den Wirtschaftsbericht vor.
- 429.** Zieht die Mitgliedsbeiträge sowie sonstige Forderungen des Vereins von den Mitgliedern ein.
- 430.** Erstattet Aufwandsentschädigungen gem. 3.1 und §10 (6) der Satzung.
- 431.** Unterstützt den Geschäftsführer.

### **3.7 Aufgaben des Schriftführers**

- 432.** Vertritt Vorstandsmitglieder bei deren Abwesenheit in all ihren Aufgaben sofern er damit beauftragt wurde.
- 433.** Unterstützt den Geschäftsführer.
- 434.** Unterstützt den Abteilungsleiter Mannschaften bei der Führung der Mitgliedskartei
- 435.** Verteilt Informationen des Vorstandes an die Mitglieder.
- 436.** Erstellt den Veranstaltungskalender.
- 437.** Führt Protokoll bei den Vorstandssitzungen.
- 438.** Versendet die Einladungen zu Mitgliedsversammlungen.

### **3.8 Abteilungsleiter Offizierskorps**

- 439.** Vertritt Vorstandsmitglieder bei deren Abwesenheit in all ihren Aufgaben sofern er damit beauftragt wurde.
- 440.** Ist stellvertretender Schriftführer.

#### **3.8.1 Aufgaben bei Veranstaltungen des Offz-Korps**

- 441.** Leitet Veranstaltungen des Offz-Korps.
- 442.** Lädt zu Veranstaltungen des Offz-Korps.
- 443.** Organisiert alles für Gesellschaftliche und Politische Veranstaltungen des Offz-Korps.
- 444.** Ist bei größeren Veranstaltungen des Offz-Korps für die Organisation verantwortlich. (z.B. bereitet Befehle vor, fordert Dienstfahrzeuge mit oder ohne Fahrer an, schreibt Ablaufpläne, usw.)

#### **3.8.2 Aufgaben bei gemeinsamen/groß Veranstaltungen**

- 445.** Lädt für gemeinsame Veranstaltungen des Kasinos.
- 446.** Ist mitverantwortlich für gemeinsame Veranstaltungen des Kasinos.
- 447.** Ist bei größeren Veranstaltungen des Kasinos mit dem 2.Vorsitzenden und dem Leiter Uffz-Korps für die Organisation verantwortlich. (z.B. bereitet Befehle vor, fordert Dienstfahrzeuge mit oder ohne Fahrer an, schreibt Ablaufpläne, usw.)
- 448.** Unterstützt die Vorstandschaft bzw. den Projektleiter bei Großveranstaltungen.

### **3.9 Abteilungsleiter Unteroffizierkorps**

- 449. Vertritt Vorstandsmitglieder bei deren Abwesenheit in all ihren Aufgaben sofern er damit beauftragt wurde.
- 450. Ist stellvertretender Schatzmeister

#### **3.9.1 Aufgaben bei Veranstaltungen des Uffz-Korps**

- 451. Leitet Veranstaltungen des Uffz-Korps.
- 452. Lädt zu Veranstaltungen des Uffz-Korps.
- 453. Organisiert alles für Gesellschaftliche und Politische Veranstaltungen des Uffz-Korps.
- 454. Ist bei größeren Veranstaltungen des Uffz-Korps für die Organisation verantwortlich. (z.B. bereitet Befehle vor, fordert Dienstfahrzeuge mit oder ohne Fahrer an, schreibt Ablaufpläne, usw.)

#### **3.9.2 Aufgaben bei gemeinsamen/groß Veranstaltungen**

- 455. Lädt für gemeinsame Veranstaltungen des Kasinos bei Abwesenheit des Leiter Offz Korps.
- 456. Ist mitverantwortlich für gemeinsame Veranstaltungen des Kasinos.
- 457. Ist bei größeren Veranstaltungen des Kasinos mit dem 2.Vorsitzenden und dem Leiter Offz-Korps für die Organisation verantwortlich. (z.B. bereitet Befehle vor, fordert Dienstfahrzeuge mit oder ohne Fahrer an, schreibt Ablaufpläne, usw.)
- 458. Unterstützt die Vorstandschaft bzw. den Projektleiter bei Großveranstaltungen.

### **3.10 Abteilungsleiter Mannschaften**

- 459. Vertritt Vorstandsmitglieder bei deren Abwesenheit in all ihren Aufgaben sofern er damit beauftragt wurde.
- 460. Ist verantwortlich für das Führen der Mitgliederkartei
- 461. Erstellt für die neuen Mitglieder einen Mitgliedsausweis.

#### **3.10.1 Aufgaben bei Veranstaltungen der Mannschaften**

- 462. Leitet Veranstaltungen der Mannschaften.
- 463. Lädt für Veranstaltungen der Mannschaften.
- 464. Ist bei größeren Veranstaltungen der Mannschaften für die Organisation verantwortlich. (z.B. bereitet Befehle vor, fordert Dienstfahrzeuge mit oder ohne Fahrer an, schreibt Ablaufpläne, usw,)

#### **3.10.2 Aufgaben bei gemeinsamen/groß Veranstaltungen**

- 465. Lädt für gemeinsame Veranstaltungen des Casinos bei Abwesenheit des Leiter Offz Korps.
- 466. Ist mitverantwortlich für gemeinsame Veranstaltungen des Casinos. Und unterstützt die Vorstandschaft bzw. den Projektleiter bei Großveranstaltungen

## **3.11 Aufgaben der Beisitzer**

### **3.11.1 Aufgaben des 1. Beisitzer**

- 467. Vertritt Vorstandsmitglieder bei deren Abwesenheit in all ihren Aufgaben sofern er damit beauftragt wurde.
- 468. Ist der IT-Beauftragte des Kasino Laupheim e.V.
- 469. pflegt die Homepage des Kasinos Laupheim e.V.
- 470. stellt Informationen auf die Homepage Kasinos Laupheim e.V.

### **3.11.2 Aufgaben des 2. Beisitzer**

- 471. Vertritt Vorstandsmitglieder bei deren Abwesenheit in all ihren Aufgaben sofern er damit beauftragt wurde.
- 472. Ist der Hygienebeauftragte des Vereins.
- 473. Überprüft wöchentlich (mindestens einmal) die Umsetzung der Hygiene- und Lebensmittelvorschriften und dessen Buchführung.

### **3.11.3 Aufgaben des 3. Beisitzers**

- 474. Vertritt Vorstandsmitglieder bei deren Abwesenheit in all ihren Aufgaben sofern er damit beauftragt wurde.
- 475. Unterstützt den Geschäftsführer bei der Betreuung der Heimbesucher.
- 476. Ist für die Arbeitssicherheit und den Brandschutz verantwortlich.
- 477. Stellt Arbeitsaufträge beim BwDLz Ulm.

### **3.11.4 Aufgabe des 4. Beisitzers**

- 478. Vertritt Vorstandsmitglieder bei deren Abwesenheit in all ihren Aufgaben sofern er damit beauftragt wurde.
- 479. Unterstützt den Geschäftsführer bei der Betreuung der Heimbesucher.



### 3.12 Aufgaben des Geschäftsführers

- 480. Vertritt Vorstandsmitglieder bei deren Abwesenheit in all ihren Aufgaben sofern er damit beauftragt wurde.
- 481. Der Geschäftsführer wird nach Absprache und Genehmigung durch den Aufsichtführenden durch den Vorstand bestimmt.
- 482. Der Geschäftsführer darf auch ein Vorstandsmitglied sein.
- 483. Betreut die Heimbesucher bei Fragen.
- 484. Beaufsichtigt und kontrolliert die Ordonnanzen und Köche.
- 485. Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen.
- 486. Erstellt Schichtpläne
- 487. Ist in Zusammenarbeit mit den Leitern Offz-/Uffz-Korps für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen verantwortlich.
- 488. Ist Leiter des Wirtschaftsteils (verantwortlich für Speisen und Getränke) dafür steht ihm das Wirtschaftskonto zu Verfügung.
- 489. Unterstützt die Vorstandschaft
- 490. Ist verantwortlich für die finanzielle Geschäftsabwicklung und deren ordnungsgemäße Durchführung, sowie Überwachung des Geschäftskontos.
- 491. Kontrolliert die Geschäftsvorfälle und bearbeitet die Buchführungsunterlagen.
- 492. Erledigt die Buchführung ggf. mit dem Steuerberater.
- 493. Bereitet für den Steuerberater die Belege für die Steuererklärung vor.
- 494. Bereitet für den Steuerberater die Belege für die Gewinn- und Verlustrechnung vor.
- 495. Erstellt die Monatsabschlüsse in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater.
- 496. Bezahlt Rechnungen und tätigt die Einzahlungen an den Betreuungsausschuss.
- 497. Gibt an dem Vorstand vierteljährig die betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) weiter.
- 498. Weitere Aufgaben nach Weisung des 1. und/oder 2.Vorsitzenden.
- 499. Der Einfachheit halber kann der Geschäftsführer für Beschaffungen des Kasinos Laupheim e.V. monatlich über 200.-€ verfügen max. 1000.-€/Jahr ohne es mit dem 1.Vorstand bzw. 2.Vorstand abzusprechen.

### **3.13 Arbeitsanweisung für die Ordonanzen am FIPI Laupheim**

#### **3.13.1 Allgemeines**

**500.** Das Kasino ist eine militärische Betreuungseinrichtung. Es dient dienstlichen und außerdienstlichen Veranstaltungen ebenso wie außerdienstlicher Kameradschafts- und Kontaktpflege der ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder der Kasino Laupheim 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 Heimes.

**503.** Verschwiegenheit über Belang des Kasinos, Gäste und gehörte Gespräche von Gästen ist Grundgebot.

**504.** Bei Problemen mit Gästen ist nur mit dem Geschäftsführer bzw. seinem Vertreter zu sprechen.

#### **3.13.2 Dienstort/Dienstzeit**

**505.** Die Ordonanzen versehen ihren Dienst grundsätzlich im Kasino des FIPI Laupheim.

**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.

#### **3.13.3 Vorgesetztenverhältnisse/Unterstellung/Disziplinarwesen**

**507.** Das Kasino ist Teil einer umschlossenen militärischen Anlage. Somit haben die in der Vorgesetztenverordnung (VorgVer) festgelegten Vorgesetztenverhältnisse Gültigkeit.

**508.** Die Ordonanzen des Kasinos sind je nach Zugehörigkeit ihrem Einheitsführer disziplinar unterstellt.

**509.** Der Geschäftsführer sowie die Vorstandsmitglieder des Kasino Laupheim e.V. des FIPI Laupheim sind Vorgesetzte gegenüber allen Ordonanzen. Sie sind befugt, den Ordonnanzen die für die Durchführung ihres Auftrages erforderlichen Befehle zu geben.

**510.** Der eingeteilte Schichtführer ist befugt, dem Personal der jeweils diensttuenden Schicht im Rahmen seiner Aufgaben Befehle zu erteilen (Vorgesetzter gem. § 5 VorgV)

### 3.13.4 Anzug/Auftreten

**511.** Die Ordonanzen tragen von der Gesellschaft beschaffte Service Kleidung bzw. Dienstanzug, blau, je nach Jahreszeit und Witterung ist das Diensthemd, kurzer Ärmel oder langer Ärmel bzw. der Pullover, blau, zu tragen.

**512.** Einzelheiten zur Anzugsordnung z.B. bei Veranstaltungen werden gesondert befohlen.

**513.** Im Alarmfall ist der Feldanzug, allgemein, zu tragen und die persönliche ABC-Schutzausstattung mitzuführen.

**514.** 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.

**515.** Die Mitglieder und Gäste des Kasino Laupheim e.V. sind höflich und korrekt anzusprechen.

**516.** Bei Äußerungen und in Gesprächen ist Zurückhaltung zu wahren. Ordonanzen sind den Gästen gegenüber stets zuvorkommend und hilfsbereit.

**517.** Wenn den Wünschen eines Gastes wegen festgelegter, anderslautender Bestimmungen nicht entsprochen werden kann, ist er an den Vorstand bzw. Geschäftsführer zu verweisen.

### 3.13.5 Aufgaben und Tätigkeiten des Schichtführers

**518.** Der Schichtführer ist im Rahmen seiner Tätigkeit Vorgesetzter gem. § 5 VorgV (Vorgesetzter aufgrund besonderer Anordnung). Er wird durch den Geschäftsführer bzw. dem Vorstand im Schichtplan befohlen.

**519.** Erfassen des Warenbedarfs für den Einkauf

**520.** Beaufsichtigen und Führen des Schichtpersonals

**521.** Führen des Materialausgabebuches

**522.** Kontrolle der täglichen Reinigung der Schankanlage

**523.** Regelmäßige Kontrolle der Kassenführung und des Kassenbestandes

**524.** Tägliche Kassenabrechnung nach Schichtende

**525.** Überwachung des Eigenverbrauches der Ordonanzen

**526.** stellt Mängel ab, bzw. veranlasst deren Abstellung

**527.** Einschließen des Kasseninhaltes bei Dienstende

**528.** Kontrolle der Gasträume auf Ordnung und Sauberkeit (mindestens 3 x täglich)

- 529. Ausgabe von Leihgut nach Absprache mit dem Vorstand
- 530. Bei Betriebsende: (nur Spätschicht) Ausschalten der Beleuchtung, Küchengeräte, Radio, Fernseher, etc.,
- 531. Abschließen der Eingangstür, Schließen der Fenster, Drosseln der Heizung, Kontrolle der Müllbehälter (Brandgefahr)
- 532. Abgabe des Schlüssels an der Wache Flugplatz Laupheim.

### 3.13.6 Aufgaben und Tätigkeiten des Servicepersonals

- 533. Auffüllen der Thekenbestände gem. Weisung Schichtführer
- 534. Bedienen und servieren in den Gasträumen und im Innenhof des Kasinos
- 535. Bedienen der Registrierkasse
- 536. Abrechnen und kassieren bei Barzahlung
- 537. Bonieren der ausgegebenen Speisen und Getränke in der Registrierkasse
- 538. Abräumen und aufräumen von Geschirr, Leergut, Gläser etc.
- 539. Säubern der Tische, Theke, Aschenbecher etc. (mehrmals täglich)
- 540. Säubern des Innenhofes und der Gartenmöbel (bei Innenhofnutzung)
- 541. Aufräumen und Wegräumen von Leergut bzw. Verpackungsmaterial
- 542. Mülltrennung und leeren der Müll- und Abfallbehälter
- 543. Verrichten weiterer Arbeiten nach Maßgabe des Geschäftsführers/ Schichtführers.

### 3.13.7 Warenverkauf

- 544. Waren, die in den Räumen des Kasinos ausgegeben werden, sind durch den Gast an die Ordonanz bar oder mit Mitgliedskarte zu bezahlen.
- 545. Jede Speise und jedes Getränk sind nach Ausgabe sofort auf dem Bon zu vermerken.
- 546. Bei Bezahlung des Gastes ist anhand des Bons abzurechnen.
- 547. der kassierte Betrag ist **sofort** im Anschluss in die Registrierkasse einzubuchen.
- 548. eine Ausgabe von Speisen und Getränke auf Kredit ist erst nach Einführung eines Chipkarten System für Mitglieder des Kasino Laupheim e.V. Vereinigung zulässig.

### **3.13.8 Leihweise Ausgabe von Gerät, Gläsern Geschirr etc.**

**549.** Die leihweise Ausgabe von Eigentum des Casinos ist nur nach Genehmigung des 1. oder 2. Vorsitzenden bei deren Abwesenheit durch ein Vorstandsmitglied bzw. den Geschäftsführer gestattet.

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

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

### **3.13.9 Schlüsseldienst**

**552.** Der Eingangsschlüssel des Casinos ist durch die Frühschicht an der Wache Flugplatz Laupheim gegen Unterschrift zu empfangen und durch die Spätschicht wieder abzugeben bzw. im Schlüsselkasten an der Wache einzuschließen.

**553.** Das Behalten des Schlüssels über Nacht durch die Ordonanzen ist nicht erlaubt.

### **3.13.10 Sonstiges**

**554.** Die Tätigkeit als Ordonanz ist eine Vertrauensposition. Der Umgang mit Geld und Waren verlangt absolute Ehrlichkeit.

**555.** Gegen eine Pauschale kann ein durch den Vorstand festgelegtes Personalesseu eingenommen werden.

**556.** Alkoholfreie Getränke (Cola, Fanta, Spezi, Apfel-/Orangensaft, Mineralwasser, Kaffee, Kakao, Tee usw.) werden im Kasino kostenfrei zur Verfügung gestellt.

**557.** Eine Mitnahme von freien Getränken und Speisen außerhalb des Casinos ist verboten.

**558.** Alkoholgenuss im Dienst, auch wenn durch Gäste dazu eingeladen, ist verboten. Ausnahmen (z. B. bei Veranstaltungen) können nur durch den Vorstand/Geschäftsführer fallweise gestattet werden.

**559.** Das Rauchen hinter der Theke und im Servicebereich ist den Ordonanzen verboten und nur in den Vorgesehenen Bereichen zulässig.

**560.** Das Lesen der durch das Kasino beschafften Zeitschriften im Aufenthaltsraum, während Gäste anwesend sind, ist dem Personal nicht gestattet.

**561.** Das Lösen von Kreuzworträtseln o.ä. in diesen Zeitschriften ist dem Personal grundsätzlich nicht erlaubt.

**562.** Die Benutzung des Fernsehraumes und der Spielgeräte, während Gäste anwesend sind, ist dem Personal nicht gestattet.

## **3.14 Arbeitsanweisung für die Köche am FIPI Laupheim**

### **3.14.1 Allgemeines**

**563.** Das Kasino ist eine militärische Betreuungseinrichtung. Es dient dienstlichen und außerdienstlichen Veranstaltungen ebenso wie außerdienstlicher Kameradschafts- und Kontaktpflege der ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder des Kasino Laupheim e.V. Familienangehörige und Gäste sind einbezogen.

**564.** Zusammenkünften mit Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens und Angehörigen verbündeter Streitkräfte kommt eine besondere Bedeutung zu.

**565.** Aufmerksames, zuvorkommendes Personal und behagliche Gastlichkeit sind Voraussetzungen für den Ruf unseres Heimes.

**566.** Verschwiegenheit über Belang des Kasinos, Gäste und gehörte Gespräche von Gästen ist Grundgebot.

**567.** Bei Problemen mit Gästen ist nur mit dem Geschäftsführer bzw. sein Vertreter zu sprechen.

### **3.14.2 Dienstort/Dienstzeit**

**568.** Die Köche versehen ihren Dienst grundsätzlich im Kasino des FIPI Laupheim in Laupheim.

**569.** Der Dienst/die Dienstzeit wird durch den Schichtplan, bzw. die Schichteinteilung geregelt.

**570.** Die Öffnungszeiten im Aushang dienen der Information unserer Mitglieder und Gäste und stellen keine Dienstzeitregelung für das Personal dar.

### **3.14.3 Vorgesetztenverhältnisse/Unterstellung/Disziplinarwesen**

**571.** Das Kasino ist Teil einer umschlossenen militärischen Anlage. Somit haben die in der Vorgesetztenverordnung (VorgVer) festgelegten Vorgesetztenverhältnisse Gültigkeit.

**572.** Die Köche des Heli Treff sind je nach Zugehörigkeit ihrem Einheitsführer disziplinar unterstellt.

**573.** Der Geschäftsführer sowie die Vorstandsmitglieder der Kasino Laupheim e.V. des FIPI Laupheim sind Vorgesetzte gegenüber allen Köchen. Sie sind befugt, den Köchen die für die Durchführung ihres Auftrages erforderlichen Befehle zu geben.

**574.** Der eingeteilte Schichtführer ist befugt, dem Personal der jeweils diensttuenden Schicht im Rahmen seiner Aufgaben Befehle zu erteilen (Vorgesetzter gem. § 5 VorgV).

#### **3.14.4 Anzug/Auftreten**

**575.** Die Köche tragen im Dienst Kochbekleidung. Einzelheiten zur Anzugsordnung z. B. bei Veranstaltungen werden gesondert befohlen.

**576.** Im Alarmfall ist der Feldanzug, allgemein, zu tragen und die persönliche ABC-Schutzausstattung mitzuführen.

**577.** 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.

**578.** Die Besucher und Gäste des Kasinos sind höflich und korrekt anzusprechen. Bei Äußerungen und in Gesprächen ist Zurückhaltung zu wahren.

#### **3.14.5 Einzelanweisungen**

**579.** Der Koch versieht seinen Dienst nach Weisung des Vorstandes/Geschäftsführers. Dabei sind im einzelnen folgende Aufgaben wahrzunehmen:

**580.** Vorbereiten und Zubereiten von Speisen entsprechend der Speisekarte. Dabei sind die angegebenen Materialmengen zu verwenden, um eine gleichmäßige Herstellung der Speisen zu gewährleisten.

**581.** Vorbereiten und Zubereiten der Tagesessen.

**582.** Vorbereiten und Zubereiten der Speisen bei Veranstaltungen und Feiern.

**583.** Überwachung von verderblichen Lebensmitteln und deren Bevorratung in sinnvoller, bedarfsorientierter Menge.

**584.** Nachbestellung von Lebensmitteln über den Vorstand/Geschäftsführer oder im Ausnahmefall direkt beim Händler.

**585.** Tägliche Überprüfung der Warenlager in Zusammenarbeit mit Vorstand/Geschäftsführer.

**586.** Eingangskontrolle von Lebensmitteln hinsichtlich Qualität und Vollzähligkeit;

**587.** Einlagerung der Lebensmittel (Altbestände obenauf) und Auszeichnung des Gefriergutes mit dem Datum der Einlagerung.

**588.** Auflistung nach Art und Menge der verbrauchten Artikel bei Veranstaltungen.



- 589. Reinigung der Kühlschränke bei Bedarf, zumindest jedoch vor der Übergabe an die ablösende Schicht.
- 590. Regelmäßiges Abtauen der Tiefkühltruhen (jeden 1. Montag eines Monats, bei Bedarf häufiger).
- 591. Ist verantwortlich für das Kehren und Wischen der Küche, Reinigen der Arbeitsflächen und Herde sowie das Entleeren der Abfalleimer vor Beendigung des täglichen Dienstes.
- 592. Spülen des Kochbestecks und der Pfannen.
- 593. Reinigen und Desinfizieren der Arbeitsbereiche gemäß Hygieneplan.
- 594. Zusammenstellung von Menüvorschlägen.
- 595. Mengenkalkulation von Speisen und Menüs.
- 596. Verrichten anderer Arbeiten nach Weisung Vorstand/Heimoffizier.

#### **3.14.6 Besonderheiten**

- 597. Die Tätigkeit als Koch ist eine Vertrauensposition. Der Umgang mit Geld und Waren verlangt absolute Ehrlichkeit.
- 598. Gegen eine Pauschale kann ein durch den Vorstand festgelegtes Personalesse eingenommen werden.
- 599. Alkoholfreie Getränke (Cola, Fanta, Spezi, Apfel-/Orangensaft, Mineralwasser, Kaffee, Kakao, Tee, usw.) werden von dem Kasino kostenfrei zur Verfügung gestellt.
- 600. Eine Mitnahme von freien Getränken und Speisen außerhalb des Kasinos ist verboten.
- 601. Alkoholgenuss im Dienst, auch wenn durch Gäste dazu eingeladen, ist verboten. Ausnahmen (z. B. bei Veranstaltungen) können nur durch den Vorstand/Geschäftsführer fallweise gestattet werden.
- 602. Das Rauchen hinter der Theke, Servicebereich und im Küchenbereich ist den Köchen verboten und nur in den vorgesehenen Bereichen zulässig.
- 603. Das Lesen der durch das Kasino beschafften Zeitschriften im Aufenthaltsraum, während Gäste anwesend sind, ist dem Personal nicht gestattet.
- 604. Das Lösen von Kreuzworträtseln u.ä. in diesen Zeitschriften ist dem Personal grundsätzlich nicht erlaubt.
- 605. Die Benutzung des Fernsehraumes und der Spielgeräte, während Gäste anwesend sind, ist dem Personal nicht gestattet.

## 3.15 Vorstandssitzungen

### 3.15.1 Ablauf

- 701. Eröffnung der Sitzung.
- 702. Begrüßung durch den 1 Vorsitzenden bzw. den Ladenden.
- 703. Bekanntgabe der Tagesordnungspunkte.
- 704. Abarbeitung der Tagesordnungspunkte.
- 705. Beendigung der Sitzung.

### 3.15.2 Einladung

- 706. Erfolgt schriftlich oder elektronisch auf einer gemeinsamen Kommunikationsplattform

### 3.15.3 Protokoll



XXXX-XX-XX

Vorstandssitzung Pr

## 3.16 Mitgliederversammlungen

### 3.16.1 Ablauf

- 606. Eröffnung der Sitzung.
- 607. Begrüßung durch den 1 Vorsitzenden bzw. den Ladenden.
- 608. Feststellung der Ordentlichen Ladung.
- 609. Bekanntgabe der Tagesordnungspunkte.
- 610. Abarbeitung der Tagesordnungspunkte.
- 611. Beendigung der Sitzung.

### 3.16.2 Anwesenheitsliste

### 3.16.3 Protokoll



XXXX-XX-XX

Mitgliederversammlu

### 3.17 Fortlaufende Liste gem. Satzung §12 (9)



Beschlussliste.xlsx