



Geschäftsordnung Unteroffizierheimgesellschaft Munster Kaserne PzTrS e.V.

Stand: 16.08.2016

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Geschäftsordnung	3
Allgemeine Aufgaben des Vorstandes	4
Aufgaben des Vorsitzenden	5
Aufgaben des Zweiten Vorsitzenden	6
Aufgaben des Schatzmeisters	7
Aufgaben des stellvertretenden Schatzmeisters	8
Aufgaben des Schriftführers	9
Aufgaben des stellvertretenden Schriftführers	10
Aufgaben der Beisitzer/Beisitzerinnen	11
Aufgaben Heimfeldweibel und TE-Führer/TE-Führerin	12
Aufgaben stellvertretender Heimfeldweibel und stellvertretender TE-Führer	14
Aufgaben der Eventmanagerin	15
Aufgaben der Steuerfachkraft	17
Anlage A - Heimordnung	18
Anlage B - Richtlinien über Zahlungen	20
Anlage C - Namensliste Vorstand	

Geschäftsordnung

Der Vorstand der

Unteroffizierheimgesellschaft Munster Kaserne Panzertruppenschule e.V.

führt den Verein und bewirtschaftet das Unteroffizierheim nach:

- der Zentralverfügung B2-1920/0-0-6,
- der Satzung,
- der Geschäftsordnung,
- der Heimordnung
- und den sonstigen, gesetzlichen Bestimmungen sowie den militärischen Richtlinien und Befehlen.

Der Kommandeur Ausbildungszentrum MUNSTER führt die Dienstaufsicht über die Verwaltung und Nutzung des Heimes sowie die Führung des Wirtschaftsbetriebes im Heim, nach Maßgabe der vom BMVg erlassenen Richtlinien und der Zentralverfügung B2-1920/0-0-6. Er kann für diese Aufgabe, gemäß Befehl, einen Beauftragten als Aufsichtführenden einsetzen.

Der gemäß Befehl eingeteilte Aufsichtsführende ist der Leiter Bereich Zentrale Aufgaben und stellvertretende Kommandeur Ausbildungszentrum MUNSTER.

Er kann jederzeit Einsicht in die Geschäftsunterlagen des Vereins nehmen.

Die Wahrnehmung des Hausrechts in den Heimräumen obliegt dem Vorstand.

Die Tätigkeit des Vorstandes ist ehrenamtlich.

Allgemeine Aufgaben des Vorstandes

Der Vorstand ist verantwortlich für:

- die Ordnung und Sauberkeit im Unteroffizierheim,
- die Unterstützung des Aufsichtsführenden bei dienstlichen Veranstaltungen,
- die Leitung aller außerdienstlichen Veranstaltungen,
- die Erstellung des Halbjahresheftes,
- den Intranet-/Internet-Auftritt.

Der Vorstand nimmt als Repräsentant des Vereins an öffentlichen Veranstaltungen teil.

Die oben aufgeführten allgemeinen Aufgaben des Vorstandes werden durch den geschäftsführenden Vorstand gemäß Beschluss verteilt.

Aufgaben des Vorsitzenden

Der Vorsitzende:

- ist verantwortlich für die Führung des Vereins,
- überwacht die Einhaltung aller gesetzlichen und militärischen Bestimmungen,
- leitet und überwacht die gesamte Geschäftsleitung,
- leitet alle Besprechungen im Bereich des Wirtschaftsbetriebes,
- überprüft die monatliche Kostenaufstellung des Wirtschaftsbetriebes nach Rückkehr vom Steuerberater,
- ist verantwortlich für den Abschluss von Arbeitsverträgen mit Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen des Wirtschaftsbetriebes,
- ist für die Preisgestaltung verantwortlich,
- ist verantwortlich für den Abschluss der gem. Zentralverfügung B2-1920/0-0-6 vorgeschriebenen und empfohlenen Versicherungen für den Wirtschaftsbetrieb,
- bearbeitet alle Beschwerden, Mängel sowie Regressansprüche des Wirtschaftsbetriebes,
- ist verantwortlich für die Arbeitszeitregelung der zivilen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und Aushilfen,
- beruft ordentliche und außerordentliche Mitgliederversammlungen gemäß §10 der Satzung ein,
- leitet Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen,
- nimmt Wünsche, Beschwerden, Anregungen usw. hinsichtlich der Organisation im Wirtschaftsbetrieb sowie in Vereinsangelegenheiten entgegen,
- wird bei Abwesenheit durch den 2. Vorsitzenden vertreten.

Aufgaben des Zweiten Vorsitzenden

Der Zweite Vorsitzende:

- unterstützt den Vorsitzenden in allen Aufgabenbereichen,
- prüft und überwacht die Umsetzung von Vorstandsbeschlüssen,
- überwacht die Aktualität von Satzung, Geschäftsordnung und Heimordnung,
- vertritt den Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit,
- ist zur Erfüllung der Aufgaben in seinem Aufgabenbereich unterschriftsberechtigt.

Aufgaben des Schatzmeisters

Der Schatzmeister:

- führt und verwaltet das Vereinskassenbuch und einen Nachweis aller Mitglieder,
- verwaltet das Vereinsvermögen,
- erstellt den jährlichen Kassenbericht über das Vereinsvermögen und stellt ihn der Mitgliederversammlung vor,
- wirkt mit bei der Preisgestaltung,
- nimmt Anträge auf Mitgliedschaft entgegen und bearbeitet diese gemäß der Satzung, erstellt Mitgliedsausweise und gibt diese zusammen mit der Satzung aus,
- ist verantwortlich für die Bearbeitung der Mitgliederliste im Datenverwaltungsprogramm SPG und hält die Mitgliederdatei auf aktuellem Stand,
- bearbeitet Änderungsmeldungen und Austritte aus dem Verein und zieht bei Bedarf die Mitgliedsausweise ein,
- ist zuständig für den Einzug der Mitgliedsbeiträge,
- informiert den Vorstand in den Vorstandssitzungen über den aktuellen Stand des Vereinskontos und den Mitgliederstand,
- übermittelt monatlich die gültige Mitgliederliste an Heimfeldweibel und Eventmanagerin,
- informiert den Vorstand in den Vorstandssitzungen über anstehende runde Geburtstage und Jubiläen (25, 40 Jahre) und veranlasst die Versendung von Glückwunschkarten,
- wird bei Abwesenheit durch den stellvertretenden Schatzmeister vertreten,
- ist zur Erfüllung der Aufgaben in seinem Aufgabenbereich unterschriftsberechtigt.

Aufgaben des stellvertretenden Schatzmeisters

Der stellvertretende Schatzmeister:

- unterstützt den Schatzmeister in allen Aufgabenbereichen,
- vertritt den Schatzmeister bei dessen Abwesenheit,
- überprüft zum 1. und 15. jeden Monats das Fahrtenbuch des UHG-eigenen Fahrzeugs und informiert den Vorstand über Unstimmigkeiten,
- ist zur Erfüllung der Aufgaben in seinem Aufgabenbereich unterschriftsberechtigt.

Aufgaben des Schriftführers

Der Schriftführer:

- führt den laufenden Schriftverkehr in Vereinsangelegenheiten und überwacht die entsprechenden Termine,
- ist verantwortlich für die gesamte Ablage und Archivierung des Schriftverkehrs,
- führt Protokolle zu Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen,
- führt die Vereinschronik,
- ist in Zusammenarbeit mit dem Vorstand verantwortlich für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- wirkt mit bei der Preisgestaltung,
- unterstützt den Vorsitzenden bei Abschluss von Arbeitsverträgen,
- wird bei Abwesenheit durch den stellvertretenden Schriftführer vertreten,
- ist zur Erfüllung der Aufgaben in seinem Aufgabenbereich unterschriftsberechtigt.

Aufgaben des stellvertretenden Schriftführers

Der stellvertretende Schriftführer:

- unterstützt den Schriftführer in allen Aufgabenbereichen,
- kontrolliert mindestens einmal im Monat die Ordnung und Sauberkeit im Unteroffizierheim (ohne Hygienebereich), meldet Schäden und Mängel an den Heimfeldwebel und unterrichtet den Vorstand in den Vorstandssitzungen über gravierende Mängel,
- vertritt den Schriftführer in seinem Aufgabenbereich bei dessen Abwesenheit,
- ist zur Erfüllung der Aufgaben in seinem Aufgabenbereich unterschriftsberechtigt.

Aufgaben der Beisitzer/Beisitzerinnen

Die Beisitzer/Beisitzerinnen repräsentieren die Mitglieder des Vereins im Vorstand und sollen dazu beitragen, Informationen von und zu den einzelnen Bereichen der zu betreuenden Dienststellen weiterzugeben.

Die Beisitzer/Beisitzerinnen unterstützen den geschäftsführenden Vorstand bei:

- der Vorbereitung/Durchführung/Nachbereitung von Vereinsveranstaltungen,
- der Prüfung/Erneuerung der Heimordnung,
- der Erstellung des Halbjahresheftes,
- der Erstellung und Pflege des Intranet- und Internet-Auftritts.

Aufgaben Heimfeldweibel und TE-Führer

Der Heimfeldweibel ist der militärische Führer der ihm direkt unterstellten Soldaten/Soldatinnen der UHG und nimmt die Aufgaben eines TE-Führers wahr.

Er:

- ist verantwortlich für die Führung des Heimbetriebes,
- organisiert den Innendienst einschließlich der Schichteinteilung,
- führt die Übersichten für Urlaubsansprüche und Dienstausgleich und regelt die Abgeltung mit Bereich Unterstützung (BerUstg),
- führt die Stundennachweise der ihm unterstellten Soldaten/Soldatinnen,
- erfüllt die militärischen Grundforderungen gemäß gültiger Weisungslage bzw. Forderungen des Leiter Bereich Unterstützung (Ltr BerUstg),
- weist die neuen Ordonnanzen und Köche in der UHG ein,
- ist verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der Köche und Ordonnanzen und schlägt dem Vorstand geeignete Maßnahmen vor,
- ist verantwortlich für die Einhaltung der Hygienebestimmungen im materiellen Bereich,
- überwacht die Einhaltung der Hygienevorschriften und die Küchentauglichkeit bei Vorstand und Personal,
- ist verantwortlich für sämtliches Liegenschaftsmaterial der UHG getrennt nach Standardgerät/-mobiliar, individuelles und UHG-eigenes Gerät in unterschiedlichen Geräteverzeichnissen bzw. Bestandsnachweisen,
- überprüft die Anzugordnung der in der UHG eingesetzten Soldaten und Soldatinnen, besonders im Bereich des Service,
- ermittelt geeignete Schichtführer/Schichtführerinnen im Bereich Küche und Service/Ordonnanz.

Der Heimfeldweibel ist gegenüber dem Vorstand der verantwortliche Führer des Heimbetriebes. In dieser Funktion arbeitet er mit der Eventmanagerin (EM) zusammen.

Er:

- überprüft persönlich die Schwundbücher „Küche“ und „Tresen“, klärt Unstimmigkeiten und legt das Ergebnis dem Vorstand vierteljährlich vor,
- ist verantwortlich für Ordnung und Sauberkeit im gesamten Bereich des Heimbetriebes,
- prüft in Anlehnung an den Terminplan Einzelprüfung das feste und bewegliche Inventar des Heimes und veranlasst erforderliche Schadensbearbeitungen, Aussonderungen, Tausch sowie Ergänzungen des Inventars und meldet das Ergebnis dem Vorstand,
- ist verantwortlich für die Ausstattung und Gestaltung der Räume in Verbindung mit der Eventmanagerin (Umbauten/Renovierungen sind durch den Vorstand zu genehmigen),
- prüft alle genutzten Räume nach einer Veranstaltung auf Beschädigungen, leitet Maßnahmen zur Abstellung des Mangels ein, der Vorstand ist darüber zu unterrichten,
- überwacht die Einhaltung der festgelegten Öffnungszeiten,
- ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Behandlung und Lagerung des Warenbestandes sowie deren Übernahme von den Lieferanten gem. HACCP,
- führt verantwortlich den Bereich des Bargeldverkehrs einschließlich der täglichen Abrechnung mit dem Schichtführer/der Schichtführerin sowie der Bareinzahlungen,
- führt das elektronische Kassenbuch,

- archiviert alle Verträge über Absprachen von Veranstaltungen,
- legt den wöchentlichen und monatlichen Gesamtausdruck der Steuerfachkraft vor,
- führt und verwaltet das Kassensystem,
- ist verantwortlich für die Erstellung der monatlichen Inventur und der Jahresinventur, sowie der dazugehörigen Abrechnungsunterlagen und legt diese der Steuerfachkraft vor,
- prüft die durch den stv. TE-Fhr ermittelten Warenmengen zur Aufrechterhaltung des Wirtschaftsbetriebes und bestellt diese bei den vom Vorstand festgelegten Firmen,
- überwacht die Annahme und Rückgabe aller Warenlieferungen durch den stv. TE-Fhr,
- pflegt die Lieferscheine in Zusammenarbeit mit der Eventmanagerin in die Lagerverwaltung ein,
- ist verantwortlich für das Einkaufen von Artikeln für den Sofortbedarf,
- lässt sich die Quartalsbestellung Verbrauchsmaterial durch den stv. TE-Fhr vorlegen und genehmigt diese vor Abgabe an BwDLZ FM 1.3,
- regelt und koordiniert Veranstaltungen während der Regeldienstzeit und alle Dienstlichen Veranstaltungen geselliger Art,
- erstellt für diese Veranstaltungen die Rechnungen und rechnet mit dem Bedarfsträger ab,
- verweist alle anderen Bedarfsträger zur Absprache von Sonderveranstaltungen an die Eventmanagerin, bei deren Abwesenheit führt er diese selbst durch,
- übernimmt bei Abwesenheit der Steuerfachkraft oder bei kurzfristig zu bezahlenden Rechnungen den bargeldlosen Zahlungsverkehr, führt dazu Online-Banking durch,
- führt eine wöchentliche Besprechung mit der Eventmanagerin zur Planung der Veranstaltungswoche durch,
- lässt die wöchentliche Speisekarte durch die Köche erstellen und führt die Berechnung durch,
- ist verantwortlich für die zeitgerechte Versendung der Speisekarte an den Beauftragten des Vorstandes zur Verteilung,
- erstellt mit der Eventmanagerin Vorschläge für Veranstaltungen, die im kommenden Halbjahr durchgeführt werden sollen,
- unterstützt den Vorstand bei der Erstellung des Halbjahresheftes,
- ist verantwortlich für die Durchführung der Schichtübergabe,
- nimmt ab 10:00 Uhr an den Vorstandssitzungen teil,
- unterrichtet den Vorstand bei den Vorstandssitzungen über den finanziellen Stand des Wirtschaftsbetriebes,
- überwacht den Einsatz des UHG eigenen Kfz durch den stv. TE-Fhr,
- überprüft und genehmigt alle Aufträge des stv. TE-Fhr's (siehe Strichaufzählung),
- wird bei Abwesenheit in militärischen Belangen durch den stv. TE-Fhr vertreten,
- wird im wirtschaftlichen Bereich bei Abwesenheit durch die Eventmanagerin vertreten,
- vertritt die Eventmanagerin bei deren Abwesenheit im wirtschaftlichen Bereich,
- ist zur Erfüllung der Aufgaben in seinem Aufgabenbereich unterschriftsberechtigt.

Aufgaben stellvertretender Heimfeldwebel und stellvertretender TE-Führer

Gemäß Ltr BerUstg ist der stellvertretende TE-Führer der Vertreter des Heimfeldwebels in allen militärischen Belangen.

Er untersteht dem Heimfeldwebel (gemäß § 5 VVO).

Er ist gegenüber allen eingesetzten Mannschaftsdienstgraden im Bereich der UHG Vorgesetzter auf Grund besonderer Anordnung (gemäß § 5 VVO).

Allgemeine Aufgaben

Er:

- überprüft die Ordnung und Sauberkeit der Unterkünfte aller Soldaten/Soldatinnen des Wirtschaftsbetriebes,
- unterstützt den Heimfeldwebel und/oder die Eventmanagerin bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen,
- regelt den Einsatz des UHG-eigenen Kfz,
- ist verantwortlich für die Einträge im Fahrtenbuch,
- bereitet die Schichtübergabe gem. Befehl des Heimfeldwebel vor,
- regelt die Abholung und Rücklieferung der Truppenverpflegung,
- ermittelt die benötigten Mengen an Waren zur Aufrechterhaltung des Wirtschaftsbetriebes und legt diese dem Heimfeldwebel zur Bestellung vor,
- unterstützt den Heimfeldwebel bei der Annahme und Rückgabe aller Warenlieferungen,
- regelt gemäß Weisung des Heimfeldwebels den Einkauf von Waren in ortsansässigen Geschäften,
- ist für die Beschaffung von Personalgetränken zuständig,
- unterstützt den Heimfeldwebel bei der Erstellung der monatlichen und jährlichen Inventurlisten,
- ist verantwortlich für die Abgabe von Ordonnanzzusatzbekleidung und Tischwäsche zur Zivilreinigung,
- prüft die Bestände von Verbrauchsmaterial und fordert diese quartalsweise nach Genehmigung durch den Heimfeldwebel bei BwDLZ FM 1.3 an,
- ist bei Abwesenheit des Heimfeldwebel verantwortlich für die Durchführung der Schichtübergabe,
- koordiniert während der Stoßzeiten die Abläufe am Pass,
- vertritt den TE-Fhr in militärischen Belangen,
- ist zur Erfüllung der Aufgaben in seinem Aufgabenbereich unterschriftsberechtigt.

Aufgaben der Eventmanagerin

Ist für die Vorbereitung/Durchführung/Nachbereitung aller in der UHG auszurichtenden Sonderveranstaltungen/Vereinsveranstaltungen verantwortlich und unterstützt den Heimfeldwebel in Belangen des Heimbetriebes.

Im Einzelnen:

Sonderveranstaltungen/Vereinsveranstaltungen

- führt die Beratungsgespräche mit Kunden der UHG durch,
- kalkuliert auf dieser Grundlage die Preise für Veranstaltungen,
- unterbreitet das Angebot dem Kunden,
- schließt einen beiderseitig bindenden Vertrag bei Auftragserteilung ab,
- übergibt die Verträge zur Archivierung an den Heimfeldwebel,
- überwacht und kontrolliert die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung,
- überprüft die Einhaltung der Absprachen mit dem Kunden,
- ist verantwortlich für die Ausgestaltung der Räume mit der jeweils passenden Dekoration,
- ist verantwortlich für das Eindecken und die Tischplanung,
- plant mit dem Heimfeldwebel den Einsatz von zusätzlichem Personal,
- ist verantwortlich für die Auswahl von zusätzlichem Personal,
- ist verantwortlich für den Einsatz des Personals,
- führt durch die Begrüßung der Kunden,
- führt durch den Rundgang und die Abnahme der Vorbereitung mit dem Kunden,
- bearbeitet Beschwerden des Kunden während der Veranstaltung selbstständig zum Wohle der UHG,
- leitet andere Beschwerden zur Bearbeitung an den Vorsitzenden weiter,
- übergibt in eigenem Ermessen an den jeweiligen Schichtverantwortlichen,
- überwacht und kontrolliert am Folgetag die Buchungen des Schichtverantwortlichen,
- erstellt für diese Veranstaltungen die Rechnung und rechnet mit dem Kunden selbstständig ab,
- wendet sich bei Problemen direkt an den Vorstand,
- erstellt/gleicht ab Termine/Veranstaltungen/Personalbedarf usw. mit dem Heimfeldwebel,

Allgemeine Aufgaben

- nimmt ab 10:00 Uhr an der Vorstandssitzungen teil,
- erstellt mit dem Heimfeldwebel den Veranstaltungskalender und legt diesen dem Vorstand mind. 3 Monate vor Halbjahresbeginn vor,
- unterstützt den Vorstand bei der Erstellung des Halbjahresheftes (z.B. Kalkulation),
- ist nur gegenüber dem Vorstand verantwortlich,
- ist zur Erfüllung ihrer Aufträge gegenüber dem Personal der UHG weisungsbefugt,
- vertritt den Heimfeldwebel bei Abwesenheit im wirtschaftlichen Bereich,

- wird durch den Heimfeldwebel vertreten,
- ist dem Vorstand gegenüber verantwortlich für die Einhaltung der lebensmittelrechtlichen Bestimmungen gem. HACCP und der Zentralvorschrift A1-840/5-4001 (Lebensmittelhygiene),
- ist zur Erfüllung der Aufgaben in ihrem Aufgabenbereich unterschriftsberechtigt.

Aufgaben der Steuerfachkraft

Die Steuerfachkraft führt die Buchhaltung des Wirtschaftsbetriebes mit allen dazu erforderlichen Unterlagen zur Vorlage beim Steuerberater/bei der Steuerberaterin.

Sie:

- führt das Wareneingangsbuch,
- erstellt und führt die Übersichten der offenen Rechnungen,
- erstellt und führt die Übersichten der offenen Forderungen,
- überwacht und prüft die Zahlungsvorgänge anhand der Kontoauszüge und der Bargeldkasse inkl. der Belege,
- führt die vom Steuerberater vorgegebenen Nachweise Lohn- und Arbeitszeitkonten für die zivilen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen sowie für die Aushilfen,
- überwacht dabei die Einhaltung der 450-€-Grenze bei Aushilfen,
- meldet Aushilfen an und ab,
- erstellt die Belege für die Löhne zum letzten Arbeitstag eines Monats,
- überweist gem. den Vorgaben Steuerberater 2% der Vorsteuer an die Bundeswehrkasse HALLE,
- erstellt dazu den Belegnachweis Truppenrabatt und versendet diesen,
- wertet die monatlichen Steuerunterlagen nach Bearbeitung durch den Steuerberater aus, führt die vorgegebenen Überweisungen an:
 - o Finanzamt
 - o Bundeskasse Halle
 - o Bundesknappschaft usw. durch
- ist verantwortlich für den bargeldlosen Zahlungsverkehr, führt dazu Online-Banking durch,
- ist Ansprechpartner im Bereich der UHG für:
 - o Rückfragen seitens Steuerberater
 - o Lohn- und Gehaltsabrechnungen der zivilen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und der Aushilfen
- führt die Buchhaltung so, dass jederzeit das wirtschaftliche IST nachweisbar und kontrollierbar ist,
- legt dem Vorstand die monatlichen Abrechnungsunterlagen nach Rückgabe durch den Steuerberater vor,
- wendet sich bei Unstimmigkeiten direkt an den Vorstand,
- ist zur Erfüllung der Aufgaben in ihrem Aufgabenbereich unterschriftsberechtigt.

Anlage A - Heimordnung

Heimordnung

Unteroffizierheimgesellschaft Munster Kaserne Panzertruppschule e.V.

1. Das Heim

- a) ist eine Betreuungseinrichtung der Kaserne Panzertruppschule und wird durch die Unteroffizierheimgesellschaft Munster Kaserne Panzertruppschule e.V. bewirtschaftet.
- b) Der Vorstand ist Träger des Hausrechts, seinen Anordnungen ist Folge zu leisten.
- c) Ruhe, Sauberkeit und Ordnung sowie vorbildliches Verhalten aller Gäste sind Voraussetzungen, damit das Heim stets ein angenehmer Ort der Begegnung bleibt.
- d) Die Ausstattung ist pfleglich zu behandeln, für entstandene Schäden haftet der Schädiger.

2. Zutrittsordnung

Zutritt zu den Heimräumen haben:

- alle Mitglieder der Unteroffizierheimgesellschaft Munster Kaserne Panzertruppschule e.V. und ihre Gäste,
- Familienangehörige von Mitgliedern der Unteroffizierheimgesellschaft Munster Kaserne Panzertruppschule e.V.,
- Unteroffiziere/Fahnenjunker sowie ihre Gäste,
- Unteroffizieranwärter,
- Beamte/Beamtinnen des mittleren Dienstes,
- Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen der Entgeltgruppen 4 – 9 der Bundeswehr,
- Unteroffiziere befreundeter Nationen,
- Mannschaftsdienstgrade der Kaserne Panzertruppschule im zugewiesenen Bereich,
- Offiziere, die Dienstpflicht ausüben.

3. Öffnungszeiten

gemäß Aushang

4. Anzugordnung

Das Heim darf in Uniform oder Zivilbekleidung betreten werden.

a) Uniform

- Dienstanzug/Feldanzug gem. Zentralrichtlinie A2-2630/0-0-5 (Anzugordnung für die Soldatinnen und Soldaten der Bundeswehr),

b) Zivilbekleidung

- Es wird eine korrekte Zivilbekleidung erwartet.

Unzulässig sind:

- Sport-/Jogginganzüge, Arbeitskleidung, Monteuranzug

5. Sonstiges

a) Das Betreten der Küchen- und Lagerräume sowie der Aufenthalt hinter der Theke sind nur dem Heimpersonal und dem Vorstand gestattet.

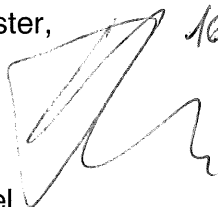
b) Der Verzehr von mitgebrachten Speisen und Getränken ist nicht gestattet.

c) Die Unteroffizierheimgesellschaft Munster Kaserne Panzertruppschule e.V. gewährt keinen Kredit.

d) Mobiltelefone sind stumm zu schalten oder so zu betreiben, dass die anderen Gäste nicht belästigt werden. Die Verwendung von Mobiltelefonen in den Gasträumen ist nicht erwünscht.

Munster,

16.08.2016



Habel
Oberst und Aufsichtführender



Hoppmann

Oberstabsfeldwebel und Vorsitzender

Anlage B - Richtlinien über Zahlungen

Richtlinien über Zahlungen, die von der Unteroffizierheimgesellschaft Munster Kaserne Panzertruppschule e.V. nach vorheriger Absprache und Beschlussfassung durch den Vorstand geleistet werden:

1. Für Mitglieder

- a) Zur Hochzeit/Silberhochzeit/Goldene Hochzeit eines Mitgliedes ein Geschenk im Wert von ca. 25,00 €, wenn die Feier in den Räumlichkeiten der UHG ausgerichtet wird.

2. Vorstand

- a) Eine Unfallversicherung für den gesamten Vorstand.
- b) Fahrtkostenentschädigung für Fahrten, die mit Privat-Kfz für die UHG durchgeführt werden. Bei Abrechnung gilt der jeweils gültige Steuersatz, aber nur dann, wenn das Fahrzeug der UHG nicht zur Verfügung steht.
- c) Tagungen (Geschäftsreisen) usw.:
 - Fahrtkosten gemäß Deutscher Bahn AG bzw. Kilometergeld bei Benutzung Privat-Kfz,
 - Hotelübernachtung,
 - Spesensatz pro Tag,
 - Tagungsgebühren.
- d) Bei Teilnahme an Veranstaltungen als offizieller Vertreter des Vereins die anfallenden Eintrittsgelder für das Vorstandsmitglied.
- e) Abschieds-/Dankesgeschenk für ausscheidende Vorstandsmitglieder nach Beschlussfassung durch den Vorstand in Höhe von bis zu 40,00 € in Form eines Gutscheins für eine Veranstaltung der UHG.

3. Angestellte der UHG/Heimfeldwebel und deren Vertreter/Vertreterin

- a) Abgaben werden gemäß den Arbeitsverträgen entrichtet.
- b) Fahrtkostenentschädigung für Fahrten, die mit Privat-Kfz für die UHG durchgeführt werden. Bei Abrechnung gilt der jeweils gültige Steuersatz, aber nur dann, wenn das Fahrzeug der UHG nicht zur Verfügung steht.
- c) Tagungen (Geschäftsreisen) usw.:
 - Fahrtkosten gemäß Deutscher Bahn AG bzw. Kilometergeld bei Benutzung Privat-Kfz,
 - Hotelübernachtung,
 - Spesensatz pro Tag,
 - Tagungsgebühren.
- d) Abschieds-/Dankesgeschenk für ausscheidende Angehörige der Geschäftsführung/Angestellte der UHG/Heimfeldwebel und dessen Vertreter/deren Vertreterin nach Beschlussfassung durch den Vorstand in Höhe von bis zu 40,00 € in Form eines Gutscheins für eine Veranstaltung der UHG.

4. Für Ordonnanzen und Köche

- a) Zur Entlassung ein Geschenk von maximal 25,00 €.
- b) Kosten für Weiterbildungen in Höhe von maximal 500 € pro Geschäftsjahr, wenn die Ausbildung nicht über den BFD abgedeckt wird. Über höhere Kosten entscheidet der Vorstand nach finanzieller Lage des Wirtschaftsbetriebes.

5. Die Zahlungen werden aus folgenden Kassen geleistet:

- a) Geschäftskonto: 1. a), 2. a), b), c), 3. a), b), c), 4. a), b) (über 500 €)
- b) Vereinskasse: 2. d), e), 3. d), 4. b)