

Geschäftsstelle:  
HSV Fridingen e.V.  
Arndt Kircher  
Hochbergstraße 22  
D - 78586 Deilingen

info@hsvfridingen.de  
www.hsvfridingen.de

Bankverbindung:  
DE39 6435 0070 0008 5399 82  
SOLADES1TUT



# Leitfaden und Ordnung für Wirte

des

# Hundesportverein Fridingen e.V.

(District court Stuttgart VR 450505)

Stand 2025



Geschäftsstelle:  
HSV Fridingen e.V.  
Arndt Kircher  
Hochbergstraße 22  
D - 78586 Deilingen

info@hsvfridingen.de  
www.hsvfridingen.de

Bankverbindung:  
DE39 6435 0070 0008 5399 82  
SOLADES1TUT



Am **Samstag** vor dem Dienst als Wirt ist die Kasse und ein leerer Wasserkanister mitzunehmen sowie der Kassinhalt zu kontrollieren. Die Kasse beinhaltet 100,00 €. Der Wasserkanister ist dann zum Dienst mitzubringen. Der Hüttenwart oder die Hüttenwartin sind hierfür zu kontaktieren, diese sind für die Organisation zuständig.

- Dienstbeginn ist Samstags **spätestens** ab 13.15 Uhr bis Dienstende ca. 17:00 Uhr.
- Die Schlüssel des Vereinsheims befinden sich in der Kasse, damit sind beide Türen zu öffnen.
- Sollte der Dienst aufgrund unvorhergesehener Ereignisse nicht möglich sein, bitte dies dem Hüttenwart oder der Hüttenwartin telefonisch mitteilen.
- Jede diensthabende Person sollte seine eigenen Geschirrtücher mitbringen.
  - Die im Vereinsheim vorhanden Geschirrtücher können im Notfall verwendet werden.
  - Diese müssen aber gewaschen und eine Woche später wieder mitgebracht werden.
- Der Kuchen wird immer von der Dienst habenden Person selbst mitgebracht.
  - Es sollten zwei Kuchen im Angebot sein.
  - Der eingeteilte Wirt oder Wirtin sollte sich ausschließlich auf das Wirten konzentrieren, dies bedeutet möchte die dienst habende Person am Trainingsbetrieb teilnehmen muss diese eine weitere Person mitbringen, die in dieser Zeit die Bewirtschaftung übernimmt
- Erhebung eines Solidaritätsbeitrages (Abstimmung vom 14. März 2014 durch die Vereinsmitglieder)
  - Dieser 2014 beschlossene Beitrag wird mit Beschluss vom 15. März 2024 in der Geschäfts- und Beitragsordnung geführt und ist dort zu entnehmen.



Geschäftsstelle:  
HSV Fridingen e.V.  
Arndt Kircher  
Hochbergstraße 22  
D - 78586 Deilingen

info@hsvfridingen.de  
www.hsvfridingen.de

Bankverbindung:  
DE39 6435 0070 0008 5399 82  
SOLADES1TUT



## Leitfaden und Aufgaben der Wirte

- Folgende Dinge sind an folgenden Orten ein- und auszuschalten vor und nach dem Dienst:
  - Beleuchtung, im Sicherungskasten hinter dem Stammtisch.
  - Elektrogroßgeräte (Herd), im Sicherungskasten hinter dem Stammtisch
  - Boiler, unter dem Spülbecken. Diesen auf Stufe 1.
  - Pumpen, im Vorratsraum mit Pumpenhauptschalter einschalten.
  - Kaffeemaschine und Wasserkocher vom Stromnetz trennen
- Reinigungsarbeiten vor und nach dem Dienst:
  - Tische im Innen- sowie Außenbereich feucht abwischen. Bei Außenbewirtschaftung auch die Bänke.
  - Maschinen reinigen
  - Filtertüten aus der Kaffeemaschine entnehmen (Restmüll)
  - Geschirr und Kannen jedweder Art spülen, abtrocknen und verräumen.
  - Aschenbecher im Außenbereich reinigen. Keine heiße Asche in die Mülltonnen entsorgen
  - Alle Mülleimer in der Küche und um das Vereinsgelände sowie in den Toiletten (WC, 00) leeren und im Restmüll entsorgen
  - Trocken (saugen) und Nassreinigung der folgenden Bereiche:
    - Vorraum zum Getränkelager (trocken)
    - Küche
    - Gastraum
    - Toiletten (WC, 00)
    - Flur



Geschäftsstelle:  
HSV Fridingen e.V.  
Arndt Kircher  
Hochbergstraße 22  
D - 78586 Deilingen

info@hsvfridingen.de  
www.hsvfridingen.de

Bankverbindung:  
DE39 6435 0070 0008 5399 82  
SOLADES1TUT



- Im Winter ist der Holzofen anzuheizen und bei Bedarf nachzulegen.
- Führen einer Bewirtungsliste zur Abrechnung.
  - Die Kasse kann Zuhause oder vor Ort abgerechnet werden.
  - 100,00 € verbleiben in der Kasse und sind zu übergeben an den darauffolgenden Dienst.
  - Kleingeld sollte möglichst ausreichend vorhanden sein, als Wechselgeld.
  - Die Einnahmen kommen mit der Bewirtungsliste in einen Umschlag. Auf dem Umschlag ist der Name der Person, welche die Bewirtschaftung durchgeführt hat, zu vermerken sowie das Datum und der Einnahmebetrag.
  - Übergabe erfolgt an:
    - Kassenwart oder Kassenwartin
    - Hüttenwart oder Hüttenwartin
- Bewirtschaftung gemäß Checklisten durchführen.
  - Kaffee kochen mit Wasser aus den kleinen Kanistern, nicht aus dem Wasserhahn
- Das Leergut ist im Leergutlager zu lagern, nicht im Vorratsraum.
- Zuneigehende Waren die auffällig werden dem Hüttenwart oder der Hüttenwartin mitteilen oder auf der Tafel, in der Küche, eintragen.

