

## Anweisung für den Schlüsseldienst am Schießstand in Ismaning

1. Wir haben 2 mal monatlich (2. Dienstag und 4. Mittwoch) den Schießstand in Ismaning zu unserer Verfügung (siehe auch auf unsere Homepage).
2. Der Schlüsseldienst hat die Aufgabe den Stand pünktlich zu öffnen und nach Schießende wieder ordnungsgemäß zu verschließen.
3. Hierzu ist folgendermaßen vorzugehen:

### Vor Schießbeginn:

- 18:00 Uhr soll der Schießstand geöffnet sein (Haustür = grüner Schlüssel, Tür zum Eingang Schießstand = blauer Schlüssel)
- Licht und Belüftungsanlage rechts der Eingangstür einschalten (Notschalter herausziehen (Licht und Strom) und Drehknopf (Lüftung) auf EIN drehen)
- Toiletten aufschließen (Schlüssel an der Kette neben dem Eingang)
- Tür zur Anlage öffnen (gelber Schlüssel) und Licht einschalten (links 3 Schalter)
- Standkontrolle durchführen mittels Kontrollblatt und Standprotokoll aus Standordner nehmen und gewissenhaft ausfüllen (alle Schäden am Stand und sonstige Auffälligkeiten wie z.B. schmutziges Geschirr, schmutzige Tische, nicht geschlossene Fenster, usw. eintragen)
- Aufsicht an Tafel eintragen
- Spind öffnen und Kasse holen
- Schießprotokoll vorbereiten und Schützen sich eintragen lassen
- Getränkeprotokoll aus Schublade in der Theke auslegen
- Gastschützenversicherung kassieren (12.-€)
- Gastschützen Standgebühr kassieren (12.-€), wenn bereits durch anderen Verein versichert
- Munitionsverkauf (Preise im Kassenbuch)
- Versicherung, Standgebühr und Munitionsverkauf im Kassenbuch eintragen

### Nach Schießende:

- Standkontrolle nach Schießende, Standprotokoll gewissenhaft vervollständigen
- Decken-, Wand- und Bodenschüsse in Standprotokoll eintragen und abkassieren (je 10,00 Euro), Geld in Vereinskasse (Mäppchen in Kiste) legen und im Kassenbuch eintragen
- Standreinigung (gesamten Stand in Urzustand zurückversetzen)
  - abgeschossene Hülsen einsammeln und im Spind einlagern (Mülltüten im Spind)
  - Gesamten Stand kehren und Pulverreste in „Dachrinne“ schütten
  - Pulverreste im Freien vernichten (durch Berechtigten verbrennen)
  - Gründliche Bodenreinigung mit Staubsauger vom Kugelfang bis zu roten 10 m Markierung (grobe Schmutz zuerst zusammenkehren und entsorgen)
  - Kein Abfall mehr in Sicherheitszone (beschossene Scheiben in Scheibenkiste/korb)
  - Folie am Kugelfang ein kleines Stückchen weiterziehen
- Licht am Stand ausschalten
- Tür zum Stand abschließen
- Aufenthaltsraum aufräumen
  - Tische abräumen (auch keine Kataloge auf den Tischen lassen)
  - Gläser spülen
  - Theke und Tische abwischen
  - Aschenbecher entleeren
  - Leere Flaschen wegräumen
- Getränkeprotokoll abrechnen und Getränkergeld im Umschlag mit Getränkeprotokoll (mit GSiB und Datum beschriftet) bei VfV in Briefkasten werfen (Briefkasten ist geradeaus durch neben der Tür zum VfV Büro)
- Toiletten Licht aus und wieder abschließen
- Lüftung aus
- Notschalter (Licht aus)
- Schießstand abschließen
- Beim Verlassen des Gebäudes den „Schnäpper“ der Türfalle aktivieren, damit niemand unbefugt das Gebäude betreten kann

4. Bei Problemen ist mit dem Vorstand oder dem Schießstandverantwortlichen des VfV Verbindung aufzunehmen (Telefon am Eingang)