



B2-1920/0-0-6

Zentralverfügung

Die Bewirtschaftung von Heimen und Heimräumen der Offiziere und Unteroffiziere durch Heimgesellschaften

Zweck der Regelung:	Die Bewirtschaftung von Heimen und Heimräumen der Offiziere und Unteroffiziere durch Heimgesellschaften
Herausgegeben durch:	Bundesministerium der Verteidigung
Beteiligte Interessenvertretungen:	Hauptpersonalrat, Richterrat
Gebilligt durch:	Referatsleiter BMVg S I 2
Herausgebende Stelle:	Verpflegungsamt der Bundeswehr
Geltungsbereich:	Geschäftsbereich des BMVg
Einstufung:	Offen
Einsatzrelevanz:	Nein
Berichtspflichten:	Keine
Gültig ab:	26.07.1982
Frist zur Überprüfung:	31.12.2015
Version:	1
Überführt:	ZDv 60/2
Aktenzeichen:	69-01-00
Identifikationsnummer:	B2.1920006.1I

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
2	Allgemeine Vorschriften	4
2.1	Geltungsbereich, Überlassungsvertrag	4
2.2	Zweckbestimmung der Heime	5
2.3	Größe und Ausstattung der Heime	5
2.4	Aufsicht, Hausrecht	6
3	Heimgesellschaften bei Heimen und Heimräumen der Offiziere und Unteroffiziere	7
3.1	Heimgesellschaft als Verein	7
3.1.1	Zweck des Vereins	7
3.1.2	Gründung des Vereins	7
3.1.3	Satzung, Geschäftsordnung	7
3.1.4	Mitgliedschaft, Mitgliedsbeiträge	8
3.1.5	Vorstand	9
3.1.6	Mitgliederversammlung	10
3.2	Wirtschaftsführung	11
3.2.1	Eigenbewirtschaftung	11
3.2.2	Entzug der Eigenbewirtschaftung	12
3.2.3	Umfang des Wirtschaftsbetriebes, unerlaubter Handel	12
3.2.4	Geschäftsführung, Buchführung	13
3.2.5	Schankerlaubnis	14
3.2.6	Sanitätsdienstliche Überwachung	14
3.2.7	Prüfung der Wirtschaftsführung	15
3.2.8	Schriftverkehr, Dienstfahrzeuge, Telefongespräche	16
3.2.9	Vertragsbeschränkungen, Geschenke, Zuwendungen	16
3.2.10	Preisgestaltung	16
3.2.11	Abgaben für Maßnahmen der Betreuung und Freizeitgestaltung	17
3.2.12	Überschüsse, Geldspenden	17
3.3	Personalausstattung	17
3.3.1	Ziviles Personal bei Ausgabe von Truppenverpflegung	17
3.3.2	Soldaten in Zweitfunktion	18
3.3.3	Bundeswehr-Rahmenpersonal	18
3.4	Liegenschaftsbetrieb	19
3.4.1	Unterhaltung der Grundstücke und bauliehen Anlagen	19
3.4.2	Gerät	19
3.4.3	Ver- und Entsorgung	20
3.4.4	Reinigung	20
3.4.5	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	20
3.4.6	Haftung	20
3.4.7	Versicherungen	21

3.4.8	Arbeitsschutz	21
3.4.9	Standortwechsel, Auflösung von Truppenteilen	22
4	Heim- und Betreuungsgesellschaften bei gemeinsamen Heimen und Heimräumen der Offiziere und Unteroffiziere	22
4.1	Träger der Bewirtschaftung	22
4.2	Bewirtschaftung durch eine Heimgesellschaft	23
4.3	Bewirtschaftung durch eine Betreuungsgesellschaft	23
4.3.1	Betreuungsgesellschaft als Verein	23
4.3.2	Zweck des Vereins	23
4.3.3	Satzung	24
4.3.4	Mitgliedschaft, Mitgliedsbeiträge	24
4.3.5	Personal	24
4.3.6	Einrichtungsgegenstände	24
4.3.7	Ausgleich von Verlusten	24
4.3.8	Sonstige Bestimmungen	24
5	Anlagen	25
5.1	Muster Überlassungsvertrag	26
5.2	Muster Satzung einer Offizier-/Unteroffizierheimgesellschaft als eingetragener Verein (gilt nur als Anhalt)	27
5.3	Muster Satzung einer Betreuungsgesellschaft als eingetragener Verein (gilt nur als Anhalt)	35
5.4	Muster Gewinn- und Verlustrechnung mit Kontenrahmen (gilt als Anhalt)	42
5.5	Muster Prüfbericht (gilt als Anhalt)	46
8.1	Ankündigung der Prüfung (Muster)	53
8.2	Übersendung des Prüfberichtes (Muster)	54
8.3	Merkblatt über die Behandlung von Lebensmitteln in Heimbetrieben der Bundeswehr	55

1 Allgemeines

101. Die nachfolgende Regelung dient ausschließlich der rein formalen Überführung der Weisung "Die Bewirtschaftung von Heimen und Heimräumen der Offiziere und Unteroffiziere durch Heimgesellschaften".

Redaktionelle Anpassungen wurden im Rahmen der Überführung berücksichtigt. Grundsätzlich bleiben Erlasse und Verfügungen bekannt gegebene Änderungen an einzelnen Kapiteln und/oder Anlagen, unberücksichtigt. Die vollständige inhaltliche Überarbeitung wird bis zum 30. November 2015 erfolgen.

102. Diese Dienstvorschrift enthält Regelungen für die Bewirtschaftung von Heimen und Heimräumen der Offiziere und Unteroffiziere mit einer gemeinsamen Bewirtschaftungseinrichtung.

103. Dem Bundesminister der Verteidigung bleibt vorbehalten, in Einzelfällen abweichende Regelungen zu treffen.

104. Der Hauptpersonalrat und der Richterrat sind beteiligt worden.

2 Allgemeine Vorschriften

2.1 Geltungsbereich, Überlassungsvertrag

201. Diese Dienstvorschrift regelt die Bewirtschaftung von Heimen und Heimräumen der Offiziere und Unteroffiziere, durch Heimgesellschaften genannte Personenvereinigungen des bürgerlichen Rechts. Sie sollen als rechtsfähige Vereine im Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichts eingetragen werden.

Diese Dienstvorschrift gilt auch für getrennte Offizier- und Unteroffizierheime mit gemeinsamer Bewirtschaftungseinrichtung (gemeinsame Heime), deren Bewirtschaftung grundsätzlich Heim- oder Betreuungsgesellschaften (Nr. 401 bis 410) zu übertragen ist.

Diese Dienstvorschrift ist auf die Wirtschaftsführung in eigen bewirtschafteten Offiziersversammlungsräumen entsprechend anzuwenden.

In einem Überlassungsvertrag (Anlage 5.1) erkennen die Heim-/Betreuungsgesellschaften an, dass die Bestimmungen dieser Dienstvorschrift und sie ergänzende Erlasse des Bundesministers der Verteidigung für sie verbindlich sind.

Wird eine Heim-/Betreuungsgesellschaft nicht gegründet oder kommt ein Überlassungsvertrag nicht oder nach Auflösung der Heimgesellschaft nicht wieder zustande, so ist das Heim vom Heimbetriebsleiter zu bewirtschaften.

2.2 Zweckbestimmung der Heime

202. Offizier- und Unteroffizierheime sind militärische Betreuungseinrichtungen. Sie werden Truppenteilen als dienstliche Einrichtungen für dienstliche und außerdienstliche Zwecke zur Verfügung gestellt.

Der Befehlshaber kann im Einvernehmen mit dem Verpflegungsamtes der Bundeswehr und nach Abstimmung mit dem aufsichtführenden Offizier (Nr. 204 Abs. 2) – im folgenden "Aufsichtführender" genannt – auch Offiziere, Unteroffiziere und zivile Beschäftigte benachbarter Truppenteile und Dienststellen auf das Heim anweisen, sofern sie dort regelmäßig die Mittagsmahlzeit einnehmen.

An Schulen werden die Lehrgangsteilnehmer auf die Offizier- bzw. Unteroffizierheime angewiesen, sofern für sie keine eigenen Heimräume vorhanden sind.

Die Heime sollen die Verbindung mit Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, der Wirtschaft und der Wissenschaft ermöglichen und Zusammenkünfte u. a. mit Angehörigen befreundeter Streitkräfte, des Bundesgrenzschutzes, des Zolls, der Polizei und mit den Reservisten der Bundeswehr erleichtern.

Die Heime dienen auch der außerdienstlichen Kameradschafts- und Kontaktpflege, in die Familienangehörige und Gäste einbezogen werden.

Die Heime stehen auch Dienststellen der Bundeswehr zu dienstlichen und außerdienstlichen Veranstaltungen zur Verfügung. Die Überlassung zu dienstlichen Veranstaltungen kann der Aufsichtführende nach Anhörung des Vorstandes der Heim-/Betreuungsgesellschaft anordnen. Kosten hierfür gehen nicht zu Lasten der Heim-/Betreuungsgesellschaft. Bei dienstlichen Veranstaltungen stellen grundsätzlich die Heimgesellschaften die Bewirtschaftung sicher.

In Offizier- und Unteroffizierheimen kann Truppen-/Lazarettverpflegung ausgegeben werden, wenn entsprechende Speiseräume in den Wirtschaftsgebäuden nicht vorhanden sind.

2.3 Größe und Ausstattung der Heime

203. Größe und Ausstattung der Heime richten sich nach der ZDv 73/1 VS-NfD "Raum- und Flächennormen der Bundeswehr (RFN)" und den Richtlinien für die Raumausstattung (Raumausstattungsätze für Betriebsräume, Ausstattungspauschalen für Speise- und Heimräume).

Zusätzliche Ausstattungsgegenstände sind nur aus Mitteln der Heimgesellschaften zu beschaffen.

Die Heim-/Betreuungsgesellschaft kann mit der widerruflichen Einwilligung des Verpflegungsamtes der Bundeswehr und des Aufsichtführenden in dem Heim folgende Automaten und Spielgeräte aufstellen:

- Warenautomaten –Für das Befüllen ist die Heim-/Betreuungsgesellschaft verantwortlich,
- Musikautomaten mit einer Bestückung von mindestens 60 Wahlmöglichkeiten. wenn sichergestellt ist, dass die Lautstärke nicht verändert und das Gerät bei Bedarf abgestellt werden kann.

- Spielgeräte, die der Unterhaltung dienen und nicht unter das Verbot der Glücksspiele fallen. Die nach der Gewerbeordnung ggf. erforderlichen Genehmigungen sind vom Aufsteller einzuholen.

Für eigene Musikautomaten und Spielgeräte sind keine Abgaben an den Bund zu leisten, wenn die Einnahmen hieraus lediglich deren Instandhaltungskosten und die Abschreibung decken sollen.

Dritten darf das Aufstellen von Musikautomaten und Spielgeräten gestattet werden, wenn die Heim-/Betreuungsgesellschaft mindestens zur Hälfte an den eingespielten Einnahmen beteiligt wird. Der Anteil des Bundes beträgt in diesen Fällen die Hälfte der Bruttoeinnahmen der Heim-/Betreuungsgesellschaft. Nr. 318 Abs. 2 gilt entsprechend.

2.4 Aufsicht, Hausrecht

204. Heime sind Teile militärischer Anlagen, die den Heimgesellschaften zur Nutzung überlassen werden. Sie unterliegen den einschlägigen Bestimmungen, vor allem der

- ZDv 2/30 VS-NfD "Sicherheit in der Bundeswehr",
- ZDv 10/5 "Der Innendienst",
- ZDv 1016 VS-NfD "Der Wachdienst in der Bundeswehr",
- ZDv 40/1 "Standortdienstvorschrift",
- ZDv 46/28 "Hygiene-Vorschrift für den Verkehr mit Lebensmitteln und Bedarfsgegenständen in der Bundeswehr",
- ZDv 70/1 "Die Liegenschaften der Bundeswehr",
- ZDv 73/1 VS-NfD "Raum- und Flächennormen der Bundeswehr (RFN)".

Die Aufsicht über die Heime und ihren Betrieb üben die Kommandeure/Chefs der Truppenteile, denen die Heime zugewiesen sind, nach den entsprechenden Vorschriften aus. Für Heime, auf die Soldaten mehrerer Truppenteile angewiesen und die in einer Liegenschaft untergebracht sind, ist der Kasernenkommandant, bei mehreren Liegenschaften der Standortälteste zuständig. Diese Offiziere sind als Aufsichtführende für Ordnung und Sicherheit insgesamt verantwortlich.

Das Hausrecht in den Heimräumen üben im Rahmen der Nutzungsüberlassung für den Aufsichtführenden widerruflich die Vorstände der Heim-/Betreuungsgesellschaften aus. Sie haben für Ordnung und Sicherheit in den Heimen zu sorgen. Bei dienstlicher Nutzung nehmen die Aufsichtführenden das Hausrecht selbst wahr, sofern sie es nicht auch hierfür den Vorständen übertragen. Darüber hinaus hat der Aufsichtführende das Recht, besondere Maßnahmen (auch auf dem Gebiet des Hausrechts) zu treffen, soweit Ordnung und Sicherheit, andere allgemeine Interessen der Bundeswehr oder andere öffentliche, Interessen berührt werden.

Die Aufsichtführenden sollen im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Heimgesellschaften bei ihrer Tätigkeit unterstützen.

3 Heimgesellschaften bei Heimen und Heimräumen der Offiziere und Unteroffiziere

3.1 Heimgesellschaft als Verein

3.1.1 Zweck des Vereins

301. Zweck des Vereins ist die Pflege der Kameradschaft, die Betreuung seiner Mitglieder innerhalb und außerhalb des Dienstes, vor allem der jüngeren Offiziere/Unteroffiziere und des Offizier-/Unteroffiziernachwuchses. Zweck des Vereins ist es auch, kulturelle und gesellschaftliche Veranstaltungen durchzuführen sowie die Beziehungen zwischen der Bundeswehr und anderen gesellschaftlichen Bereichen zu pflegen.

Der Erfüllung des Vereinszwecks dient auch ein Wirtschaftsbetrieb, den der Verein in eigener Verantwortung führt. Überschüsse aus diesem Wirtschaftsbetrieb dürfen nur für den Vereinszweck und nur im Rahmen von Nr. 319 verwendet werden.

3.1.2 Gründung des Vereins

302. Für jedes Heim gründen die Offiziere bzw. Unteroffiziere der Truppenteile, denen das Heim zugewiesen werden soll bzw. worden ist, oder der Truppenteile und Dienststellen, die auf das Heim angewiesen worden sind (Nr. 202). eine Heimgesellschaft als Verein des bürgerlichen Rechts, der in das Vereinsregister beim zuständigen Amtsgericht einzutragen ist. Nach der Eintragung führt die Heimgesellschaft den Zusatz e. V. (eingetragener Verein. Die Zahl der Gründungsmitglieder muss mindestens sieben Personen betragen (§ 56 des Bürgerlichen Gesetzbuches – BGB).

Die Gründungsversammlung einer Heimgesellschaft beruft der Aufsichtführende ein.

Die Gründungsversammlung leitet der Aufsichtführende bis zur Wahl des Vorstandes. Sie beschließt über die Gründung der Heimgesellschaft und über ihre Satzung; außerdem wählt sie den Vorstand. Über die Gründungsversammlung ist ein Protokoll zu fertigen. das der Aufsichtsführende zu unterzeichnen hat. Für die Vereinsgründung sind die Vorschriften der §§ 21 ff. – BGB zu beachten.

3.1.3 Satzung, Geschäftsordnung

303. Die Heimgesellschaften geben sich Satzungen im Rahmen des Vereinsrechts des BGB. Die Satzung (Anlage 5.2) muss folgenden Mindestanforderungen entsprechen:

- Die Satzung muss den Zweck, den Namen und den Sitz des Vereins enthalten und ergeben, dass der Verein eingetragen werden soll (§ 57 Abs. 1 BGB).

- Der Name soll sich von den Namen der an demselben Ort oder in derselben Gemeinde bestehenden eingetragenen Vereine deutlich unterscheiden (§ 57 Abs. 2 BGB).
- Die Satzung soll Bestimmungen enthalten (§ 58 BGB):
 - + über den Eintritt und Austritt der Mitglieder;
 - + darüber, ob und welche Beiträge von den Mitgliedern zu leisten sind;
 - + über die Bildung des Vorstandes;
 - + über die Voraussetzungen, unter denen die Mitgliederversammlung zu berufen ist, über die Form der Berufung und über die Beurkundung der Beschlüsse.
- Der Vorstand hat den Verein mittels öffentlich beglaubigter Erklärung (z. B. Notar) zur Eintragung ins Vereinsregister anzumelden (§ 59 BGB).
- Der Anmeldung sind beizufügen:
 - + die Satzung in Urschrift und Abschrift,
 - + eine Abschrift der Urkunden über die Bestellung des Vorstandes (= die Niederschrift über die Wahl des Vorstandes).
- Die Satzung soll von mindestens sieben Mitgliedern unterzeichnet sein und die Angabe des Tages der Errichtung (= Vereinsgründung) enthalten.
- Die Satzungen müssen im Übrigen dieser Dienstvorschrift entsprechen (dies gilt insbesondere für den Vereinszweck – Nr. 301).
- Zusätzlich zur Satzung kann die Mitgliederversammlung (Nr. 306) eine Geschäftsordnung beschließen, in der nachrangige Einzelheiten des Vereinslebens geregelt sind (z. B. Wahlordnung, Finanzordnung, Heimordnung, Tätigkeitsdarstellung für Soldaten in Zweitfunktion, Zugangsordnung).

3.1.4 Mitgliedschaft, Mitgliedsbeiträge

304. Heimgesellschaften haben ordentliche und außerordentliche Mitglieder. Nur die ordentlichen Mitglieder besitzen Stimmrecht in Vereinsangelegenheiten und wählen die Organe des Vereins. Die Entscheidung über die Mitgliedschaft, – insbesondere auch über die ordentliche oder außerordentliche Mitgliedschaft, obliegt ausschließlich den Heimgesellschaften.

Als ordentliche Mitglieder kommen in Betracht:

1. die Offiziere/Unteroffiziere der Truppenteile, denen das Heim zugewiesen worden ist,
2. die Offiziere/Unteroffiziere benachbarter Truppenteile und Dienststellen, die gemäß Nr. 201 Abs. 2 auf das Heim angewiesen worden sind,
3. zivile Beschäftigte dieser Truppenteile.

Als außerordentliche Mitglieder kommen in Betracht:

1. Offizier-/Unteroffizieranwärter nach abgeschlossener Grundausbildung,
2. Offiziere/Unteroffiziere und zivile Beschäftigte von Truppenteilen und Bundeswehr-Dienststellen des Standorts, die über kein eigenes Offizier-/Unteroffizierheim verfügen und auf kein anderes Offizier-/Unteroffizierheim angewiesen worden sind,
3. im Standortbereich beheimatete Offiziere/Unteroffiziere und zivile Beschäftigte der Bundeswehr, Reserveoffiziere/-unteroffiziere und zu dem vorgenannten Personenkreis zählende Personen im Ruhestand,
4. Beamte des Bundesgrenzschutzes, des Zolls und der Polizei,
5. Offiziere/Unteroffiziere befreundeter Streitkräfte,
6. Persönlichkeiten aus dem Standortbereich oder aus Patengemeinden mit Einwilligung des Aufsichtführenden.

Diese Aufzählungen sollen für die Entscheidung der Heimgesellschaften als Anhalt dienen, legen diese aber nicht fest.

Die Satzungen (z. B. bei Schulen) können vorsehen, dass Lehrgangsteilnehmer für die Dauer des Lehrgangs Mitglieder werden.

Zur Ansammlung des Betriebskapitals und zur Deckung zusätzlicher Kosten, die mit dem Wirtschaftsbetrieb nicht in ursächlichem Zusammenhang stehen, können die Heimgesellschaften von ihren Mitgliedern angemessene monatliche Beiträge erheben. Aus steuerrechtlichen Gründen sollten diese auf ein vom Wirtschaftsbetrieb unabhängiges Konto eingezahlt werden. Ferner empfiehlt sich eine Staffelung nach sozialen Merkmalen (z. B. Besoldungsgruppe, Familienstand) und nach ordentlicher und außerordentlicher Mitgliedschaft. Beim Ausscheiden aus dem Verein besteht kein Anspruch auf Rückerstattung von Beiträgen für zurückliegende Zeiträume. Etwa eingezahlte Kapitaleinlagen sind jedoch wieder auszuführen. Im Übrigen haben ausscheidende Mitglieder keinen Anspruch auf das Vereinsvermögen.

Die Mitgliedschaft aller Offiziere und Unteroffiziere, denen die Vorteile des Heims zugutekommen, ist erwünscht, jedoch nicht Voraussetzung für den Zugang zum Heim und die Bedienung. Dies gilt auch für zivile Beschäftigte, für die keine eigenen Betreuungseinrichtungen vorhanden sind. **Im Übrigen regeln die Heimgesellschaften den Zugang im Einvernehmen mit dem Aufsichtführenden.**

3.1.5 Vorstand

305. Der Vorstand besteht entsprechend der Größe der Heimgesellschaft aus

- dem Vorsitzenden,
- dem stellvertretenden Vorsitzenden,
- dem Kassenwart und

- einer zusätzlichen Anzahl von bis zu 12 Mitgliedern.

Die Aufgabenverteilung unter den Vorstandsmitgliedern wird durch die Satzung oder eine Geschäftsordnung geregelt.

Die Vorstandsmitglieder sind ehrenamtlich tätig.

Der Vorstand hat vor allem folgende Aufgaben:

- Verwaltung des Heims und Verantwortung für den gesamten Heimbetrieb,
- Unterstützung des Aufsichtführenden bei dienstlichen Veranstaltungen,
- Leitung aller außerdienstlichen Veranstaltungen,
- Leitung und Kontrolle des Wirtschaftsbetriebes,
- Überprüfung der Geschäftsbücher und des Warenbestandes,
- Aufstellen einer Heimordnung, die der Zustimmung des Aufsichtführenden bedarf,
- Wahrnehmen des Hausrechts, soweit der Heimgesellschaft übertragen,
- Abschluss und Kündigung von Arbeitsverträgen,
- Abfassen und Erstellen des Jahresberichts mit Gewinn- und Verlustrechnung für die Mitgliederversammlung,
- Aufstellen von jährlichen Haushaltsplänen,
- Übernahme, Verwaltung und jährlicher Nachweis von Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen aller Art (auch Leihgerät von Lieferfirmen, soweit zulässig),
- Ausfertigung von Zahlungsanweisungen,
- Aufstellen von monatlichen Kassenabschlüssen,
- Durchführung von Mitgliederversammlungen und Ausführung ihrer Beschlüsse.

3.1.6 Mitgliederversammlung

306. Die Mitgliederversammlung ist das höchste Beschlussorgan des Vereins, in dem jedes ordentliche Mitglied eine Stimme zur Beschlussfassung hat. Sie ist die Versammlung der ordentlichen Mitglieder des Vereins, zu der die außerordentlichen Mitglieder als Gäste auf Beschluss des Vorstandes eingeladen werden können. Sie soll in den ersten drei Monaten nach Ablauf des vorangegangenen Kalenderjahres stattfinden.

Der Vorsitzende beruft die Mitgliederversammlungen schriftlich unter Bekanntgabe der Tagesordnung. Zwischen dem Datum der Berufung und dem der Versammlung muss eine Frist von mindestens 10 Arbeitstagen liegen. Die Mitgliederversammlung ist auch zu berufen, wenn mindestens ein Drittel der ordentlichen Mitglieder dies verlangt.

Der Termin der Mitgliederversammlung ist dem Aufsichtführenden rechtzeitig mitzuteilen. Die Teilnahme ist ihm freigestellt. Anträge zur Beschlussfassung, die der Vorstand stellt, sind den ordentlichen Mitgliedern schriftlich mit vollständigem Wortlaut mit der Ladung zuzustellen.

Anträge zur Beschlussfassung, die von Mitgliedern während der Mitgliederversammlung gestellt werden, sind in ihrer Beschlussform mit vollständigem Wortlaut zu Protokoll zu geben, wenn sie beschlossen worden sind.

Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen und wenn mindestens ein Drittel der ordentlichen Mitglieder anwesend ist.

Bei Beschlussunfähigkeit muss der Vorsitzende innerhalb von – vier Wochen eine zweite Mitgliederversammlung mit der gleichen Tagesordnung einberufen, die ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen ordentlichen Mitglieder beschlussfähig ist. Hierauf ist in der Ladung hinzuweisen.

Die Mitgliederversammlung hat vor allem folgende Zuständigkeiten:

- Wahl und Abwahl der Mitglieder des Vorstands,
- Wahl der Kassenprüfer,
- Festsetzung des Mitgliedsbeitrages,
- Beschluss über Satzungsänderungen, Änderungen des Vereinszwecks und der Vereinsauflösung,
- Beaufsichtigung des Vorstandes durch Entgegennahme des Jahresberichts mit letzter Gewinn- und Verlustrechnung und neuem Haushaltsplan und ggf. Entlastung des Vorstandes,
- Beschluss über Ablehnung von Anträgen auf Mitgliedschaft und Ausschluss von Mitgliedern.

Über jede Mitgliederversammlung ist ein Protokoll zu fertigen (s. a. Muster Satzung – Anlage 5.2). Ein Exemplar des Protokolls ist dem Aufsichtführenden im Rahmen seiner Aufsicht zur Kenntnisnahme vorzulegen.

3.2 Wirtschaftsführung

3.2.1 Eigenbewirtschaftung

307. Eigenbewirtschaftung eines Heimes ist die Führung eines Wirtschaftsbetriebes durch eine Heimgesellschaft in eigener Verantwortung.

Die Zulassung zur Eigenbewirtschaftung ist vom Nachweis der Eintragung der Heim-/Betreuungsgesellschaften als rechtsfähiger Verein des Bürgerlichen Rechts im Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichts abhängig. Für Heim-/Betreuungsgesellschaften, die noch nicht als rechtsfähige Vereine eingetragen sind, ist dieses Erfordernis binnen Jahresfrist nach Inkrafttreten dieser Dienstvorschrift nachzuholen.

Die Eigenbewirtschaftung für Offiziersheime und Offiziersversammlungsräume gilt jeweils im Rahmen der Einschränkungen und Auflagen dieser Dienstvorschrift als erteilt, wenn sie über die dafür notwendigen Betriebsräume und Betriebseinrichtungen verfügen.

Für Unteroffizierheime kann das Verpflegungsamt der Bundeswehr, nach Anhören des Aufsichtführenden eine Eigenbewirtschaftung genehmigen, wenn und solange die Eigenbewirtschaftung die Betreuung der Mannschaften nicht gefährdet. Eine Eigenbewirtschaftung soll grundsätzlich nicht genehmigt werden, wenn der Heimbetriebsleiter Zuschüsse aus dem Ausgleichsfonds erhält oder erhalten würde. Die Genehmigung soll auf Heime beschränkt bleiben, auf die zumindest die Unteroffiziere eines Bataillons angewiesen sind.

Anträge der Unteroffizierheimgesellschaften sind dem Verpflegungsamt der Bundeswehr vorzulegen. Das Verpflegungsamt der Bundeswehr hat die Heimbetriebsgesellschaft mbH (HBG) hierzu zu hören. In Zweifelsfällen entscheidet der Bundesminister der Verteidigung.

3.2.2 Entzug der Eigenbewirtschaftung

308. Der Bundesminister der Verteidigung kann die Eigenbewirtschaftung aus wichtigem Grund entziehen. Wichtige Gründe sind insbesondere:

- Verstöße gegen diese Dienstvorschrift,
- Schaffung von Satzungsbestimmungen entgegen dieser Dienstvorschrift,
- irreführende Angaben über den Wirtschaftsbetrieb und den Umsatz,
- Nichteinhalten von Zahlungsverpflichtungen, Konkurs.

Vor Entzug der Eigenbewirtschaftung ist der Vorstand der Heimgesellschaft anzuhören. Eine angemessene Ankündigung oder – bei Verstößen – eine schriftliche Abmachung gehen dem Entzug voraus.

3.2.3 Umfang des Wirtschaftsbetriebes, unerlaubter Handel

309. In den Heimen dürfen nur Speisen zubereitet und verabreicht sowie Tabakwaren, Getränke und sonstige Waren abgegeben werden, wie dies üblicherweise in Gaststätten der Fall ist.

Die Abgabe anderer Waren sowie jeder Handel und sonstige gewerbliche Tätigkeit sind verboten. Ausnahmen kann der Aufsichtführende im Einvernehmen mit dem Verpflegungsamt der Bundeswehr für den "Tag der offenen Tür" oder ähnliche Veranstaltungen zulassen, wenn dafür ein Bedürfnis besteht. Die Richtlinien für die Durchführung von "Tagen der offenen Tür" in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten (z. Z. VMBl 1997 S. 45, Änderung 1999 S. 77 – überführt in Zentrale Dienstvorschrift 600/1 „Informationsarbeit“).

Die Belieferung von behelfsmäßigen Gemeinschaftsräumen (Kellerbars) durch eine Heimgesellschaft ist unzulässig, es sei denn, die Kellerbar ist als Teil eines Offizier-/Unteroffizierheims ausdrücklich anerkannt und auf die RFN angerechnet worden.

Nach den Kantinenrichtlinien des Bundesministers des Innern ausgegebene Essenzzuschussmarken dürfen in den Offizier- und Unteroffizierheimen nicht angenommen werden.

Die Zubereitung von Lebensmitteln aus Beständen der Truppenküche in der Heimküche ist unzulässig. Die Zubereitung von Verpflegungsmitteln im Rahmen der Truppenverpflegung und für dienstliche Veranstaltungen bleibt hiervon unberührt.

3.2.4 Geschäftsführung, Buchführung

310. Der Vorstand der Heimgesellschaft ist für die Leitung und Überwachung des Wirtschaftsbetriebes verantwortlich. Er kann diese Aufgaben auch anderen übertragen. Das Nähere ist in der Satzung zu regeln.

Die mit der Führung des Wirtschaftsbetriebes nach Absatz 1 betrauten Personen haben u. a. folgende Aufgaben:

- Abwicklung des Geld- und Schriftverkehrs,
- Führung der Kassen- und Bestandsbücher sowie des Geräteverzeichnisses,
- Verwaltung der Warenbestände und Geräte,
- Einteilung und Beaufsichtigung der Hilfskräfte,
- Wareneinkauf,
- Kontrolle des Warenverkaufs.

Die Geschäftsbücher sind unter Beachtung kaufmännischer und steuerrechtlicher Grundsätze zu führen. Die Kontenrahmen innerhalb des Musters "Gewinn- und Verlustrechnung" (Anlage 5.4) dient als Anhalt.

Der Vorstand der Heimgesellschaft kann beschließen, den Wareneinkauf zusammen mit der Rechnungsabgleichung und der Buchführung der HBG zu übertragen: Unberührt hiervon bleibt die Beibehaltung eines eigenen Steuerberaters für die Rechnungslegung im laufenden Kalender-/Geschäftsjahr.

Heimbetriebe, die nach §§ 140, 141 der Abgabenordnung (AO 1977) nicht zur Führung von Büchern verpflichtet sind, haben Aufzeichnungen (Wareneingangsbuch, Kassenbuch) zu führen und dabei die Vorschriften der §§ 143, 145 AO 1977 und des § 22 des Umsatzsteuergesetzes zu berichten. Außerdem sind sie gehalten, die entstandenen Betriebsausgaben nachzuweisen. Für Zwecke der Gewinnermittlung ist zum Jahresende eine Einnahmeüberschussrechnung aufzustellen.

Die Geschäftsbücher, Aufzeichnungen, sonstigen Unterlagen und Belege sind gemäß § 147 AO 1977 zehn bzw. sechs Jahre aufzubewahren. Zusätzlich unterliegen sie der Einsicht des Aufsichtführenden.

Zur Unterstützung der Vorstandsmitglieder soll ein Unteroffizier bis zu 20 Stunden in der Woche als Heimfeldweibel in Zweitfunktion dienstlich zur Verfügung gestellt werden (Nr. 321).

3.2.5 Schankerlaubnis

311. Die in Nr. 201 Abs. 1 und 2 bezeichneten Heime und Versammlungsräume sind beim Gewerbe- und Finanzamt anzumelden. Das Gaststättengesetz und insbesondere die Bestimmungen über Schankerlaubnis und Polizeistunden finden auf sie keine Anwendung (§ 25 Abs. 1 des Gaststättengesetzes). Finden in den Heimen Veranstaltungen mit Zugang für jedermann statt, sind die Bestimmungen über den "Vollzug des Gaststättengesetzes, Veranstaltungen in Anlagen der Bundeswehr" in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Die Schankerlaubnissteuer richtet sich nach Landesrecht und Gemeindegesetzungen.

312. Für die Errichtung und den Betrieb von Getränkeschankanlagen gelten die "Bestimmungen der Betriebssicherheitsverordnung vom 27.09.2002 (BGBl. I S. 3777)", konkretisiert durch die Berufsgenossenschaftliche Regel 228 „Errichtung und Betrieb von Getränkeschankanlagen“ vom Januar 2006, in der jeweils gültigen Fassung.

3.2.6 Sanitätsdienstliche Überwachung

313. Das für eine Tätigkeit im Heimbetrieb vorgesehene Personal ist vor Aufnahme der Tätigkeit jeweils dem zuständigen Standortarzt zu melden. Änderungen sind gleichermaßen anzuzeigen. Hierbei ist – soweit die Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz (IfSG) beim Gesundheitsamt durchgeführt wurde – die amtsärztliche Bescheinigung dem Standortarzt vorzulegen. Liegt eine solche Bescheinigung nicht vor, ist die Belehrung nach § 43 IfSG vor Aufnahme der Tätigkeit vom Standortarzt oder dem zuständigen Gesundheitsamt vorzunehmen. Die Tätigkeit darf erst nach Vorliegen der Bescheinigung aufgenommen werden. Die Belehrungen sind jährlich zu wiederholen. Die Heimgesellschaft hat für ihre Durchführung selbst Sorge zu tragen und entsprechende Nachweise vorzuhalten. Dies gilt ebenfalls für Hygieneschulungsmaßnahmen gemäß der EU-Verordnung (EG) Nr. 852/2004 Anlage 2 Kapitel 12 sowie der ZDv 46/28.

Die Kosten trägt, soweit sie im Bereich der Bundeswehr anfallen, der Bund.

Die Heime unterliegen außer den Vorschriften des IfSG dem § 40 Abs. 2 des Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuch (LFGB). Die ZDv 46/28 (Hygiene-Vorschrift für den Verkehr mit Lebensmitteln und Bedarfsgegenständen in der Bundeswehr) ist entsprechend anzuwenden. Zuständige Stelle im

Sinne des LFGB und IfSG ist das Bundesamt für Infrastruktur, Dienstleistungen und Umweltschutz der Bundeswehr (BAIUDBw).

Die zuständigen Sanitätsoffiziere der Bundeswehr überwachen die Heime hinsichtlich der Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen, insbesondere was die allgemeine Hygiene, die Personalhygiene, die lebensmittelhygienerechtlichen und die lebensmittelrechtlichen Vorschriften sowie die Qualität der angebotenen Speisen und Getränke angeht. Zur Durchführung dieser Überwachung ist der Vorstand verpflichtet, die Aufnahme der Eigenbewirtschaftung dem VpflABw über den Standortarzt vier Wochen vorher anzuzeigen.

Die sachverständigen Sanitätsoffiziere sind berechtigt, Verdachtsproben zum Zwecke der Laboruntersuchung ohne Kostenerstattung zu entnehmen. Darüber hinaus werden Planproben jährlich mindestens eine Probe je 100 der auf die betreffende Einrichtung angewiesenen Personenzahl - entnommen.

Das mit der Herstellung und Zubereitung von Speisen sowie mit dem Behandeln von Lebensmitteln, die nicht in luftdicht verschlossenen Behältnissen an den Endverbraucher abgegeben werden sollen, beschäftigte Personal muss über die für diese Tätigkeit erforderliche Sachkenntnis verfügen. Die erforderliche Sachkenntnis ist durch entsprechende Ausbildung nachzuweisen. Ist dieser Nachweis nicht möglich, so ist eine Kurzeinweisung in die Grundsätze der hygienischen Behandlung von Lebensmitteln und Bedarfsgegenständen, soweit diese in der ZDv 46/28 (Kapitel 4 und 7) niedergelegt sind, durchzuführen. Die Kurzeinweisung soll auch die praktische Unterweisung in der Behandlung von Lebensmitteln im Küchenbetrieb (Anlieferung, Lagerung, Zubereitung, Ausgabe) umfassen.

Die Kurzeinweisung ist durchzuführen vom:

- Regionalmanager des VpflABw oder
- Küchenmeister oder
- Feldkochunteroffizier.

Gegenstand und Dauer der Kurzeinweisung sind formlos aktenkundig zu machen und den für die Überwachung zuständigen Sanitätsoffizieren auf Verlangen vorzulegen.

3.2.7 Prüfung der Wirtschaftsführung

314. Der Bundesminister der Verteidigung ist berechtigt, die Wirtschaftsführung der Heimgesellschaften zu überprüfen oder eine andere Stelle damit zu beauftragen.

Der Zeitpunkt der Prüfung soll dem Aufsichtführenden und dem Vorstand der Heimgesellschaft mindestens vier Wochen vor der Prüfung mitgeteilt werden.

Die Prüfung erstreckt sich auf die Geschäftsführung, die Preisgestaltung, das Warenangebot, die Buchführung und – soweit Erfolgsrechnungen noch nicht vorliegen – auf eine vorläufige Gewinnermittlung sowie auf den Waren-/Gerätebestand u. ä. (Muster Prüfbericht, Anlage 5.5).

Die Heimgesellschaft ist verpflichtet, eine Erfolgsrechnung (Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung oder Einnahme-/Überschussrechnung – Nr. 310) des abgelaufenen Jahres aufzustellen und für eine Prüfung bereitzuhalten (Muster Gewinn- und Verlustrechnung mit Kontenrahmen, Anlage 5.4).

3.2.8 Schriftverkehr, Dienstfahrzeuge, Telefongespräche

315. Die Heimgesellschaft darf im Schriftverkehr keine Briefbogen mit amtlichem Aufdruck, Dienststempel o. ä. verwenden. Es muss für jeden Außenstehenden erkennbar sein, dass es sich bei der Heimgesellschaft nicht um einen Truppenteil oder eine Dienststelle der Bundeswehr handelt.

Dienstfahrzeuge dürfen zu Fahrten für die Heimgesellschaft nicht benutzt werden, es sei denn, die Voraussetzungen nach der ZDv 43/2 „Kraftfahrvorschrift für die Bundeswehr – Bestimmungen für die Ausbildung, Prüfung und Anerkennung“ – überführt in B-1050/2 erfüllt werden. Ebenso ist es unzulässig, gebührenpflichtige Telefongespräche in Angelegenheiten der Heimgesellschaft zu Lasten des Bundeshaushalts zu führen. Ausnahmen hiervon können nur bei dienstlichen Veranstaltungen durch den Anordnenden genehmigt werden.

3.2.9 Vertragsbeschränkungen, Geschenke, Zuwendungen

316. Die Heimgesellschaft darf keine Abreden mit Lieferfirmen treffen und keine Verträge schließen, die ein Abhängigkeitsverhältnis zu diesen Firmen bzw. langfristige Abnahmeverpflichtungen zur Folge haben. Besonders die Koppelung von Lieferverträgen mit Nebenleistungen ist untersagt; ausgenommen ist die Gestellung von Verkaufshilfsgeräten (z. B. Kühlautomaten und Ausschankgeräte für alkoholfreie Getränke).

Die Annahme von Zuwendungen und Geschenken von Firmen oder von Organisatoren der Wirtschaft, die mit der Heimgesellschaft oder der Bundeswehr in Geschäftsverbindung stehen, ist nicht erlaubt; ausgenommen sind übliche Reklamegeschenke geringen Wertes. In Ausnahmefällen kann der Bundesminister der Verteidigung die Genehmigung zur Annahme erteilen. Derartige Zuwendungen gehen in das Eigentum der Heimgesellschaft über und sind als solche nachzuweisen. Der Erlass "Annahme von Belohnungen und Geschenken" in der jeweils gültigen Fassung ist entsprechend anzuwenden.

3.2.10 Preisgestaltung

317. Die Verkaufspreise in den Heimen dürfen nicht niedriger sein als die Verkaufspreise für vergleichbare Waren im Mannschaftsheim.

Der Aufsichtführende hat die Einhaltung dieser Bestimmung zu überwachen und auf die Möglichkeit des Entzugs der Eigenbewirtschaftung bei Verstößen hinzuweisen (Nr. 308).

Der Aufsichtführende hat die im Mannschaftsheim gültigen Preise – außer für Waren, die in den Heimen nach Nr. 301 nicht geführt werden dürfen - den Heimgesellschaften bekanntzugeben.

3.2.11 Abgaben für Maßnahmen der Betreuung und Freizeitgestaltung

318. Für die durch die Bundesrepublik Deutschland gewährten Vergünstigungen, besonders bei der Personalgestellung, leistet die Heimgesellschaft in Anlehnung an die Regelungen bei den Mannschaftsheimen monatlich einen Beitrag zur Verbesserung der Betreuung im Bereich der zuständigen Truppe in Höhe von 2 v. H. des im Heim erzielten Waren- und Automatenumsatzes einschließlich Spielgeräte laut Umsatzsteuervoranmeldung.

Die Abgabe ist für jeden Monat in einer Summe bis zum 15. des übernächsten Monats an die zuständige Kasse zugunsten des örtlichen Betreuungsausschusses (BetrA) zu überweisen.

Von der Kasse sind die eingehenden Beträge zunächst als Verwahrungen zu buchen. Nach Eingang der erforderlichen Kassenanordnung sind die verwahrten Beträge bei Kap. 1403 Tit. 380 01 zu vereinnahmen und gleichzeitig bei Kap. 1403 Tit. 980 01 zugunsten des Betreuungsfonds zu verausgaben. Die Kassenanordnungen sind von dem Bundeswehr-Dienstleistungszentrum (BwDLZ) zu erteilen, dessen Beamter mit der Geschäftsführung des BetrA beauftragt ist.

Kommen mehrere BetrA in Betracht, weil die Ordonnanzen zu Truppenteilen gehören, für die mehrere BetrA zuständig sind, so sind die Beträge im Verhältnis für den betreffenden Monat gestellten Ordonnanzen aufzuteilen.

3.2.12 Überschüsse, Geldspenden

319. Überschüsse aus der Bewirtschaftung dürfen nicht ausgeschüttet werden; sie sind vielmehr ausschließlich zur besseren Ausgestaltung und Ausstattung der Heime sowie zur Förderung bildender, geselliger/gesellschaftlicher, sozialer und kultureller/musischer Vorhaben zu verwenden. Geldspenden der Heimgesellschaft sind nicht zulässig.

3.3 Personalausstattung

3.3.1 Ziviles Personal bei Ausgabe von Truppenverpflegung

320. - entfällt -

3.3.2 Soldaten in Zweitfunktion

321. Mannschaften und Unteroffiziere, die bereits für eine militärische Funktion voll ausgebildet sind, können aufgrund freiwilliger Meldung als Hilfskräfte – Ordonnanzen, Köche, Heimfeldwebel/ Geschäftsführer – in den Heimen in Zweitfunktion dienstlich tätig sein. Den Einsatz ordnet der Aufsichtführende an. Entsprechende Schlüsselzahlen sind durch Erlass geregelt.

Eine durch einen derartigen Einsatz herbeigeführte gesundheitliche Schädigung eines Soldaten ist eine Wehrdienstbeschädigung (§ 81 Abs. 1 des Soldatenversorgungsgesetzes - SVG -); ein Unfall für einen Berufssoldaten zugleich ein Dienstunfall (§ 27 SVG). In Küchen – auch aushilfsweise – beschäftigtes Personal ist nach den Bestimmungen der Nr. 212 zu überprüfen.

Die Beschäftigung von Soldaten während ihrer Freizeit aufgrund freiwilliger Meldung gegen ein ortsübliches Entgelt – bleibt davon unberührt. Sie richtet sich nach § 20 des Soldatengesetzes in Verbindung mit der Bundesneben tätigkeitsverordnung (BNV), in der aktuell gültigen Fassung. Über die Versicherungspflicht oder -freiheit in der Sozialversicherung entscheidet die für den Arbeitsort zuständige Einzugsstelle (Ortskrankenkasse). Nr. 329 Abs. 6 ist zu beachten.

3.3.3 Bundeswehr-Rahmenpersonal

322. Weiteres Personal kann die Heimgesellschaft auf eigene Kosten einstellen; es zählt zum Bundeswehr-Rahmenpersonal. Unbeschadet der folgenden Bestimmungen über die Sicherheit muss der Aufsichtführende der Einstellung zustimmen.

Die Tätigkeit des Bundeswehr-Rahmenpersonals in einer Heimgesellschaft ist keine Tätigkeit im öffentlichen Dienst. Bei der Vereinbarung der Vertragsbedingungen für die Arbeitnehmer der Heimgesellschaften sind die allgemeinen Grundsätze des Arbeitsrechts anzuwenden.

Die Vorschriften über den Steuerabzug vom Arbeitslohn und die Abführung von Beiträgen an die Sozialversicherung und die Berufsgenossenschaft sind zu beachten.

Die Aufgaben im Zusammenhang mit der Sicherheit beim Bundeswehr-Rahmenpersonal nimmt das zuständige Bundeswehr-Dienstleistungszentrum wahr. U. a. hat sie

- die Sicherheitsüberprüfung, soweit nach dem liegenschaftsbezogenen Sicherheitskonzept erforderlich, unmittelbar nach Beginn der Beschäftigung zu beantragen,
- Verpflichtungen und Belehrungen vorzunehmen,
- Anzeigen beabsichtigter Reisen in oder durch Länder des kommunistischen Machtbereichs entgegenzunehmen,
- Sicherheitsvorkommnisse, an denen das o. a. Bundeswehr-Rahmenpersonal beteiligt ist, gemäß ZDv 2/30 VS – NfD zu bearbeiten.

Das Bundeswehr-Rahmenpersonal hat über alle ihm bekanntgewordenen militärischen Angelegenheiten – auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses – Verschwiegenheit zu bewahren, an Sicherheitsbelehrungen teilzunehmen und eine einmalige Verpflichtungserklärung zu unterschreiben,

- beabsichtigte Reisen in oder durch den kommunistischen Machtbereich vor Antritt der Reise dem zuständigen Bundeswehr-Dienstleistungszentrum schriftlich anzuzeigen.

Der Aufsichtführende hat dafür zu sorgen, dass die Heimgesellschaft – sofern nach dem liegenschaftsbezogenen Sicherheitskonzept erforderlich –

- die zur Beantragung der Sicherheitsüberprüfung des Personals benötigten Vordrucke dem Bundeswehr-Dienstleistungszentrum unmittelbar nach Beginn der Beschäftigung zuleitet,
- alle Wahrnehmungen und Vorkommnisse, die eine Gefahr für die Militärische Sicherheit erkennen oder vermuten lassen, unverzüglich dem Bundeswehr-Dienstleistungszentrum mitteilt.

Das Bundeswehr-Dienstleistungszentrum kann die Entlassung von Personal der Heimgesellschaft verlangen, wenn es ihrer Auffassung nach den Sicherheitsanforderungen nicht genügt.

3.4 Liegenschaftsbetrieb

3.4.1 Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen

323. Für die Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen sowie der bauseitig bereitgestellten Einrichtungen und Gegenstände ist das Bundeswehr-Dienstleistungszentrum im Rahmen der hierzu erlassenen Bestimmungen zuständig.

Den bestandsmäßigen Nachweis und den Nachweis der Neubauwerte 1936 der Heime führt das Bundeswehr-Dienstleistungszentrum.

3.4.2 Gerät

324. Das aus Bundesmitteln beschaffte Liegenschaftsgerät (Nr. 203) wird der Heimgesellschaft zur Nutzung überlassen. Das Liegenschaftsgerät ist vom Bundeswehr-Dienstleistungszentrum nach den dafür geltenden Bestimmungen urkundlich nachzuweisen. Die Heimgesellschaft führt einen Nachweis in der Form einer Geräteliste.

Das aus Bundesmitteln beschaffte Liegenschaftsgerät wird vom Bundeswehr-Dienstleistungszentrum instand gehalten und ersetzt.

Die Heimgesellschaft hat außer dem bundeseigenen Gerät getrennt nachzuweisen:

- alle Gegenstände, die Eigentum der Heimgesellschaft sind,
- alles Leihgerät, das Lieferanten oder sonstige Eigentümer ihr zur Verfügung gestellt haben unter Angabe des Eigentümers.

Diese Gegenstände dürfen nicht zu Lasten des Bundes instand gehalten und ersetzt werden.

3.4.3 Ver- und Entsorgung

325. Der Bund trägt die Kosten der Wärme-, Strom-, Gas- und Wasserversorgung sowie der Wasserentsorgung.

3.4.4 Reinigung

326. Die Heimgesellschaft reinigt die Betriebs- und Betriebsnebenräume,

Das Bundeswehr-Dienstleistungszentrum veranlasst die Reinigung der Gasträume sowie der Glasflächen, Flure, Toiletten und Waschräume des Heimes.

Im Übrigen richtet sich die Durchführung der Reinigung nach der ZDv 70/1 Kapitel 8. Eine über diese Dienstvorschrift hinausgehende Verpflichtung der Heimgesellschaft zur Reinigung von Möblierungsgerät besteht nur für die aus Überschüssen des Wirtschaftsbetriebes zusätzlich beschafften und somit im Eigentum der Heimgesellschaft stehenden Einrichtungsgegenstände. Solches Möblierungsgerät wird von der Heimgesellschaft nachgewiesen und mit ihren Mitteln unterhalten.

Der Bund trägt die Kosten für Grundstücksreinigung, Müllabfuhr, Entwesen/Entseuchen, Liegenschaftsverbrauchsmaterial (z. B. Beleuchtungsmittel, Reinigungsmaterial).

3.4.5 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

327. Die Heimgesellschaft ist verpflichtet – insbesondere hinsichtlich der Nr. 325 und 326 –, die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Das Bundeswehr-Dienstleistungszentrum ist berechtigt, die Einhaltung dieser Grundsätze zu prüfen.

3.4.6 Haftung

328. Die Heimgesellschaft haftet dem Bund aus dem Überlassungsvertrag auf Ersatz aller Schäden, die von ihr, einem ihrer Mitglieder oder einem ihrer Gäste schuldhaft verursacht worden sind. Gäste in diesem Sinne sind nicht Personen, auf deren Zugang zum Heim die Heimgesellschaft keinen Einfluss hat.

Weist die Heimgesellschaft nach, dass ein Schaden nicht von ihr, einem ihrer Mitglieder oder einem ihrer Gäste schuldhaft verursacht worden ist, nach den Schadensbestimmungen zu verfahren. Der Aufsichtführende hat die Befugnis eines "nächsten Vorgesetzten" im Sinne der Schadensbestimmungen. Ist der Aufsichtführende Mitglied der Heimgesellschaft, obliegen die Aufgaben nach den Schadensbestimmungen seinem truppdienstlichen Vorgesetzten.

3.4.7 Versicherungen

329. Die Heimgesellschaft ist verpflichtet, eine Betriebshaftpflichtversicherung mit ausreichender Deckungssumme abzuschließen. Die Höhe der Deckungssumme ist mit dem VpflABw abzustimmen.

Die Heimgesellschaft hat eine ausreichende Versicherung (Sachversicherung, Obhutschadensversicherung) ihres Betriebes (Versicherung gegen Schäden durch Feuer, Einbruchdiebstahl einschließlich Beraubung, Leitungswasser) abzuschließen; hierbei sind im Rahmen der allgemeinen Versicherungsbedingungen die der Heimgesellschaft überlassenen Sachen zugunsten der Bundesrepublik Deutschland ebenso in die Versicherung einzubeziehen, wie die in ihrem Eigentum stehenden Sachen (geliehene, gemietete und gelegentlich aufbewahrte Sachen). Die Warenvorräte sind mitzuversichern. Die Garderobe der Gäste ist ggf. besonders zu versichern (Garderobenversicherung).

Der Abschluss einer Feuerversicherung/Gebäudeversicherung für die überlassenen Räume (Bausubstanz) zu Lasten der Heimgesellschaft wird nicht gefordert.

Da der Bund für Ausfälle grundsätzlich nicht eintritt (Nr. 202 Abs. 6), wird der Heimgesellschaft empfohlen, sich gegen Verluste aus Veranstaltungen, die abgesagt werden müssen, ausreichend zu versichern (Veranstaltungsausfallversicherung).

Die bei der Heimgesellschaft beschäftigten Personen sind – soweit sie als Soldaten nicht Versorgungsschutz nach dem SVG genießen (Nr. 321) oder als Arbeitnehmer des Bundes versichert sind – bei der zuständigen Berufsgenossenschaft zur Unfallversicherung anzumelden.

Die Vorstandsmitglieder unterfallen bei Wahrnehmung ihrer Vorstandstätigkeit dem gesetzlichen Unfallversicherungsschutz des SGB VII.

Es wird empfohlen, für private Kraftfahrzeuge, die von Vorstandsmitgliedern und Soldaten in Zweitfunktion für Zwecke der Heimgesellschaft eingesetzt werden, eine entsprechende Versicherung abzuschließen.

3.4.8 Arbeitsschutz

330. Für die Durchführung des Arbeitsschutzes in den Betriebsräumen ist die Heimgesellschaft verantwortlich. Die Aufsicht (Überprüfung) obliegt in sicherheitstechnischer Hinsicht dem örtlichen Gewerbeaufsichtsamt bzw. der fachlich zuständigen gewerblichen Berufsgenossenschaft.

Für die Durchführung des Arbeitsschutzes in den Heimräumen ist die Fachkraft für Arbeitssicherheit der Stelle verantwortlich, die nach den dafür geltenden Bestimmungen diese Räume zu verwalten und zu unterhalten hat (in der Regel das Bundeswehr-Dienstleistungszentrum). Die Aufsicht hierüber obliegt dem BAIUDBw – GS I.

3.4.9 Standortwechsel, Auflösung von Truppenteilen

331. Wechselt ein Truppenteil den Standort oder wird ein Truppenteil aufgelöst, dessen Offiziere oder Unteroffiziere allein auf ein Heim angewiesen waren, so sind die gesamten bundeseigenen beweglichen Sachen an das Bundeswehr-Dienstleistungszentrum zurückzugeben. Mit Zustimmung des BAIUDBw - Gruppe Infra kann der Truppenteil in besonderen Fällen bundeseigene bewegliche Sachen an den neuen Standort mitnehmen.

Beim Standortwechsel eines Truppenteils, der bisher ein Heim gemeinsam mit anderen genutzt hat, ist die Mitnahme bundeseigener Sachen nicht zulässig. Sie sind insoweit an das Bundeswehr-Dienstleistungszentrum zurückzugeben, als das Ausstattungssoll überschritten ist, es sei denn, die Heimbewirtschaftung würde durch die Rückgabe unangemessen erschwert. Das gleiche gilt auch bei Ausscheiden eines Truppenteils durch Auflösung. In Zweifelsfällen entscheidet das Verpflegungsamt der Bundeswehr.

Scheidet ein Truppenteil aus einer Heimgesellschaft aus, kann ihm die Heimgesellschaft in deren Eigentum stehende Sachen mitgeben; ein Anspruch darauf besteht nicht. Traditionsstücke verbleiben grundsätzlich dem mit der Pflege der Überlieferung betrauten Truppenteil. Mitgegebene Gegenstände gehen in das Eigentum der Heimgesellschaft am neuen Standort über. Grundsätzlich wird nur ein Anteil am beweglichen Vereinsvermögen übergeben, der dem bisherigen Beitragsaufkommen entspricht.

4 Heim- und Betreuungsgesellschaften bei gemeinsamen Heimen und Heimräumen der Offiziere und Unteroffiziere

4.1 Träger der Bewirtschaftung

401. Gemeinsame Heime und Heimräume der Offiziere und Unteroffiziere (Nr. 201) werden grundsätzlich in Eigenbewirtschaftung betrieben.

Als Träger der Bewirtschaftung kommt nur eine Heim-/Betreuungsgesellschaft in Betracht. Dies kann sein:

- die Offizierheimgesellschaft,
- die Unteroffizierheimgesellschaft,
- eine gemeinsame Heimgesellschaft, bei der Offiziere und Unteroffiziere einzeln Mitglied sind,
- eine Betreuungsgesellschaft, zu der die Offizier- und die Unteroffizierheimgesellschaften körperchaftliche Mitglieder entsenden.

Der Aufsichtführende hat dafür zu sorgen, dass die Offiziere und Unteroffiziere der Truppenteile und Dienststellen,

- denen das gemeinsame Heim/die gemeinsamen Heimräume zugewiesen worden sind oder
- die auf das gemeinsame Heim/die gemeinsamen Heimräume angewiesen worden sind (Nr. 202 Abs. 1 und 2),

einen Beschluss darüber herbeiführen, in welcher Form die Bewirtschaftung durchgeführt werden soll. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist die Bewirtschaftung durch den Heimbetriebsleiter vorzunehmen.

4.2 Bewirtschaftung durch eine Heimgesellschaft

402. Bewirtschaftet eine Heimgesellschaft (Nr. 401 Abs. 2 Nr. 1 bis 3) das gemeinsame Heim/die gemeinsamen Heimräume, so gelten die Bestimmungen der Kapitel 2 und 3 entsprechend.

4.3 Bewirtschaftung durch eine Betreuungsgesellschaft

4.3.1 Betreuungsgesellschaft als Verein

403. Wird die Bewirtschaftung des gemeinsamen Heimes bzw. der gemeinsamen Heimräume einer Betreuungsgesellschaft (Nr. 401 Abs. 2 Nr. 4) übertragen, so ist von den sich zusammenschließenden Heimgesellschaften ein Verein zu gründen. Die Eintragung ist vom Vorstand der Betreuungsgesellschaft in das Vereinsregister beim zuständigen Amtsgericht zu beantragen.

Die Gründungsversammlung einer Betreuungsgesellschaft beruft auf Antrag der Offizier- und Unteroffizierheimgesellschaften der Aufsichtführende ein. Zu ihr sind die Vorstände der Heimgesellschaften einzuladen. Jede Heimgesellschaft hat in der Gründungsversammlung gleiches Stimmrecht nach der Zahl ihrer ordentlichen Mitglieder.

4.3.2 Zweck des Vereins

404. Zweck des Vereins ist, die Aufgaben der Offizier-/Unteroffizierheimgesellschaft, insbesondere die Pflege der Kameradschaft, die dienstliche und außerdienstliche Betreuung ihrer Mitglieder, die Durchführung kultureller und gesellschaftlicher Veranstaltungen und die Pflege der Beziehungen zwischen der Bundeswehr und anderen gesellschaftlichen Bereichen, zu fördern und dafür die organisatorischen, personellen und materiellen Voraussetzungen zu schaffen.

Der Verein betreibt zur Erfüllung seines Zwecks einen gemeinsamen Wirtschaftsbetrieb. Für den übrigen Bereich bleibt die Zuständigkeit der Heimgesellschaften (einschließlich Hausrecht) unberührt. Die Zuständigkeitsabgrenzung zwischen den Heimgesellschaften und der Betreuungsgesellschaft ist in der Satzung der Betreuungsgesellschaft zu regeln.

4.3.3 Satzung

405. Die Betreuungsgesellschaft gibt sich eine Satzung im Rahmen des Vereinsrechts des Bürgerlichen Rechts. Die Satzung hat diese Dienstvorschrift inhaltlich zu berücksichtigen (vgl. Muster Satzung Anlage 5.3).

Die Satzung hat Bestimmungen über das Stimmenverhältnis der Mitglieder und über die Aufteilung des Gewinns und Verlustes auf die Offizier- und Unteroffizierheimgesellschaft zu enthalten.

4.3.4 Mitgliedschaft, Mitgliedsbeiträge

406. Die Betreuungsgesellschaft hat mindestens sieben körperschaftliche Mitglieder. Sie ergeben sich aus den zusammengeschlossenen Heimgesellschaften wie folgt:

- bei Zusammenschluss von zwei Heimgesellschaften: je drei Mitglieder jeder Heimgesellschaft und ein Mitglied der größeren Heimgesellschaft,
- bei mehr als zwei Heimgesellschaften: je drei Mitglieder jeder Heimgesellschaft.

Mitgliedsbeiträge darf die Betreuungsgesellschaft grundsätzlich nicht erheben.

4.3.5 Personal

407. Ziviles Personal nach Nr. 320 und Soldaten in Zweitfunktion nach Nr. 321 werden ausschließlich für die Betreuungsgesellschaft bereitgestellt. Auch dazu bedarf es der Zustimmung der Arbeitnehmer.

Diese Hilfskräfte stehen dem Heimbetrieb in seiner Gesamtheit zur Vorführung. Die Zuständigkeiten für die Raumreinigung (Nr. 326) ändern sich dadurch nicht.

4.3.6 Einrichtungsgegenstände

408. Bei Anwendung der Nr. 324 ist davon auszugehen, dass das Bundeswehr-Dienstleistungszentrum die Einrichtungsgegenstände für den Wirtschaftsbetrieb der Betreuungsgesellschaft überlässt.

4.3.7 Ausgleich von Verlusten

409. Eventuelle Verluste der Betreuungsgesellschaft haben die Heimgesellschaften im Verhältnis der Zahl ihrer ordentlichen Mitglieder innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres auszugleichen.

4.3.8 Sonstige Bestimmungen

410. Die Bestimmungen für die Offizier- und Unteroffizierheimgesellschaften (Kapitel 3) sind im Übrigen entsprechend anzuwenden.

5 Anlagen

5.1	Muster Überlassungsvertrag	26
5.2	Muster Satzung einer Offizier-/Unteroffizierheimgesellschaft als eingetragener Verein (gilt nur als Anhalt)	27
5.3	Muster Satzung einer Betreuungsgesellschaft als eingetragener Verein (gilt nur als Anhalt)	35
5.4	Muster Gewinn- und Verlustrechnung mit Kontenrahmen (gilt als Anhalt)	42
5.5	Muster Prüfbericht (gilt als Anhalt)	46
8.1	Ankündigung der Prüfung (Muster)	53
8.2	Übersendung des Prüfberichtes (Muster)	54
8.3	Merkblatt über die Behandlung von Lebensmitteln in Heimbetrieben der Bundeswehr	55

5.1 Muster Überlassungsvertrag

- In Überarbeitung -

5.2 Muster Satzung einer Offizier-/Unteroffizierheimgesellschaft als eingetragener Verein (gilt nur als Anhalt)

§ 1

Name, Sitz, Geschäftsjahr

(1) Der Verein führt den Namen
und hat seinen Sitz in

Er soll in das Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichts eingetragen werden. Nach der Eintragung führt er den Zusatz "e. V.".

(2) Das Geschäftsjahr des Vereins ist das Kalenderjahr.

§ 2

Zweck des Vereins

Zweck des Vereins ist insbesondere die Pflege der Kameradschaft, die Betreuung seiner Mitglieder innerhalb und außerhalb des Dienstes, vor allem der jüngeren Offiziere/Unteroffiziere und des Offizier-/Unteroffiziernachwuchses. Zweck des Vereins ist es auch, kulturelle und gesellschaftliche Veranstaltungen durchzuführen sowie die Beziehungen zwischen der Bundeswehr und anderen gesellschaftlichen Bereichen zu pflegen. Der Verein ist uneigennützig tätig.

(2) Der Verein betreibt zur Erfüllung seines Zwecks einen Wirtschaftsbetrieb.

(3) Damit der Verein seine Aufgaben erfüllen kann, überträgt die Bundesrepublik Deutschland ihm Räume in demheim in im Rahmen eines Überlassungsvertrages vom zur Bewirtschaftung.

(4) Die Vereinstätigkeit hat im Einklang mit der Zentralvorschrift zu stehen.

§ 3

Mitglieder

(1) Die Heimgesellschaft hat ordentliche und außerordentliche Mitglieder.

Nur die ordentlichen Mitglieder besitzen Stimmrecht in Vereinsangelegenheiten und wählen die Organe des Vereins.

Die Entscheidung über die Mitgliedschaft (Eintritt, Ausschluss) obliegt der Heimgesellschaft.

(2) Ordentliche Mitglieder können werden:

1. Offiziere/Unteroffiziere¹ der Truppenteile, denen das Heim zugewiesen worden ist,
2. Offiziere/Unteroffiziere¹ benachbarter Truppenteile und Dienststellen, die durch den Befehlshaber im Wehrbereich im Einvernehmen mit dem Verpflegungsamt der Bundeswehr und nach Abstimmung

¹ Nichtzutreffendes weglassen

mit dem Aufsichtführenden auf das Heim angewiesen worden sind, weil sie dort regelmäßig die Mittagsmahlzeit einnehmen,

3. zivile Beschäftigte dieser Truppenteile.

(3) Außerordentliche Mitglieder können werden:

1. Offizier-/Unteroffizieranwärter¹ nach abgeschlossener Grundausbildung,
2. Offiziere/Unteroffiziere¹ und zivile Beschäftigte von Truppenteilen und Bundeswehr-Dienststellen des Standorts, die über kein eigenes Offizier-/Unteroffizierheim¹ verfügen und auf kein anderes Offizier-/Unteroffizierheim¹ angewiesen worden sind,
3. im Standortbereich beheimatete Offiziere/Unteroffiziere¹ und zivile Beschäftigte der Bundeswehr, Offiziere/Unteroffiziere der Reserve¹ und zu dem vorgenannten Personenkreis zählende Personen im Ruhestand,
4. Beamte des Bundesgrenzschutzes, des Zolls und der Polizei,
5. Offiziere/Unteroffiziere¹ befreundeter Streitkräfte,
6. Persönlichkeiten aus dem Standortbereich oder aus Patengemeinden mit Einwilligung des Aufsichtführenden.

§ 4

Mitgliedschaft

Der Antrag auf Erwerb der Mitgliedschaft ist schriftlich zu stellen. Über die Annahme des Antrags entscheidet der Vorstand. Ablehnungen sind schriftlich zu begründen; hiergegen kann die Entscheidung der Mitgliederversammlung beantragt werden.

§ 5

Beendigung der Mitgliedschaft

(1) Die Mitgliedschaft der ordentlichen Mitglieder endet:

1. durch Versetzung zu einem Truppenteil oder einer Dienststelle, die nicht auf das Heim angewiesen sind,
2. mit dem Ausscheiden aus der Bundeswehr,
3. durch Austritt,
4. auf Beschluss der Mitgliederversammlung bei wichtigem Grund nach vorheriger Anhörung,
5. durch Tod des Mitglieds.

(2) Die Mitgliedschaft nach Absatz 1 Nr. 1 oder 2 endet mit dem Tage des Wirksamwerdens der Maßnahme.

(3) Der Austritt ist schriftlich zu erklären. Er wird wirksam am letzten Tage des Monats, in dem die Erklärung beim Vorstand eingeht.

(4) Für die außerordentliche Mitgliedschaft gelten Absatz 1 bis 3 entsprechend.

§ 6

Mitgliedsbeiträge

(1) Von den Mitgliedern werden keine² Beiträge erhoben. Die Höhe des/der Mitgliedsbeitrages/Mitgliedsbeiträge und dessen/deren Fälligkeit wird durch die Mitgliederversammlung festgesetzt.

(2) Außerordentliche Mitglieder zahlen³ der Beiträge, die für ordentliche Mitglieder gelten. Offizier-/Unteroffizieranwärter und Beamte im Vorbereitungsdienst zahlen keine Beiträge².

(3) Beim Ausscheiden aus dem Verein besteht kein Anspruch auf Erstattung von Beiträgen für zurückliegende Zeiträume. Ggf. eingezahlte Kapitaleinlagen sind jedoch wieder auszuzahlen. Der Ausscheidende hat keinen weiteren Anspruch auf einen Anteil am Vereinsvermögen.

§ 7

Organe des Vereins

Organe des Vereins sind:

1. die Mitgliederversammlung,
2. der Vorstand.

§ 8

Die Mitgliederversammlung

(1) Die Mitgliederversammlung ist die Versammlung der ordentlichen Mitglieder des Vereins, zu der die außerordentlichen Mitglieder als Gäste auf Beschluss des Vorstands eingeladen werden können. Sie ist das höchste Beschlussorgan des Vereins, in dem jedes ordentliche Mitglied eine Stimme zur Beschlussfassung hat.

(2) Die Mitgliederversammlung ist einmal im Jahr vom Vorsitzenden zu berufen. Sie soll in den ersten drei Monaten nach Ablauf des vorangegangenen Kalenderjahres stattfinden. Die Leitung obliegt dem Vorsitzenden.

Zur Wahrung des Minderheitsrechts kann ein Drittel der ordentlichen Mitglieder den Vorsitzenden schriftlich zur Berufung einer Mitgliederversammlung beauftragen. Dabei müssen die Mitglieder den Zweck, die Gründe und ggf. Anträge zur Beschlussfassung schriftlich mitteilen.

² Nichtzutreffendes streichen/weglassen

³ z. B. die Hälfte

(3) Die Mitgliederversammlung ist mit einer Frist von mindestens zehn Arbeitstagen unter Beifügung der Tagesordnung schriftlich zu berufen. Die Ladungsfrist beginnt an dem Tag, der dem Absendetag folgt. Der Aufsichtführende ist über den Termin der Mitgliederversammlung zu unterrichten.

(4) Die Mitgliederversammlung ist zuständig für:

1. Wahl und Abwahl der Mitglieder des Vorstands,
2. Wahl der Kassenprüfer,
3. Festsetzung des Mitgliedsbeitrages,
4. Beschluss über Satzungsänderungen, Änderungen des Vereinszwecks und Vereinsauflösung,
5. Beaufsichtigung des Vorstandes durch Entgegennahme des Jahresberichts mit letzter Gewinn- und Verlustrechnung und neuem Haushaltsplan und ggf. Entlastung des Vorstands,
6. Beschluss über Ablehnung von Anträgen auf Aufnahme als Mitglied und Ausschluss von Mitgliedern.

(5) Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn Sie ordnungsgemäß berufen (das ist bei Einhaltung der Bestimmungen des Absatzes 3 der Fall) und wenn mindestens ein Drittel der ordentlichen Mitglieder erschienen ist.

Bei Beschlussunfähigkeit muss der Vorsitzende innerhalb von vier Wochen eine zweite Mitgliederversammlung mit der gleichen Tagesordnung berufen, die ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen ordentlichen Mitglieder beschlussfähig ist. Hierauf ist in der Ladung hinzuweisen.

(6) Die Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse grundsätzlich mit der einfachen Mehrheit der erschienenen ordentlichen Mitglieder in öffentlicher Form durch Handzeichen. Beschlüsse über Satzungsänderungen, Änderungen des Vereinszwecks und über die Auflösung des Vereins sind dagegen geheim durchzuführen. Solche Beschlüsse können nur mit einer Mehrheit von drei Vierteln der erschienenen ordentlichen Mitglieder des Vereins gefasst werden.

Die Beschlussfassung muss geheim (schriftlich) vorgenommen werden, wenn ein Drittel der erschienenen ordentlichen Mitglieder dies verlangt.

(7) Anträge zur Beschlussfassung, die der Vorstand stellt, sind den ordentlichen Mitgliedern in Schriftform mit vollständigem Wortlaut mit der Ladung zuzustellen.

Anträge zur Beschlussfassung, die von Mitgliedern während der Mitgliederversammlung gestellt werden, sind in ihrer Beschlussform mit vollständigem Wortlaut, zu Protokoll zu geben, wenn sie beschlossen worden sind.

(8) Über den Ablauf der Mitgliederversammlung ist ein Protokoll zu erstellen. Es soll folgende Angaben enthalten:

1. Ort, Tag und Stunde der Versammlung,
2. Namen vom Versammlungsleiter und Protokollführer,
3. Zahl der erschienenen ordentlichen Mitglieder,
4. Feststellung über ordnungsgemäße Ladung,
5. Tagesordnung mit der Feststellung, dass sie bei der Ladung der Mitglieder mitgeteilt wurde,
6. Feststellung über die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung,
7. Anträge zur Beschlussfassung (ggf. mit Begründung),
8. Art der Abstimmung,
9. genaues Abstimmungsergebnis (Ja-Stimmen, Nein-Stimmen, Stimmenthaltungen, ungültige Stimmen),
10. bei Wahlen die Personalien der Gewählten und ihre Erklärung, ob sie die Wahl annehmen,
11. Unterschrift des Protokollführers und des Versammlungsleiters.

Das Protokoll ist in der nächsten Mitgliederversammlung den Teilnehmern bekanntzumachen. Einen Nebenabdruck erhält der Aufsichtführende.

§ 9

Der Vorstand

(1) Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins und verwaltet das Vereinsvermögen sowie die dem Verein überlassenen Räume und das Inventar.

(2) Der Vorstand besteht aus:

1. dem Vorsitzenden,
2. dem stellvertretenden Vorsitzenden,
3. dem Kassenwart und
4. einer zusätzlichen Anzahl von bis zu 12 Mitgliedern.

(3) Alle Vorstandsmitglieder sind ehrenamtlich tätig.

(4) Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von zwei Jahren gewählt, vom Tag der Wahl an gerechnet. Er bleibt bis zur Wahl eines neuen Vorstandes im Amt. Jedes Vorstandsmitglied ist einzeln zu wählen. Wählbar sind ordentliche Vereinsmitglieder.

(5) Scheidet ein Mitglied des Vorstandes während der Amtsdauer aus, so kann die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes für die restliche Amtsdauer ein neues Vorstandsmitglied wählen.

(6) Besteht der Verein aus Angehörigen mehrerer Truppenteile, so soll jeder Truppenteil im Vorstand durch mindestens einen Offizier/Unteroffizier⁴ vertreten sein?

(7) Der Vorsitzende und der Kassenwart vertreten gemeinsam den Verein nach außen. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden obliegt die Wahrnehmung der Aufgaben des Vorsitzenden dem stellvertretenden Vorsitzenden.

(8) Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, in der die Aufgabenverteilung der Vorstandsmitglieder zu regeln ist. Im Rahmen von Absatz 1 ist der Vorstand vor allem zuständig für:

1. Verwaltung des Heims und Verantwortung für den gesamten Heimbetrieb,
2. Unterstützung des Aufsichtführenden bei dienstlichen Veranstaltungen,
3. Leitung aller außerdienstlichen Veranstaltungen,
4. Leitung und Kontrolle des Wirtschaftsbereichs,
5. Überprüfung der Geschäftsbücher und des Warenbestandes,
6. Aufstellung einer Heimordnung, die der Zustimmung des Aufsichtführenden bedarf.
7. Wahrnehmung des Hausrechts, soweit der Heimgesellschaft übertragen,
8. Abschluss und Kündigung von Arbeitsverträgen.
9. Abfassen und Erstellen des Jahresberichts mit Gewinn- und Verlustrechnung für die Mitgliederversammlung,
10. Aufstellen von jährlichen Haushaltsplänen,
11. Übernahme, Verwaltung und jährlicher Nachweis von Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen aller Art (auch Leihgerät von Lieferfirmen, soweit zulässig),
12. Ausfertigung von Zahlungsanweisungen,
13. Aufstellen von monatlichen Kassenabschlüssen,
14. Durchführung von Mitgliederversammlungen und Ausführung ihrer Beschlüsse.

(9) Der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende und der Kassenwart sind geheim zu wählen.

Erreicht ein Kandidat für ein Vorstandsamt nicht die Mehrheit der Stimmen der wahlberechtigten Mitglieder, weil sich die Stimmen auf mehrere Kandidaten verteilen, so ist der Kandidat gewählt, der nach einer Stichwahl zwischen den zwei Kandidaten mit den meisten Stimmen die einfache Mehrheit der Stimmen der wahlberechtigten Mitglieder erhält.

(10) Die Mitglieder des Vorstandes können einzeln oder insgesamt vor Ablauf der Amtszeit von der Mitgliederversammlung aus ihrem Amt abberufen werden, wenn grobe Pflichtverletzung oder

⁴ Nichtzutreffendes weglassen

Unfähigkeit zur ordnungsgemäßen Geschäftsführung festgestellt werden oder wenn dem Verein die Beibehaltung von Vorstandsmitgliedern bis zum Ablauf der Amtsdauer nicht mehr zuzumuten ist (wichtiger Grund).

(11) Die Amtsdauer von Vorstandsmitgliedern endet:

1. mit Ablauf der regulären Amtsdauer,
2. bei Abberufung durch die Mitgliederversammlung,
3. bei Verlust der Voraussetzungen zur Wählbarkeit,
4. bei Niederlegung des Amtes,
5. durch Tod des Vorstandsmitgliedes.

(12) Zur Durchführung seiner Aufgaben führt der Vorstand regelmäßige Sitzungen durch, die vom Vorsitzenden einberufen und zu leiten sind. Die Ladungsfrist beträgt drei Arbeitstage. Der Vorsitzende kann mündlich ohne Angabe der Tagesordnung einladen.

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder erschienen sind. Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Die Beschlussfassung geschieht mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

Über die Vorstandssitzung ist ein Protokoll zu fertigen, das folgende Angaben enthalten muss:

1. Ort und Datum der Vorstandssitzung,
2. Teilnehmer,
3. Beschlüsse mit Wortlaut und Angabe über Beschlussform und Abstimmungsergebnis,
4. Protokollführer.

Die Protokolle sind vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.

(13) Der Vorstand ist verpflichtet, die gesetzlich vorgeschriebenen Anmeldungen zum Vereinsregister nach der Eintragung des Vereins durch seine vertretungsberechtigten Mitglieder durchzuführen. Die Anmeldung hat schriftlich mit notarieller Beglaubigung der Unterschrift zu geschehen und betrifft jede Änderung des Vorstandes, Satzungsänderungen, die Auflösung des Vereins und ggf. bestellte Liquidatoren. Jeder Anmeldung ist eine Protokollabschrift (bei Satzungsänderung auch die Urschrift des Protokolls) beizufügen.

(14) Der Vorstand ist nicht berechtigt, Beschlüsse über Aufwandsentschädigungen für Vorstandstätigkeit selbst zu fassen.

§ 10**Überschüsse, Geldspenden**

- (1) Überschüsse aus der Bewirtschaftung dürfen nicht ausgeschüttet werden; sie sind vielmehr ausschließlich zur besseren Ausgestaltung des Heimes sowie zur Förderung bildender, geselliger/gesellschaftlicher, sozialer und kultureller/musischer Vorhaben zu verwenden.
- (2) Geldspenden der Heimgesellschaft sind nicht zulässig.

§ 11**Auflösung des Vereins**

- (1) Der Verein kann durch Beschluss der Mitgliederversammlung aufgelöst werden. Der Beschluss kann nur mit einer Mehrheit von drei Vierteln der erschienenen Mitglieder gefasst werden.
- (2) Das Bar- und Sachvermögen fällt nach Begleichung der Verbindlichkeiten dem Soldatenhilfswerk e. V. oder anderen Sozialeinrichtungen der Bundeswehr zu.
- (3) Traditionsstücke des Vereins verbleiben bei dem mit der Pflege der Überlieferung betrauten Truppenteil.

§ 12**Änderungen der Satzung**

- (1) Zu einem Beschluss, der eine Änderung der Satzung enthält, ist eine Mehrheit von drei Vierteln der erschienenen Mitglieder erforderlich. Satzungsänderungen, die auf Grund von Verfügungen des Registergerichts notwendig sind, kann der Vorstand allein beschließen. Sie sind in der nächsten Mitgliederversammlung bekanntzugeben.
- (2) Die Satzung und etwaige Änderungen sind dem Aufsichtführenden zur Kenntnis zu bringen.
- Die vorstehende Satzung wurde in der Gründungsversammlung vom errichtet.⁵

⁵ Es folgen die Unterschriften der dem Verein in der Gründungsversammlung beigetretenen Personen, mindestens sind sieben Unterschriften erforderlich.

5.3 Muster Satzung einer Betreuungsgesellschaft als eingetragener Verein (gilt nur als Anhalt)

§ 1

Name, Sitz, Geschäftsjahr

(1) Der Verein führt den Namen und hat seinen Sitz in

Er soll in das Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichts eingetragen werden. Nach der Eintragung führt er den Zusatz "e. V.".

(2) Das Geschäftsjahr des Vereins ist das Kalenderjahr.

§ 2

Zweck des Vereins

(1) Zweck des Vereins ist es, die Aufgaben der Offizier-/Unteroffizierheimgesellschaft in, insbesondere die

Pflege der Kameradschaft,

- dienstliche und außerdienstliche Betreuung ihrer Mitglieder,
- Durchführung kultureller und gesellschaftlicher Veranstaltungen,
- Pflege der Beziehungen zwischen der Bundeswehr und anderen gesellschaftlichen Bereichen,

zu fördern und dafür die organisatorischen, personellen und materiellen Voraussetzungen zu schaffen. Der Verein ist uneigennützig tätig.

(2) Der Verein betreibt zur Erfüllung seines Zwecks einen gemeinsamen Wirtschaftsbetrieb. Für den übrigen Bereich bleibt die Zuständigkeit der gesellschaft e. V. unberührt.

(3) Damit der Verein seine Aufgaben erfüllen kann, überträgt die Bundesrepublik Deutschland ihm Bewirtschaftungsräume in dem Offizier-/Unteroffizierheim/gemeinsamen Heim in im Rahmen eines Überlassungsvertrages.

(4) Die Vereinstätigkeit hat im Einklang mit der Zentralvorschrift zu stehen.

§ 3

Mitgliedschaft, Mitgliedsbeiträge

(1) Der Verein hat körperschaftliche Mitglieder.

(2) Körperschaftliche Mitglieder sind:

1. aus der Offizierheimgesellschaft e. V. in der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende, der Kassenwart und

2. aus der Unteroffizierheimgesellschaft e. V. in der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende, der Kassenwart und,

3. und ein weiteres Mitglied der größeren Heimgesellschaft.

(3) Die Mitgliedschaft der körperschaftlichen Mitglieder endet durch deren Verlust der Voraussetzungen zur Vorstandstätigkeit in ihrer Heimgesellschaft. Scheidet ein körperschaftliches Mitglied aus, so ist von seiner Heimgesellschaft ein neues Vorstandsmitglied zu entsenden.

(4) Mitgliedsbeiträge werden nicht erhoben.

§ 4

Organe

Organe des Vereins sind:

1. die Mitgliederversammlung,
2. der Vorstand.

§ 5

Mitgliederversammlung

(1) Die Mitgliederversammlung ist das höchste Beschlussorgan des Vereins, in dem jedes körperschaftliche Mitglied eine Stimme zur Beschlussfassung hat.

(2) Die Mitgliederversammlung ist einmal im Jahr vom Vorsitzenden zu berufen. Sie soll in den ersten drei Monaten nach Ablauf des vorhergegangenen. Kalenderjahres stattfinden. Die Leitung obliegt dem Vorsitzenden.

Zur Wahrung des Minderheitsrechts kann ein Drittel der körperschaftlichen Mitglieder den Vorsitzenden schriftlich zur Berufung einer Mitgliederversammlung beauftragen. Dabei müssen die Mitglieder den Zweck, die Gründe und ggf. Anträge zur Beschlussfassung schriftlich mitteilen.

(3) Die Mitgliederversammlung ist mit einer Frist von mindestens zehn Arbeitstagen unter Beifügung der Tagesordnung schriftlich zu berufen. Die Frist beginnt an dem Tag, der dem Absendetag folgt. Der Aufsichtführende ist über den Termin der Mitgliederversammlung zu unterrichten.

(4) Die Mitgliederversammlung ist zuständig für:

1. Wahl und Abwahl der Mitglieder des Vorstandes,
2. Wahl der Kassenprüfer,
3. Beschluss über Satzungsänderungen, Änderungen des Vereinszwecks und Vereinsauflösung,
4. Beaufsichtigung des Vorstandes durch Entgegennahme des Jahresberichts mit letzter Gewinn- und Verlustrechnung und neuem Haushaltsplan und ggf. Entlastung des Vorstandes.

(5) Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß berufen wurde und wenn mindestens ein Drittel der körperschaftlichen Mitglieder erschienen ist.

Bei Beschlussunfähigkeit muss der Vorsitzende innerhalb von vier Wochen eine zweite Mitgliederversammlung mit der gleichen Tagesordnung berufen, die ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen körperschaftlichen Mitglieder beschlussfähig ist. Hierauf ist in der Ladung hinzuweisen.

(6) Die Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse grundsätzlich mit der einfachen Mehrheit der erschienenen körperschaftlichen Mitglieder in öffentlicher Form durch Handzeichen. Beschlüsse über Satzungsänderungen, Änderung des Vereinszwecks und über die Auflösung des Vereins sind dagegen geheim durchzuführen. Solche Beschlüsse können nur mit einer Mehrheit von drei Vierteln der erschienenen körperschaftlichen Mitglieder des Vereins gefasst werden.

Die Beschlussfassung muss geheim (schriftlich) vorgenommen werden, wenn ein Drittel der erschienenen körperschaftlichen Mitglieder dies verlangt.

(7) Anträge zur Beschlussfassung, die der Vorstand stellt, sind den körperschaftlichen Mitgliedern in Schriftform mit vollständigem Wortlaut mit der Ladung zuzustellen.

Anträge zur Beschlussfassung, die von Mitgliedern während der Mitgliederversammlung gestellt werden, sind in ihrer Beschlussform mit vollständigem Wortlaut zu Protokoll zu geben, wenn sie beschlossen sind.

(8) Über den Ablauf der Mitgliederversammlung ist ein Protokoll zu erstellen. Es soll folgende Angaben enthalten:

1. Ort, Tag und Stunde der Versammlung,
2. Namen von Versammlungsleiter und Protokollführer,
3. Zahl der erschienenen körperschaftlichen Mitglieder,
4. Feststellung über ordnungsgemäße Ladung.
5. Tagesordnung mit der Feststellung, dass sie bei der Ladung der Mitglieder mitgeteilt wurde.
6. Feststellung über die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung,
7. Anträge zur Beschlussfassung (ggf. mit Begründung)
8. Art der Abstimmung.
9. genaues Abstimmungsergebnis (Ja-Stimmen, Nein-Stimmen, Stimmenthaltungen, ungültige Stimmen),
10. bei Wahlen die Personalien der Gewählten und ihre Erklärung, ob sie die Wahl annehmen,
11. Unterschrift des Protokollführers und des Versammlungsleiters.

Das Protokoll ist in der nächsten Mitgliederversammlung den Teilnehmern bekanntzumachen. Einen Nebenabdruck erhält der Aufsichtführende.

§ 6

Der Vorstand

(1) Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins und verwaltet das Vereinsvermögen sowie die dem Verein überlassenen Räume und das Inventar.

(2) Der Vorstand besteht aus:

1. dem Vorsitzenden,
2. dem stellvertretenden Vorsitzenden,
3. dem Kassenwart und
4. ggf. einer zusätzlichen Anzahl von bis zu 4 Mitgliedern.

(3) Alle Vorstandsmitglieder sind ehrenamtlich tätig.

(4) Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von höchstens zwei Jahren gewählt, vom Tag der Wahl an gerechnet. Er bleibt bis zur Wahl eines neuen Vorstandes im Amt. Jedes Vorstandsmitglied ist einzeln zu wählen. Wählbar sind körperschaftliche Vereinsmitglieder.

(5) Scheidet ein Mitglied des Vorstandes während der Amtsdauer aus, so kann die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes für die restliche Amtsdauer ein neues Vorstandsmitglied wählen.

(6) Der Vorsitzende und der Kassenwart vertreten gemeinsam den Verein nach außen. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden obliegt die Wahrnehmung der Aufgaben des Vorsitzenden dem stellvertretenden Vorsitzenden.

(7) Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, in der die Aufgabenverteilung der Vorstandsmitglieder zu regeln ist.

Im Rahmen von Absatz 1 ist der Vorstand vor allem zuständig für:

1. Verwaltung des Heims und Verantwortung für den gemeinsamen Heimbetrieb,
2. Unterstützung des Aufsichtführenden bei dienstlichen Veranstaltungen,
3. Leitung aller außerdienstlichen Veranstaltungen,
4. Leitung und Kontrolle des gemeinsamen Wirtschaftsbetriebes,
5. Überprüfung der Geschäftsbücher und des Warenbestandes,
6. Aufstellung einer Heimordnung, die der Zustimmung des Aufsichtführenden bedarf,
7. Wahrnehmung des Hausrechts, soweit der Betreuungsgesellschaft übertragen.

-
8. Abschluss und Kündigung von Arbeitsverträgen,
 9. Abfassen und Erstellen des Jahresberichts mit Gewinn- und Verlustrechnung für die Mitgliederversammlung,
 10. Aufstellen von jährlichen Haushaltsplänen,
 11. Übernahme, Verwaltung und jährlicher Nachweis von Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen aller Art (auch Leihgerät von Lieferfirmen, soweit zulässig),
 12. Ausfertigung von Zahlungsanweisungen,
 13. Aufstellen von monatlichen Kassenabschlüssen,
 14. Durchführung von Mitgliederversammlungen und Ausführung ihrer Beschlüsse.

(8) Der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende und der Kassenwart sind geheim zu wählen.

Erreicht ein Kandidat für ein Vorstandsamt nicht die Mehrheit der Stimmen der wahlberechtigten Mitglieder, weil sich die Stimmen auf mehrere Kandidaten verteilen, so ist der Kandidat gewählt, der nach einer Stichwahl zwischen den zwei Kandidaten mit den meisten Stimmen die einfache Mehrheit der Stimmen der wahlberechtigten Mitglieder erhält.

(9) Die Mitglieder des Vorstandes können einzeln oder insgesamt vor Ablauf der Amtszeit von der Mitgliederversammlung aus ihrem Amt abberufen werden, wenn grobe Pflichtverletzung oder Unfähigkeit zur ordnungsgemäßen Geschäftsführung festgestellt werden oder wenn dem Verein die Beibehaltung von Vorstandsmitgliedern bis zum Ablauf der Amtsdauer nicht mehr zuzumuten ist (wichtiger Grund).

(10) Die Amtsdauer von Vorstandsmitgliedern endet:

1. mit Ablauf der regulären Amtsdauer,
2. bei Abberufung durch die Mitgliederversammlung,
3. bei Verlust der Voraussetzungen zur Wählbarkeit,
4. bei Niederlegung des Amtes,
5. durch Tod des Vorstandsmitglieds:

(11) Zur Durchführung seiner Aufgaben führt der Vorstand regelmäßige Sitzungen durch, die vom Vorsitzenden zu berufen und zu leiten sind. Die Ladungsfrist beträgt drei Arbeitstage. Der Vorsitzende kann mündlich ohne Angabe der Tagesordnung einladen.

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder erschienen sind. Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Die Beschlussfassung geschieht mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

Über die Vorstandssitzung ist ein Protokoll zu fertigen, das folgende Angaben enthalten muss:

1. Ort und Datum der Vorstandssitzung,
2. Teilnehmer,
3. Beschlüsse mit Wortlaut und Angabe über Beschlussform und Abstimmungsergebnis,
4. Protokollführer.

Die Protokolle sind vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.

(12) Der Vorstand ist verpflichtet, die gesetzlich vorgeschriebenen Anmeldungen zum Vereinsregister nach der Eintragung des Vereins durch seine vertretungsberechtigten Mitglieder durchzuführen. Die Anmeldung hat schriftlich mit notarieller Beglaubigung der Unterschrift zu geschehen und betrifft jede Änderung des Vorstands, Satzungsänderungen, die Auflösung des Vereins und ggf. bestellte Liquidatoren. Jeder Anmeldung ist eine Protokollabschrift (bei Satzungsänderungen auch die Urschrift des Protokolls) beizufügen.

(13) Der Vorstand ist nicht berechtigt, Beschlüsse über Aufwandsentschädigungen für Vorstandsmitglieder selbst zu fassen.

§ 7

Überschüsse, Geldspenden

(1) Überschüsse aus dem Wirtschaftsbetrieb werden ausschließlich für den Vereinszweck verwendet oder anteilmäßig der Offizier- und Unteroffizierheimgesellschaft zur Erfüllung ihrer satzungsmäßigen Aufgaben zur Verfügung gestellt.

(2) Geldspenden der Betreuungsgesellschaft sind unzulässig.

§ 8

Auflösung des Vereins

(1) Der Verein kann durch Beschluss der Mitgliederversammlung aufgelöst werden. Der Beschluss kann nur mit einer Mehrheit von drei Vierteln der erschienenen Mitglieder gefasst werden.

(2) Das Bar- und Sachvermögen fällt den sie tragenden Heimgesellschaften im Verhältnis der Zahl ihrer ordentlichen Mitglieder zu.

(3) Traditionsstücke des Vereins verbleiben bei dem mit der Pflege der Überlieferung betrauten Truppenteil.

§ 9

Änderung der Satzung

(1) Zu einem Beschluss, der eine Änderung der Satzung enthält, ist eine Mehrheit von drei Vierteln der erschienenen Mitglieder erforderlich. Satzungsänderungen, die aufgrund von Verfügungen des Registergerichts notwendig sind, kann der Vorstand allein beschließen. Sie sind in der nächsten Mitgliederversammlung bekanntzugeben.

(2) Die Satzung und etwaige Änderungen sind dem Aufsichtführenden zur Kenntnis zu bringen.

Die vorstehende Satzung wurde in der Gründungsversammlung vom errichtet.⁶

⁶ Es folgen die Unterschriften der dem Verein in der Gründungsversammlung beigetretenen Personen; mindestens sind sieben Unterschriften erforderlich.

5.4 Muster Gewinn- und Verlustrechnung mit Kontenrahmen (gilt als Anhalt)⁷

für die Zeit vom bis

Konto	Vortrag	Einzelbeträge €	Gesamtbeträge €
	Erträge und Provisionen		
5000	Umsatzerlös		
5030	Warenumsatz normaler Steuersatz		
5040	Warenumsatz ermäßigter Steuersatz		
5045	Provisionen aus Warenautomaten		
5046	Provisionen aus Zigarettenautomaten		
5065	Provisionen aus Spielautomaten		
5070	Erlöse umsatzsteuerfrei § 4 Nr. 1 bis 5 UStG		
5080	Sonstige Umsatzerlöse		
	Summe der Erträge (Umsätze)		
	Rohaufschlag		
	Erträge abzüglich Wareneinsatz	von Seite 2)	
	Außerordentliche Erträge im Wirtschaftsbetrieb		
5100	Skontoerträge		
5150	Zins- und Diskonterträge		
5160	Erträge aus Rückvergütungen und Boni (einschl. Naturalrabatte)		
5300	Erträge aus Beteiligungen und Gewinngemeinschaften		
5500	Erträge aus Anlagenverkauf		
5900	Erträge aus Mitgliedsbeiträgen		
5990	Sonstige außerordentliche Erträge		

⁷ Der Kontenrahmen kann um Kontenarten erweitert werden; ebenso können nicht benötigte Konten weggelassen, werden.

	Summe der außerordentlichen Erträge		
	Rohgewinn/Verlust		
	Wareneinsatz/Warenkosten		
	(Der einzusetzende Wareneinsatz ergibt sich aus der Inventur am Anfang des Jahres zuzüglich Wareneingänge, abzüglich Inventur am Ende des Jahres)		
6020	Lebensmittel		
6030	Fassbier		
6031	Flaschenbier		
6032	Alkoholfreie Getränke		
6033	Wein, Sekt		
6034	Spirituosen		
6035	Kaffee, Tee		
6036	Kakao, Milchgetränke, Joghurt usw.		
6037	Gebäck		
6041	Tabakwaren		
6042	Süßwaren		
6043	Eis		
6046	sonstige Handelsware		
	Gesamter Wareneinsatz		
	Betriebsbedingte Kosten (Aufwendungen)		
	Personalkosten		
6210	Löhne und Gehälter		
6211	Löhne für Aushilfen		
6220	Gesetzliche u. tarifliche soziale Aufwendungen		
6230	Freiwillige soziale Aufwendungen (z. B. Weihnachtsgeld, Kost, Fahrgeld)		

6240	Aufwendungen für die Altersversorgung		
6250	sonstige Personalkosten		
	Steuern, Gebühren, Beiträge Versicherungen		
6510	nicht anrechenbare Vorsteuer, Umsatzsteuer		
6530	Gewerbesteuer einschließlich Lohnsummensteuer		
6540	sonstige Steuern		
6550	Beiträge zu Berufsverbänden usw.		
6560	Versicherungen: Haftpflicht-, Feuer-, Einbruch-, Ausfall- usw.		
	sonstige Betriebs- u. Verwaltungskosten		
6610	Reinigung		
6611	Putzmittel		
6612	Wäschereinigung usw.		
6620	Kfz-Kosten einschl. Steuern u. Versicherungen		
6650	Musik und Unterhaltung		
6630	Kosten der Warenabgabe (Pappteller, Kohlensäure usw.)		
6660	Abschreibungen und Wertminderungen auf Umlaufvermögen		
6690	sonstige Betriebskosten (Reparaturen)		
6710	Rechts- und Beratungskosten		
6720	Bürobedarf		
6730	Post- und Telefonkosten		
6740	Werbung		
6760	Verluste aus Schadensfällen (Bruch, Diebstahl)		
6780	Reisekosten		
6790	sonstige Verwaltungskosten		

	Anlagebedingte Kosten		
7000	Mieten und Pachten		
7100	Leasing		
7200	Instandhaltung, Reparaturen		
7300	Afa		
7350	geringwertige Wirtschaftsgüter		
7500	Zins- und Diskontaufwendungen		
7900	Körperschaftssteuer		
7950	Vermögensteuer		
7990	Sonstige Aufwendungen/Kosten		
	Summe der Aufwendungen/Kosten		
	Gegenüberstellung Rohgewinn/Verlust (von Seite 1)		
	ergibt Reingewinn/Verlust		
	./. Verlust aus Vorjahr		
	tatsächlicher Erfolg		

Aufgestellt:

Anerkannt:

Geprüft:

.....

.....

.....

Steuerbemächtigter/
Steuerberater

Vorsitzender

Prüfer

5.5 Muster Prüfbericht (gilt als Anhalt)

Bericht

zu der durchgeführten Prüfung der Wirtschaftsführung bei der

Heimgesellschaft

(Name e.V.)

in (Anschrift)

am

angekündigt mit Verfügung VpflABw – BF 1– Az vom

Prüfer/-in: Name

Dieser Prüfbericht ist ein vertraulicher Gegenstand i.S. des § 30 Abs. 1 der Abgabenordnung (AO 1977),
(BGBl 1976 I S. 613; 1977 I S. 269).

A. Allgemeine Feststellungen

1. **Prüfungsanlass:** ZDv 60/2, Ziffer 213

2. **Träger:** Heimgesellschaft Name e.V.

3. **Eintragung in das Vereinsregister:** Amtsgericht in
unter der lfd. Nr.

4. **Vorstand / Erreichbarkeit (Telefon / E-Mail):**

1. Vorsitzender:
Stellvertretender
Vorsitzender:
Schatzmeister:

5. **Geschäftsführer:**

6. **Aufsichtsführender:**

7. **Gesprächspartner:**

8. Die Satzung in der Fassung vom _____ stimmt mit der ZDv 60/2
überein: ja nein

9. **Weitere Bewirtschaftungsgrundlagen:**

- Überlassungsvertrag vom _____ ja nein
- Heimordnung ja nein
- Geschäftsordnung ja nein
- ja nein

10. Die Genehmigung für die Eigenbewirtschaftung des Heimes wurde erteilt am
durch _____ mit folgenden Auflagen:

11. **Der Betrieb ist bei den zuständigen Stellen angemeldet worden:**

11.1 Stadt / Gemeinde ja nein
11.2 Finanzamt ja nein
11.3 Bundesknappschaft ja nein
11.4 Berufsgenossenschaft ja nein

12. **Auf das Heim sind angewiesen (F-StAN):**

Offiziere	Zivile Beschäftigte	zusammen
_____	_____	_____
=====	=====	=====

13. Mitglieder:

13.1 Zahl der ordentlichen Mitglieder am Prüfungstag

13.2 Zahl der außerordentlichen Mitglieder am Prüfungstag

13.3 Mitgliederkartei (Nachweis)

ja nein

13.4 Mitgliederbeiträge

ja nein

wenn ja, Höhe € monatlich.

14. Feststellungen über den Abschluss von Versicherungen:

14.1 Betriebshaftpflichtversicherung

€ für Personenschäden

€ für Sachschäden

€ für Vermögensschäden

14.2 Obhutschadensversicherung /Geschäftsinhaltsversicherung

(Schäden durch Feuer, Einbruchdiebstahl, Leitungswasser, Sturm, Glasbruch)

€

14.3 Sonstige Versicherungen

15. Überwachung des Heimbetriebes durch SanKdo:ja nein **16. Öffnungszeiten des Heims:****6 B. Allgemeine Feststellungen zur Geschäftsführung****1. Prüfungszeitraum**

1.1 Letzte Prüfung:

1.2 Bei der aktuellen Prüfung wurden die Geschäftsjahre

geprüft

2. Art der Buchführung

1.3 EDV

1.4

3. Jahresabschluss

3.1 Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung

ja nein

3.2 Einnahmen-/Überschussrechnung

ja nein **4. Wird ein Steuerberater hinzugezogen?**ja nein

Wenn ja, Anschrift:

Name, Anschrift

5. Angaben über die Geschäfts- bzw. Betriebsbücher und sonstige Nachweise, die geführt werden

5.1 Wareneingangsbuch

ja nein

5.2 Tageskassenberichte

ja nein

5.3 chronologische Heftung „Bankauszüge“

ja nein

5.4 Lagerbestandskartei

ja nein

5.5 Inventarverzeichnis (Einrichtungsgegenstände und Geräte)

unterteilt nach bundeseigenem, gesellschaftseigenem Gerät
und Gerät im Eigentum Dritter

ja nein

5.6 Warenrechnungen und Kostenbelege in Ordnern
getrennt (chronologisch geordnet)

ja nein

5.7 Betriebsbuch für Getränkeschankanlagen
Letzte Reinigung der Leitungen am:

ja nein

5.8 Name der Personen, welche die Bücher führen und über die Buchführung und
Jahresabschlüsse Auskunft erteilen:

Name

6. Beurteilung der Buchführung und ggf. Erläuterungen zu lfd. Nr. 5:

7. Beschäftigtes Personal

7.1 Ordonnanzen/Köche

7.2 Heimfeldweibel

7.3 Bundeswehrrahmenpersonal

7.4 Ziviles Personal

Bemerkungen

7 C. Allgemeine Feststellungen zur Wirtschaftsführung

1. Feststellungen über die Preisgestaltung

1.1 Liegen Verkaufspreise von Waren gleicher Art und Güte vorschriftswidrig
unter denen des Mannschaftsheimes?

ja nein

1.2 Feststellungen zur Kalkulation:

2. Preisverzeichnis und Preisauszeichnung

- Hinweis auf MWSt

- Zusatzstoffe kenntlich gemacht

ja nein
ja nein

3. Warenangebot

4. Feststellungen über Maße und Gewichte

5. Vorschriftenkonforme Abführung der monatlichen Abgaben in Höhe von 2 v. H.
des Umsatzes an den Örtlichen Betreuungsfonds

ja nein

6. Gewinnverwendung

D Wirtschaftliches Ergebnis (wird nicht an BwDLZ übersandt)

1. Vermögens- und Kapitelstruktur – Kapitalentwicklung - Erfolgsrechnung

1.1 <u>Bilanzen</u>	<i>Jahr</i> (EUR)	<i>Jahr</i> (EUR)	<i>Jahr</i> (EUR)
a. Anlagevermögen			
b. Umlaufvermögen			
c. Minderkapital			
Bilanzsumme			
(a+b+c) - Aktiva			
(e+f+g) - Passiva			
e. Eigenkapital			
f. kurzfristige Verbindlichkeiten			
g. langfristige Verbindlichkeiten			
1.2 Kapitalkonten	<i>Jahr</i> (EUR)	<i>Jahr</i> (EUR)	<i>Jahr</i> (EUR)
h. Vorrang + -			
i. Einlagen +			
j. Entnahmen			
k. Gewinn/Verlust			
l. Endkapital			

<u>Erfolgsrechnung (G + V)</u>	<i>Jahr (EUR)</i>	<i>Jahr (EUR)</i>	<i>Jahr (EUR)</i>
1.3 Warenumsatz (Erlöse)			
./. Wareneinsatz			
= Rohgewinn/Rohverlust			
+ Provision, Automatenenerlöse			
+ sonstige Erträge			
<hr/>			
= Rohertrag			
./. Kosten Aufwendungen			
(davon Personalkosten)			
1.4 = <u>Reingewinn/Reinverlust (-)</u>			
<hr/>			
1.5 <u>Auswertung der Erfolgsrechnung</u>			
<i>bezogen auf den Wareneinsatz (%)</i>			
- Rohgewinn/Rohverlust			
- Reingewinn/Reinverlust			
<i>bezogen auf den Warenumsatz (%)</i>			
- Rohgewinn/Rohverlust			
- Reingewinn/Reinverlust			
- Kosten / Aufwendungen			
Anteil Personalkosten an Gesamtkosten			

2. Wirtschaftliche Situation

8 E. Abschließende Feststellungen

1. Wünsche und Anregungen der Heimgesellschaft

2. Ergebnis der Abschlussbesprechung

**3. Zusammengefasstes Urteil über den Wirtschaftsbetrieb und Anregungen
des Prüfenden**

Name u. Amtsbezeichnung

8.1 Ankündigung der Prüfung (Muster)

An den

Kommandeur/Kasernenkommandant/Standortältesten o.V.i.A.

nachrichtlich:

Bundeswehr-Dienstleistungszentrum

Betreff Prüfung der Wirtschaftsführung der (Name Heimgesellschaft) in (Ort)

Bezug 1. Nr. 213 der ZDv 60/2 „Die Bewirtschaftung von Heimen und Heimräumen der Offiziere und Unteroffiziere durch Heimgesellschaften“
2. Telefonat am (Datum)

Gemäß Bezug 1 wird die Wirtschaftsführung der o.g. Heimgesellschaft am (Datum) geprüft. Die Prüfung wird von Herrn/Frau (Name) durchgeführt.

Ich bitte Sie, den Vorstand der Gesellschaft zu verständigen und die Buchführungsunterlagen der Geschäftsjahre (Zeitraum) geordnet bereitzustellen.

Des weiteren bitte ich Sie die Gesellschaft zu veranlassen, mir die Bilanzen mit Gewinn- und Verlustrechnungen bzw. die Einnahmen-/Überschussrechnungen für die Geschäftsjahre (Zeitraum) spätestens bis zum (Termin) zu übersenden.

Im Auftrag

Name

8.2 Übersendung des Prüfberichtes (Muster)

Kommandeur / Kasernenkommandant /
Standortältester . o.V.i.A.

mit 1 NA für die (Name Heimgesellschaft) e. V.

nachrichtlich: BwDLZ (ohne Abschnitt D)

Betreff Prüfung der Wirtschaftsführung der (Name Heimgesellschaft) in (Ort) am
(Datum)

Bezug VpflABw – Az vom

Anlage -2-

Ich übersende zwei Prüfberichte mit der Bitte um Kenntnisnahme und weitere Veranlassung.

Den Nebenabdruck bitte ich, der e. V. vertraulich mit der Bitte zuzuleiten, mir bis zum
über Sie mitzuteilen, was zur Abstellung der aufgezeigten Mängel unternommen
worden ist.

Im Auftrag

Name

8.3 Merkblatt über die Behandlung von Lebensmitteln in Heimbetrieben der Bundeswehr

Der Heimbetrieb wird durch die zuständigen Stellen und Sachverständigen der Bundeswehr gemäß § 40 des Lebensmittel- und Futtermittelgesetzes (LFBG) überwacht.

Zuständig Stelle ist das BAIUDBw - DL I 1.

Den Sanitätsoffizieren sowie den Standortärzten der Bundeswehr obliegt die Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, kosmetischen Mitteln und sonstigen Bedarfsgegenständen als Sachverständige.

Sie stützen sich dabei auf die für die Heimbetriebsleiter und deren Personal verbindlichen lebensmittelrechtlichen Vorschriften der Europäischen Union, des Bundes und der Länder sowie die Hygiene-Vorschrift für den Verkehr mit Lebensmitteln und Bedarfsgegenständen in der Bundeswehr (ZDv 46/28).

Die nachfolgenden Einzelhinweise erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Kenntnis des Merkblatts entbindet nicht von der Notwendigkeit, sich mit sämtlichen in Betracht kommenden lebensmittelrechtlichen Vorschriften vertraut zu machen.

1. Peinliche Sauberkeit des Heimbetriebes, d. h. aller dazugehörigen Räume, Einrichtungsgegenstände, Geräte sowie des Geschirrs und der Bestecke ist oberste Grundsatz.

2. Die Küche dient der Zubereitung von Speisen.

Das Kochen und Trocknen von Wäsche, das Ansammeln und Aufbewahren von Kleidung, Verpackungsmaterial, nicht benötigten Geräten usw. ist nicht statthaft.

Wirtschaftsräume, Küchen und Lager sind nicht, auch nicht vorübergehend, als Wohn-, Schlaf- oder Aufenthaltsräume zu benutzen.

3. Alle Gegenstände – einschließlich Besteck und Geschirr –, die zur Behandlung von Lebensmitteln benutzt werden oder mit diesen in Berührung kommen können, müssen rost-, korrosions- und splitterfrei sein. Sie dürfen nicht beschädigt sein und zu anderen Zwecken verwendet werden.

4. Die Verwendung blei- und zinkhaltiger bzw. cadmiumlössiger Eß-, Trink- und Kochgeschirre, Flüssigkeitsmaße, Bier- und Weinleitungen ist verboten. Das gleiche gilt für Gefäße, die mit bleihaltigem Lot gelötet wurden.

5.- Zum Behandeln von Lebensmitteln dürfen Bedarfsgegenstände wie Maschinen, Geräte, Gefäße und Behälter usw. nur so verwendet werden, dass von ihnen Stoffe auf Lebensmittel oder deren Oberfläche nur in gesundheitlich, geruchlich oder geschmacklich unbedenklichen, technisch unvermeidbaren Anteilen übergehen.

Bedarfsgegenstände dürfen nur aus solchen Werkstoffen bestehen, die beim bestimmungsmäßigen Gebrauch den geringstmöglichen Übergang von Stoffen auf Lebensmittel erwarten lassen. Sie müssen für Lebensmittelbetriebe zugelassen sein.

Holz ist - soweit technisch nicht unvermeidbar - auszuschließen.

6. Arbeitstische, die mit Fleisch, Fleischwaren oder Fischen in Berührung kommen, müssen mit einer glatten, riss- und spaltenfreien, leicht abwaschbaren Platte oder einem entsprechenden Überzug versehen sein. Ein entsprechender Überzug darf nur auf einer hygienisch einwandfreien Unterlage montiert sein.

Fleischschneidebretter aus Holz dürfen nicht benutzt werden.

7. Sonstige Geräte, Gefäße, Behälter oder Gegenstände aus Holz sind soweit wie möglich durch entsprechende Stücke aus Poren-, riss- und spaltenfreien korrosionsbeständigen Werkstoffen, z. B. gesundheitlich unbedenklichen Kunststoffen, rostfreiem Stahl (CrNi) oder ähnlichem zu ersetzen.

8. Die Vorratsräume zum Aufbewahren von Lebensmitteln sind mit leicht zu reinigenden, rost- und splitterfreien Gestellen auszustatten.

9. In der warmen Jahreszeit müssen die Fensteröffnungen aller Betriebsräume und die Öffnungen der aus diesen unmittelbar ins Freie führenden Türen mit engmaschiger Drahtgaze versehen werden, die ein Eindringen von Insekten und Nagern verhindert. Außentüren der Küche und Bearbeitungsräume sollen selbstschließend sein, um ein Offenstehen zu verhindern.

10. In allen Lagerräumen, insbesondere den Kühleinrichtungen, müssen freihängende Thermometer angebracht werden.

11. Die Betriebsräume - mit Ausnahme der Vorrats- und Lagerräume - sowie die bei der Behandlung von Lebensmitteln verwendeten Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Geräte sind täglich wenigstens einmal gründlich zu reinigen.

Sie sind wöchentlich wenigstens einmal im Anschluss an die Reinigung mit einem für Lebensmittelbetriebe zugelassenen Desinfektionsmittel zu desinfizieren.

12. Die Getränkeschankanlagenverordnung in Verbindung mit den Bestimmungen zur Durchführung der Getränkeschankanlagenverordnung in der Bundeswehr (VMB11977 S. 387) ist zu beachten, insbesondere die tägliche Reinigung aller Vorrichtungen, die wechselweise mit Bier und Luft in Berührung kommen, die Reinigung der Anstichvorrichtungen nach jedem Anstich sowie die vierzehntägliche Reinigung der Bierleitung.

Auf die Führung des Betriebsbuches wird hingewiesen.

Getränkeschankanlagen einschließlich der Kühlräume sind nur für die Lagerung von Getränken zu benutzen.

13. Bei Abfüllautomaten ist die Reinigungsvorschrift des Herstellers einzuhalten.

14. Tiere dürfen in den Betriebs- und Heimräumen nicht geduldet werden.

Tierhaltung in den Wohnräumen des Heimbetriebsleiters, soweit diese im Unterkunfts-bereich liegen, bedarf der Erlaubnis des Bundeswehr-Dienstleistungszentrums nach Zustimmung des Kasernenkommandanten. Die Haltung von Tauben, Papageien und Sittichen ist untersagt.

15. Beim Auftreten von Ungeziefer ist das Bundeswehr-Dienstleistungszentrum zu benachrichtigen, die die Entwesung mit Mitteln veranlasst, die eine Schädigung der menschlichen Gesundheit ausschließen.

16. Der Bezug von Stangeneis (z. B. von Brauereien) ist nicht gestattet.

17. Alle Lebensmittel sind möglichst kurz vor ihrer Ausgabe zuzubereiten. Unverpackte Lebensmittel sind so vorrätig- und feilzuhalten, dass sie gegen nachteilige Beeinflussung durch Käufer und Verkäufer geschützt sind. Leicht verderbliche Speisen dürfen erst unmittelbar vor Abgabe hergestellt werden.

Kühlpflichtige sowie zubereitete Lebensmittel sind in Kühleinrichtungen aufzubewahren.

18. Lebensmittel und andere Waren sowie insbesondere unterschiedliche Lebensmittel untereinander, die sich gegenseitig nachteilig beeinflussen können, müssen getrennt gelagert werden.

Neben Fleisch, Fleisch- und Wurstwaren in unverpacktem Zustand dürfen andere Lebensmittel nicht gelagert werden.

19. Lebensmittel, die für den eigenen Bedarf des Heimbetriebsleiters bestimmt sind, müssen deutlich getrennt vom Bewirtschaftungsvorrat, möglichst in einem besonderen Kühlschrank, Behältnis usw., aufbewahrt werden.

20. Genussuntaugliche oder gesundheitsschädliche Lebensmittel sind unverzüglich aus den Vorrats- und Betriebsräumen zu entfernen und unschädlich zu beseitigen.

21. Vorrätig- und feilgehaltene abgepackte Lebensmittel müssen entsprechend der Lebensmittel-Kennzeichnungsverordnung mit Namen des Herstellers, Herstellungsort, Angabe des Inhalts und Gewichts in deutscher Sprache gekennzeichnet sein.

22 Werden Lebensmittel mit kenntlichmachungspflichtigen Zusatzstoffen oder Zusätzen wie

- Konservierungsmittel,
- Farbstoffe,
- Phosphat,
- Milcheiweiß

oder Speisen, bei deren Zubereitung solche Zusatzstoffe oder Zusatzstoffhaltige Lebensmittel verwendet werden, zum Verkauf angeboten, so sind diese Zusätze auf Preistafeln oder Speisekarten deutlich und in leicht lesbarer Schrift kenntlich zu machen. Allergene sind nach der Verordnung (EU) 1169/2011 (Lebensmittelinformationsverordnung – LMIV) vom 25.10.2011 zu kennzeichnen.

23. Es ist dafür zu sorgen, dass in den Kühlräumen und Kühlschränken der Feuchtigkeitsgehalt der Luft niedrig und die Temperatur zwischen + 2 bis + 4 °C gehalten wird. Ausgenommen hiervon sind Bier und andere Getränk Kühlräume.

24. Eier und Eierprodukte dürfen nur aus amtlich überwachten Betrieben bezogen werden.

25. Die Verwendung von Eiprodukten ist nur zulässig, wenn sie der Verordnung über gesundheitliche Anforderungen an Eiprodukte und deren Kennzeichnung (Eiprodukteverordnung) entsprechen. Bruch- und Knickeier dürfen weder bezogen noch verwendet werden.

26. Mayonnaise darf nur in der Menge selbst hergestellt werden, die dem unmittelbaren Bedarf entspricht. Wird sie fertig bezogen, sind die Behältnisse höchstens einem Wochenbedarf anzupassen. Für ständige Kühllhaltung ist zu sorgen.

27. Herstellung und Verkauf von losem Speiseeis einschließlich Softeis ist nicht gestattet. Abgepackte Eisportionen müssen auf der Umhüllung den Namen des Herstellers und den Herstellungsort enthalten. Ein Aufteilen (Schneiden) der Portionen für den Verkauf ist untersagt.

28. Milch und Milcherzeugnisse (z. B. Joghurt, Buttermilch) dürfen nur in molkereimäßiger Abpackung/Abfüllung bezogen und feilgehalten werden (letzteres gilt nicht für Kaffeesahne bei Ausschank von Kaffee). Dosenmilch darf nicht in geöffneten Konservendosen aufbewahrt werden. Es darf nur molkereimäßig behandelte Butter verwendet werden (z. B. keine Landbutter).

29. Verkauf von Hack- und Schabefleisch in rohem Zustand (z. B. als "Tartar mit Ei" oder als Brotbelag) ist in Heimbetrieben verboten. Heimbetriebe müssen Hack- und Schabefleisch zur Zubereitung von Frikadellen, Klopsen, Hackbraten usw. aus Frischfleisch selbst herstellen, jedoch erst unmittelbar vor der weiteren Verarbeitung. Die dabei benutzten Geräte sind sofort gründlich zu reinigen. Reste von Hack- und Schabefleisch dürfen in rohem Zustand nicht aufbewahrt werden. Soweit sie nicht unschädlich beseitigt werden, sind sie noch am Herstellungstag zu kochen oder durchzubraten. Frikadellen können auch in verzehrfertig durchgebratenem Zustand bezogen und verkauft werden.

FrISCHE Bratwurst darf nur am Tage des Verbrauchs bezogen werden und nur, wenn sie vom Hersteller bis in den Kern hinein durchgebrüht wurde.

30. Unzerwirktes Schalenwildbret (u. a. Rot-, Schwarzwild) darf nur bezogen werden, wenn es mit Ursprungszeichen (beschriftetes Metallband mit Verschlusskappe) versehen ist. Erwerb und Verwendung müssen innerhalb 24 Stunden in ein jährlich zu führendes Wildhandelsbuch eingetragen

werden. Wildbret in der Decke darf nicht zusammen mit anderen unverpackten Lebensmitteln in den Kühleinrichtungen aufbewahrt werden.

31. Die Tiefkühlkette ist strikt einzuhalten. Das Gefrieren bzw. Tiefgefrieren von Essensresten ist unzulässig.

32. Frischfisch darf nur am Tage des Verbrauchs bezogen werden.

33. Zitrusfrüchte, die lt. Hinweis auf der Rechnung oder dem Behältnis mit Zusatzstoffen behandelt worden sind, dürfen nur verkauft werden, wenn auf der Preistafel, der Speisekarte oder einem besonderen Schild der Hinweis "Mit ... behandelt, Schale für den Verzehr nicht geeignet!" für den Käufer sichtbar angebracht ist.

34. Back- und Konditoreiwaren sind in Vitrinen feilzuhalten. Außerhalb von Vitrinen dürfen sie nur feilgehalten werden, wenn sie abgedeckt sind oder sich in luftdurchlässigen Behältnissen befinden. Bei Selbstbedienung müssen zur Entnahme ausreichend Zangen bereitliegen, um ein Berühren der belegten Brötchen, Backwaren etc. auszuschließen.

35. Nach § 17 Abs. 1 des Bundes-Seuchengesetzes (BSeuchG) dürfen Personen, die

1. an Cholera, Enteritis infectiosa, Paratyphus, Shigellose, Typhus abdominalis oder Virushepatitis erkrankt oder dessen verdächtig sind,
2. an ansteckender Tuberkulose der Atmungsorgane, an Scharlach oder an Hautkrankheiten, deren Erreger über Lebensmittel übertragen werden können, erkrankt sind,
3. Choleraerregern, Salmonellen oder Shigellen ausscheiden, beim Herstellen, Behandeln oder Inverkehrbringen von Lebensmitteln nicht tätig sein oder beschäftigt werden, wenn sie dabei mit diesen unmittelbar oder mittelbar in Berührung kommen.

Darüber hinaus dürfen als Küchenpersonal - auch vorübergehend - nicht beschäftigt werden:

Personen,

1. die in Wohngemeinschaft mit Personen leben, die an Typhus, Paratyphus oder anderen Salmonellosen, Ruhr, Scharlach oder Diphtherie leiden oder Erreger ausscheiden,
2. die neben dem Küchendienst eine Tätigkeit ausüben, durch die Krankheitserreger übertragen werden können (z. B. im Lumpen-, Häute-, Knochen- und Altwarenhandel, als Hundeschere, im Tierkörperbeseitigungs- und Leichenbestattungsdienst, im Leihbuchhandel und ähnlichen Gewerben) oder durch welche die Lebensmittel und Bedarfsgegenstände sonst nachteilig beeinflusst werden.
3. deren Hände und unbedeckte Teile der Arme eiternde oder nässende Wunden, Ekzeme oder Exantheme aufweisen oder die an diesen Körperteilen Verbände jeder Art tragen.

36. Lebensmittel im Sinne des Bundes-Seuchengesetzes sind

- - Backwaren mit nicht durchgebackener Füllung oder Auflage,

- - Eiprodukte,
- - Erzeugnisse aus Fischen, Krusten-, Schalen- oder Weichtieren,
- Feinkostsalate, Kartoffelsalat, Marinaden, Mayonnaise, andere emulgierte Saucen, Nahrungshefe,
- Fleisch und Erzeugnisse aus Fleisch,
- Milch und Erzeugnisse aus Milch,
- Säuglings- und Kindernahrung,
- Speiseeis und Speiseeishalberzeugnisse.

37. Personen. die

1. in Küchen der Offizier-, Unteroffizier- und Mannschaftsheime Lebensmittel herstellen. behandeln oder in Verkehr bringen sowie

2. im Rahmen der Dienstaufsicht oder sonstiger Kontroll- oder Überwachungsfunktion mit den bezeichneten Lebensmitteln in Berührung kommen,

dürfen ihre Tätigkeit erst aufnehmen, wenn ein Zeugnis des Standortarztes oder des von ihm beauftragten Truppenarztes vorliegt, nachdem ein Hinderungsgrund nach Nr. 35 nicht besteht.

Das Zeugnis darf nicht älter sein als sechs Wochen.

1. Bei zivilem Personal der Bundeswehr sowie Personal der Heimbetriebe kann die Untersuchung auch bei einem Gesundheitsamt erfolgen.

2. Jeder Untersuchungsbefund bei zivilem Personal und Personal der Heimbetriebe,

- der von einem Sanitätsoffizier (Arzt) erstellt wurde, ist auch dem Gesundheitsamt vorzulegen,
- der von einem Gesundheitsamt erstellt wurde, ist dem Standortarzt vorzulegen.

Die Wiederholungsuntersuchungen für die hier angesprochenen Personen sind aufgrund des 5 78 Abs. 1 Nr. 4 BSeuchG im Erlass BMVg – InSan I 3 – Az. 42-15-00 (14) vom 30.07.1980 geregelt.

38. Das im Heimbetrieb tätige Personal hat sich ständig sauber zu halten und stets saubere Kleidung zu tragen.

39. Die in der Küche beschäftigten Angestellten haben die Fingernägel stets sauber und kurz geschnitten zu halten. Während des Küchendienstes dürfen die Fingernägel nicht gefärbt sein.

40. In den Betriebsräumen - ausgenommen Sozialräume und Aborte – ist das Rauchen (auch Kaltrauchen), Schnupfen und Tabakkauen nicht statthaft. Das Ausspucken ist in allen Betriebsräumen verboten.

41. Das Küchenpersonal hat während des Küchendienstes saubere Schutzkleidung. einschließlich Kopfbedeckung zu tragen.

Die Schutzkleidung ist bei Verschmutzung, mindestens jedoch zweimal wöchentlich, zu wechseln.

42. Betriebsfremden Personen ist der unbefugte Zutritt und Aufenthalt in den Betriebsräumen des Heims verboten.

43. Beschaffung von handelsüblichen Lebensmitteln für Mannschafts-/Unteroffizierheime:

Übersicht

über handelsübliche Verpflegungsmittel, die für die Bundeswehr nicht beschafft werden dürfen (Negativliste)

1. Fleisch und Fleischerzeugnisse

1.1 Zu fettes Rindfleisch mit dem Merkmal "s" nach der Verordnung über gesetzliche Handelsklassen für Rindfleisch sowie zu sehnenreiches Rindfleisch, wie Knochenputz, Kopffleisch, Schnittstellen zwischen Kopf und Hals, Stichfleisch, Dünnung als Teilstück;

1.2 Schweinefleisch der Handelsklassen III und IV sowie alle Handelsklassen mit der Kennziffer 9;

1.3 Fleischerzeugnisse mit der Zusatzbezeichnung "einfach" im Sinne der Leitsätze und der Richtlinien für Fleischerzeugnisse (ausgenommen Blut- und Leberwurst) sowie Schmierwurst, fette/fettriche Mettwurst, Zwiebelwurst (roh), Frühstückswurst, Vesperwurst;

1.4 Siehe Nr. 29;

1.5 Fleisch und Fleischerzeugnisse mit Phantasiebezeichnungen (insbesondere ausländischer Herkunft), aus denen nicht ohne weiteres die Zusammensetzung erkennbar ist, z. B. holländische Fleischrolle (Frikadelle);

1.6 Fertiggerichte, die auf der Basis von Rezepturen hergestellt sind, die das Endprodukt in den Bereich der Hackfleisch-Verordnung bringen;

1.7 Känguru- und Walffleisch;

1.8 Lebende Tiere (ausgenommen Fische und Krustentiere, sofern sie aus überwachten Betrieben stammen);

Das Verbot gilt nicht für die (durch den Wehrbereichsveterinär zu genehmigende) Beschaffung lebender Tiere zur Durchführung besonderer Ausbildungsvorhaben.

2. Milch- und Milcherzeugnisse

2.1 Milch ab Hof, offen, von nicht überwachten Betrieben;

2.2 andere im bäuerlichen Betrieb hergestellte und von dort unmittelbar bezogene Erzeugnisse, z. B. Butter, Käse;

2.3 Speiseeis von umherziehenden Händlern und Standhändlern.

3. Eier- und Eiprodukte

3.1 Enteneier;

3.2 Eiprodukte von nicht zugelassenen Lebensmittelbetrieben, z. B. Farmen;

3.3 Eier und Eiprodukte aus Ländern, die nicht der EG angehören.

4. Streichfette

4.1 Margarine "Standardware" (siehe Leitsätze für Margarine und Margarineschmalz").

Die zur Prüfung der Heimbetriebe befugten Organe der Bundeswehr sind angewiesen, die Erhaltung der geltenden Vorschriften zu überwachen. Grobe Verstöße können eine fristlose Kündigung des Überlassungsvertrages zur Folge haben.