



Vereinigung der Offiziere und Unteroffiziere
Julius-Leber-Kaserne e.V.
- gegr. 1965 -

Matthias-Claudius-Straße 135
25813 Husum, 02. Juli 2013

Geschäftsordnung

1. Vorbemerkungen

Die Aufgaben des Vorstandes sind in § 9 der Satzung festgelegt. Die Geschäftsordnung soll diese Aufgaben den einzelnen Vorstandsmitgliedern zuordnen, darüber hinaus sollen Tätigkeiten, die erfahrungsgemäß zur Vorstandsarbeit gehören, den Vorstandsmitgliedern übertragen werden.

Bei Bedarf werden die Aufgaben

- des Heimfeldwebels
- des Küchenpersonals
- der Ordonnanzen
- der zivilen Hilfskräfte

in besonderen Arbeitsanweisungen festgelegt.

2. Aufgaben

Das Gesamtaufgabenpaket gliedert sich in folgende Bereiche:

- Vereinsrecht
- Steuerrecht
- Geschäfts- und Wirtschaftsführung
- Heimführung

Die Wahrnehmung von Aufgaben grundsätzlicher Bedeutung bedarf der Zustimmung der Mehrheit der Vorstandsmitglieder, das Abstimmungsergebnis ist in den Protokollen über die Vorstandssitzungen festzuhalten

Routineaufgaben lösen die Vorstandsmitglieder grundsätzlich eigenverantwortlich, sofern der Vorsitzende im Einzelfall nicht anders entscheidet.

a) Aufgaben nach dem Vereinsrecht

Grundlage der Vereinsführung ist die Satzung des Vereins in ihrer gültigen Fassung. In ihr ist die Vertretungsbefugnis innerhalb des Vereines und nach außen festgelegt.

b) Aufgaben nach dem Steuerrecht

Steuerberatung, Steuererklärung, Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Buchführung bilden den Umfang.

c) Aufgaben der Geschäfts- und Wirtschaftsführung

(1) Geschäftsführung

Grundlage für die Geschäftsführung in der jeweils gültigen Fassung:

- Bundeshaushaltsordnung (BHO) vom 19.08.1969
- Gaststättengesetz (GastG) vom 05.05.1970
- Gewerbeordnung (GewO) vom 21.06.1869
- Handelsgesetzbuch (HGB) vom 10.08.1897
- ZDv 60/2
- Sonstige Bestimmungen der Bw
- Gesetz zum Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens; S-H vom 10.12.2007
- Jugendschutzgesetz (JuSchG) vom 23.07.2002

(2) Wirtschaftsführung

Im Interesse einer gesunden und ausgewogenen Wirtschaftsführung soll die Vereinigung über so viel Geldmittel verfügen, die notwendig sind, um einen soliden Warenbestand zu beschaffen und sonstige unmittelbare finanzielle Verpflichtungen erfüllen zu können.

(3) Lebensmittelrecht

Die lebensmittelrechtlichen Bestimmungen der ZDv 46/28 bilden die Grundlage des Betriebes.

d) Aufgaben der Vermögensverwaltung

Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände, die

- vom BwDLZ Husum zur Verfügung gestellt,
 - vom Verein aus dem Vereinsvermögen erworben,
 - von Lieferfirmen leihweise zur Verfügung gestellt wurden und
 - über Betreuungsmittel beschafft wurden
- sind getrennt nachzuweisen.

e) Aufgaben der Heimführung

Der Vorstand oder auch jedes Vorstandsmitglied einzeln übt im Auftrag des Aufsichtführenden gemäß Heimordnung in ihrer gültigen Fassung das Hausrecht aus.

3. **Schlussbestimmungen**

Diese Geschäftsordnung wurde am 02.07.2013 beschlossen, sie tritt sofort in Kraft.



Theuerkorn
Hptm und Vorsitzender



Albertsen
AN und Schriftführerin

Anlagen:

- A Aufgaben des Vorsitzenden und des stellvertretenden Vorsitzenden
- B Aufgaben des Geschäftsführers und des stellvertretenden Geschäftsführers
- C Aufgaben des Heimfeldwebels und des stellvertretenden Heimfeldwebels
- D Aufgaben des Kassenwartes und des stellvertretenden Kassenwartes
- E Aufgaben des Schriftführers und des stellvertretenden Schriftführers
- F Aufgaben der Beisitzer
- G Grundsätzen für Ordonnanzen im Service und für Küchenpersonal
- H Aufgaben des Küchenpersonals
- I Aufgaben der Ordonnanzen im Service
- J Schlüsselordnung

Anlage A

zur Geschäftsordnung der Vereinigung der Offiziere und Unteroffiziere
Julius-Leber-Kaserne e.V. vom 29.04.2013

Aufgaben des Vorsitzenden

Der Vorsitzende

- führt die Vereinigung der Offiziere und Unteroffiziere Julius-Leber-Kaserne e.V. als Verein
- meldet Änderung der Satzung an das Vereinsregister
- beruft die Mitgliederversammlung ein
- beruft Vorstandssitzungen ein
- erstellt und trägt Jahresberichte vor
- pflegt Kontakte zur Öffentlichkeit und repräsentiert den Verein
- informiert die Mitglieder in geeigneter Weise über
 - + Vorhaben
 - + Ereignisse
 - + Veranstaltungen
- vertritt die Vereinigung im Betreuungsausschuss
- zeichnet eingehenden Schriftverkehr, verteilt diesen, legt FF fest und lässt diesen ablegen
- schließt Arbeitsverträge mit Arbeitnehmern zusammen mit dem Geschäftsführer oder dem stellvertretenden Vorsitzenden

Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzenden

Der stellvertretende Vorsitzende

- vertritt den Vorsitzenden bei Abwesenheit in allen Aufgaben; hierzu hat er sich selbstständig über laufende Vorgänge zu informieren, die vom Vorsitzenden bearbeitet werden
- unterstützt den Vorsitzenden bei der Erfüllung repräsentativer Aufgaben
- übernimmt bei Bedarf dauerhaft Einzelaufgaben/Aufgabenbereiche des Vorsitzenden

Anlage B

zur Geschäftsordnung der Vereinigung der Offiziere und Unteroffiziere
Julius-Leber-Kaserne e.V. vom 29.04.2013

Aufgaben des Geschäftsführers

Der Geschäftsführer

- ist verantwortlich für das Anlegen und Führen aller erforderlichen Bücher, die zum Führen des Wirtschaftsbetriebes notwendig sind
- schließt zusammen mit dem Vorsitzenden Arbeitsverträge mit Arbeitnehmern
- trifft Entscheidungen über den Wareneinkauf nach Absprache mit dem Heimfeldweibel
- legt monatlich die Bilanz dem geschäftsführenden Vorstand vor
- ist zeichnungsbefugt in allen Belangen der Wirtschafts- und Geschäftsführung zusammen mit dem Vorsitzenden oder dem stellvertretenden Vorsitzenden
- unterstützt den Vorsitzenden bei der Erfüllung repräsentativer Aufgaben
- führt unregelmäßig Prüfungen des Geschäftsbetriebes im Kasino durch und informiert den Vorstand über die gewonnenen Erkenntnisse (Tagesgeldkasse; Warenbestand)
- prüft/aktualisiert kalenderjährlich die Nachweise über Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände (Satzung § 9 (7) 4.) und legt die Bestandslisten des laufenden Kalenderjahres bis Ende Oktober dem geschäftsführenden Vorstand vor
- Abschluss von Versicherungen, wie z.B. Ausfallkostenversicherung, Haftpflichtversicherung, Unfallversicherung, Rechtsschutzversicherung
- Verträge mit Gema

Aufgaben des stellvertretenden Geschäftsführers

Der stellvertretende Geschäftsführer

- vertritt den Geschäftsführer bei Abwesenheit in allen Aufgaben; hierzu hat er sich selbstständig über laufende Vorgänge zu informieren, die vom Geschäftsführer bearbeitet werden
- unterstützt den Vorsitzenden bei der Erfüllung repräsentativer Aufgaben
- übernimmt bei Bedarf dauerhaft Einzelaufgaben des Geschäftsführers

Aufgaben des Heimfeldwebels

Der Heimfeldwebel

- bewirtschaftet das Kasino und überwacht die Ordnung und Sauberkeit in den Vereinsräumen und stellt Ordnung und Sauberkeit auch in allen Lagerbereichen sicher
- führt die Warenbestandskartei und einen Bestellnachweis
- prüft die Tagesabschlüsse und kalkuliert mit dem Geschäftsführer die Preise
- unterstützt und bereitet Veranstaltungen vor
- er kann für den Geschäftsbetrieb über einen Betrag von max. 150,- € selbstständig verfügen, soweit dies kurzfristig, ohne „R“ mit dem Vorsitzenden, stellvertretenden Vorsitzenden oder Geschäftsführer notwendig ist; die Abrechnung erfolgt mit dem Geschäftsführer
- beaufsichtigt das Personal und überwacht die Bestimmungen der ZDv 46/28
- ist zuständig für alle Belange des Arbeits- und Brandschutzes
- plant und leitet Weiterbildung der Ordonnanzen / des Küchenpersonals und dokumentiert diese
- überwacht
 - + Personalverzehr
 - + Bewirtung
 - + Bruch und Verderb
- unterstützt den Vorsitzenden bei der Erfüllung repräsentativer Aufgaben
- ist bei größeren Veranstaltungen verantwortlich für den Einsatz von
 - + zusätzlichem Personal
 - + Gestellung von Fahrzeugen
 - + Engagieren von Musik u. ä.
- arbeitet dem Geschäftsführer bei der Prüfung der Bestandsnachweise der übernommenen und durch ihn zu verwaltenden Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände zu
- stellt sicher alle gesamtorganisatorischen Maßnahmen der Lebensmittelhygiene nach ZDv 46/28 (z.B. Küchentauglichkeit, Desinfektionsmaßnahmen) und kontrolliert die Nachweisführung
- ist verantwortlich für die Lagerung und Pflege der Dekorationsmittel des Kasinos
- überwacht die vorgeschriebenen Prüfungen der Schankanlage, Kühlanlage, Kühlschränke und Kühltruhen
- überwacht die pflegliche Behandlung des gesamten Gerätes

Aufgaben des stellvertretenden Heimfeldwebels

Der stellvertretende Heimfeldwebel

- vertritt den Heimfeldwebel bei Abwesenheit in allen Aufgaben; hierzu hat er sich selbstständig über laufende Vorgänge zu informieren, die vom Heimfeldwebel bearbeitet werden
- unterstützt den Vorsitzenden bei der Erfüllung repräsentativer Aufgaben
- übernimmt bei Bedarf dauerhaft Einzelaufgaben/Aufgabenbereiche des Heimfeldwebels

Anlage D

zur Geschäftsordnung der Vereinigung der Offiziere und Unteroffiziere
Julius-Leber-Kaserne e.V. vom 29.04.2013

Aufgaben des Kassenwartes

Der Kassenwart

- führt die Mitgliedskartei und das Beitragskassenbuch
- verwaltet die Mitgliedsbeiträge
- führt die Beitragskasse
- führt die Belegnachweise - Konten
- unterrichtet den geschäftsführenden Vorstand über Abrechnung der Beiträge (vierteljährlich)
- arbeitet eng mit dem Geschäftsführer zusammen
- ist zeichnungsbefugt in seinem Aufgabenbereich
- Vorlage von Büchern und Kassenunterlagen zur Prüfung durch die Kassenprüfer
- unterstützt den Vorsitzenden bei der Erfüllung repräsentativer Aufgaben

Aufgaben des stellvertretenden Kassenwartes

Der stellvertretende Kassenwart

- vertritt den Kassenwart bei Abwesenheit in allen Aufgaben; hierzu hat er sich selbstständig über laufende Vorgänge zu informieren, die vom Kassenwart bearbeitet werden
- unterstützt den Vorsitzenden bei der Erfüllung repräsentativer Aufgaben
- übernimmt bei Bedarf dauerhaft Einzelaufgaben/Aufgabenbereiche des Kassenwartes

Aufgaben des Schriftführers

Der Schriftführer

- führt sämtliche Akten der Vereinigung, soweit sich dies der Vorsitzende nicht selbst vorbehält
- legt den kompletten Schriftverkehr in Urschrift ab
- verteilt Informationen des Vorstandes an die Mitglieder
- führt das Protokoll bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- erstellt und führt das Gästebuch des Kasinos
- unterstützt den Vorsitzenden bei der Erfüllung repräsentativer Aufgaben

Aufgaben des stellvertretenden Schriftführers

Der stellvertretende Schriftführer

- vertritt den Schriftführer bei Abwesenheit in allen Aufgaben; hierzu hat er sich selbstständig über laufende Vorgänge zu informieren, die vom Schriftführer bearbeitet werden
- unterstützt den Vorsitzenden bei der Erfüllung repräsentativer Aufgaben
- übernimmt bei Bedarf dauerhaft Einzelaufgaben/Aufgabenbereiche des Schriftführers

Anlage F zur Geschäftsordnung der Vereinigung der Offiziere und Unteroffiziere
Julius-Leber-Kaserne e.V. vom 29.04.2013

Aufgaben der Beisitzer

Die Beisitzer

- unterstützen den Vorsitzenden bei der Erfüllung repräsentativer Aufgaben

Grundsätze für Ordonnanzen im Service und für Küchenpersonal

1. Allgemeines

- Ehrlichkeit
 - Sauberkeit (einschließlich Kleidung)
 - Höflichkeit und Zurückhaltung
 - Verschwiegenheit
 - Ordnung
- ist oberstes Gebot.

2. Schichtführer

Der Schichtführer ist Vorgesetzter gemäß § 3 VVO der anderen Ordonnanzen einschließlich des Küchenpersonals. Seinen Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.

3. Aufgaben

Schichtführer:

- Führen des täglichen Schichtplanes
- Führen der Bestandskarteien in den Lagern
- Bestellung der Lebensmittel in Zusammenarbeit mit dem Heimfeldweibel
- Überwachung der in Punkt 1 geforderten Grundsätze

Ordonnanzen im Service und Küchenpersonal:

- täglich nach Schichtende alle Mülleimer leeren und Küche reinigen (auch desinfizieren)
- Überwachung der Verfalldaten der Lebensmittel
- Kennzeichnung der einzelnen Lebensmittel
- in Zusammenarbeit mit Schichtführer Feststellung des Bedarfes an Lebensmittel in der Küche

4. Der Heimfeldweibel ist für alle Ordonnanzen in allen Belangen Ansprechpartner. Abmeldungen, Zurückmeldungen, Freistellungen unterliegen seiner Genehmigung.

Aufgaben des Küchenpersonals

Beschreibung

Das Küchenpersonal hat seinen Dienst in der Küche zu versehen, es ist für den reibungslosen Ablauf des Küchenbetriebes verantwortlich.

1. Besetzung

- im Regelfall sind 3 Köche als Küchenpersonal eingesetzt
- im Bedarfsfall entscheidet der Heimfeldwebel über Abweichungen

2. Anzug

Vom Küchenpersonal wird peinlichste Sauberkeit und ein gepflegtes Äußeres erwartet, es ist mindestens einmal täglich zu duschen und die Wäsche zu wechseln. Es ist geeignete Kochkleidung zu tragen.

3. Arbeitsmittel/-bereiche

- die gesamte Einrichtung in der Küche
- Kühlraum für Lebensmittel
- Gefrierschränke
- Lager

4. Unterstellung

- a) Die zur Dienstleistung als Küchenpersonal abgestellten Soldaten unterstehen
 - disziplinar unverändert dem jeweiligen Einheitsführer
 - den Soldaten im Vorstand, hier insbesondere dem Heimfeldwebel o.V.i.A. nach § 3 VVO und dem geschäftsführenden Vorstand
- b) Sie sind auf Zusammenarbeit mit den Ordonnanzen im Servicebetrieb angewiesen

Aufgaben

1. Allgemein

Die Aufgaben des Küchenpersonals im Umgang mit den Gästen des Kasinos erfordern Zurückhaltung, Taktgefühl, Zuverlässigkeit und peinlichste Sauberkeit. Die Dienstzeit richtet sich nach dem Schichtplan.

2. Arbeitsablauf

Übernahme des Küchendienstes

- jeweils am Dienstagmorgen von der abzulösenden Schicht
- überprüfen der Arbeitsmittel auf Vollständigkeit, Funktionstüchtigkeit und Sauberkeit, Beanstandungen sind sofort dem Heimfeldwebel o.V.i.A. zu melden
- übernehmen des Warenbestandes gemäß Übergabeliste
-

Arbeiten, die täglich vor Öffnung des Kasinos zu erledigen sind

- vorbereiten der Speisen nach der Tageskarte
- auffüllen des Warenbestandes (mittwochs ist der Bedarf für das Wochenende einzuplanen)
- Ergänzung des Bedarfes an Geschirr
-

Aufgaben während der Öffnungszeiten

- das Küchenpersonal ist für die ordentliche Zubereitung, gleichbleibende Qualität und gleichmäßiges Aussehen der bestellten Speisen verantwortlich
- Ausgabe aller Speisen an die Ordonnanzen im Service nur gegen Bon
- die Küche ist laufend in ordentlichem sauberem und aufgeräumtem Zustand zu halten
- die Bestellungen sind nach Möglichkeit chronologisch abzuarbeiten
- gebrauchtes Geschirr ist laufend zu reinigen
- erledigen aller anfallenden Arbeiten, die durch den geschäftsführenden Vorstand sowie dem Heimfeldwebel und dessen Vertreter angeordnet werden

Besonderheiten

- die Einnahme von Speisen aller Art, ausgenommen Abschmecken der Speisen, ist dem Küchenpersonal nur im Pausenraum gestattet
- der Genuss von Alkohol im Dienst ist grundsätzlich verboten, Ausnahme z.B. bei Einladung, genehmigt durch Heimfeldwebel o.V.i.A.
- die Entgegennahme von Warenlieferungen aller Art ist durch den Heimfeldwebel sicher zustellen
- bei Unstimmigkeiten mit den Gästen (Beschwerden über das Essen) ist sofort, bei Anwesenheit eines Vorstandsmitgliedes, dieser zu informieren, ansonsten am darauffolgenden Tag
- bei Unstimmigkeiten mit den Ordonnanzen im Service ist der Heimfeldwebel o.V.i.A. zu informieren
- unbefugtes Betreten der Küchenräume durch Gäste ist dem Heimfeldwebel o.V.i.A. zu melden
- um 22.00 Uhr ist Küchenschluss, danach ist die Küche aufzuräumen und zu reinigen. Anschließend sind die entgegengenommenen Bons aufzurechnen und dem Schichtführer zu übergeben.

- Achtung:**
- **Nutzung eigener Toilette**
 - **gültige Küchentauglichkeitsuntersuchung**

Aufgaben der Ordonnanzen im Service

täglich

- Unterstützung des Küchenpersonals bei der Reinigung der Küche (einschließlich Desinfizieren)
- Geschirr reinigen
- Gläser polieren
- Spielgeräte abwischen
- Tresen reinigen (auch Zapfanlage)
- alle Tische und Stühle reinigen
- Grundreinigung hinter dem Tresen (feucht)
- alle Aschenbecher reinigen
- alle Temperaturen in Kühlschränken und -truhen kontrollieren, dokumentieren
- Ordnung in den Vereinsräumen halten, diese sind stets sauber und anschaulich
- Außenanlagen säubern und anschaulich halten
- Mülleimer leeren (je nach Bedarf)
- Blumen gießen

wöchentlich

- alle Kühlschränke und -truhen reinigen
- alle Regale feucht auswischen
- Außenreinigung
- Lager aufräumen

bei Bedarf

- alle vorgenannten Aufgaben

Anmerkung

Achten Sie täglich auf folgendes

- Beleuchtung
- Verschluss der Türen
- Befüllung der Handspender
- Sauberkeit im gesamten Bereich (auch Außenrevier)
- Sauberkeit aller Geräte (Spülmaschine, Kaffeemaschine usw.)
- Vollständigkeit des gesamten Inventars

Anlage J

zur Geschäftsordnung der Vereinigung der Offiziere und Unteroffiziere
Julius-Leber-Kaserne e.V. vom 29.04.2013

Schlüsselordnung

Der Erstschlüssel für das Kasino befindet sich während der Öffnungszeit grundsätzlich beim Schichtführer der diensthabenden Schicht.

Die Wache hat einen Schlüssel für das Kasino für Notfälle, wenn kein Verantwortlicher zeitnah verfügbar ist.

Der Heimfeldweibel führt ein Schlüsselbuch und weist alle Schlüssel, auch hier nicht aufgeführte nach und stellt sicher, dass alle Empfangsberechtigten an der Hauptwache den Schlüssel für das Kasino empfangen können.

Im Besitz eines Schlüssels (gesamt 4 von 9) für das Kasino sind

- der jeweilige Schichtführer (1)
- die Heimfeldweibel (2)
- ein Beisitzer (1)

Im Besitz eines Schlüssels (gesamt 5 von 6) für die Büroräume sind

- die Heimfeldweibel (2)
- der Vorsitzende o.V.i.A. durch Übergabe (1)
- der Geschäftsführer o.V.i.A. durch Übergabe (1)
- der Kassenwart o.V.i.A. durch Übergabe (1)

Im Besitz eines Schlüssels (gesamt 2 von 2) für den Stahlschrank im Büro sind

- der Geschäftsführer o.V.i.A. durch Übergabe (1)
- der Heimfeldweibel o.V.i.A. durch Übergabe (1)

Im Besitz eines Schlüssels (gesamt 2 von 2) für den Tresor im Büro sind

- der Geschäftsführer o.V.i.A. durch Übergabe (1)
- der Vorsitzende (1)