

DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz e. V.
Nationale Hilfsgesellschaft
Mitternachtsgasse 4, 55116 Mainz



Verwaltungsarbeiten

Verwaltungsarbeiten

1. Anlegen von Inventarverzeichnissen

Bei der Übernahme von stationären Küchen in öffentlichen Einrichtungen sind zunächst folgende Maßnahmen durchzuführen:

- Aufnahme Inventar der Küche und weiterer Räume / Kochstellen
- Feststellen etwaiger Mängel (Schäden, Räume, etc.)
- Feststellen aller Zählerstände (Strom, Wasser, Gas, evtl. Öl)

In der Regel ist ein Inventarverzeichnis vorhanden, anhand dessen die Aufnahme vorgenommen werden kann.

Verwaltungsarbeiten

1. Anlegen von Inventarverzeichnissen

Die Aufnahme der Inventarliste ist in der Gegenwart des Besitzers, des Zuweisenden oder zumindest eines neutralen Zeugen durchzuführen. Diese ist, von beiden Seiten, mit Datum zu unterschreiben.

Die Rückgabe der Küche bei Beendigung des Einsatzes muss ebenfalls anhand des Inventarverzeichnisses durchgeführt werden.

Verwaltungsarbeiten

2. Anforderung von Lebensmitteln

Jede Anforderung erfolgt schriftlich und nur über den festgelegten Dienstweg!

Bei Verpflegungseinsätzen ist i. d. R. davon auszugehen, dass die benötigten Lebensmittel zugewiesen werden. Es muss jedoch eine Bedarfsermittlung erfolgen. Aufgrund dieser erfolgt dann die Anforderung und Zuteilung der Lebensmittel.

Für die Anforderung empfiehlt sich ein Formblatt zu verwenden, in das die anfordernde Stelle, Ort der Anlieferung, Menge und Art des Artikels sowie Bemerkungen einzutragen sind.

Verwaltungsarbeiten

2. Anforderung von Lebensmitteln

Die Anforderung – in mind. zweifacher Ausfertigung – wird vom Anfordernden unterzeichnet; die zuständige Führungskraft zeichnet gegen und / oder stempelt den Anforderungsschein ab.

Ein Durchschlag der Anforderung bleibt beim Anfordernden.

Die Annahme der Lebensmittel erfolgt nur durch die verantwortliche Einsatzkraft, welche für die Lagerverwaltung eingesetzt ist.

Verwaltungsarbeiten

3. Lieferung der Lebensmittel

Bei jeder Warenlieferung muss die Ware anhand des Lieferscheins überprüft werden auf:

- Menge
- Zahl
- Gewicht
- Zustand
- Mindesthaltbarkeitsdatum
- Temperatur



Verwaltungsarbeiten

3. Lieferung der Lebensmittel

Zusätzlich sind durch Stichproben festzustellen:

- beschädigte o. unsaubere (z. B. durch Schmutzwasser aufgeweichte) Verpackungen
- gewölbte bzw. aufgetriebene Dosen
- Schimmelbildung, übler Geruch
- Feuchtigkeit
- Schädlingsbefall

Verwaltungsarbeiten

3. Lieferung der Lebensmittel

Reklamationen

Festgestellte Mängel sind sofort auf dem Lieferschein zu vermerken und zu reklamieren. Hierbei ist der Dienstweg einzuhalten!

Lieferschein

Lieferscheine werden vom Empfänger unterschrieben. Bei Mängelrügen, Fehlbeständen usw. muss der Überbringer gegenzeichnen. Bei fehlendem Lieferschein muss die Lieferung anhand der beigegebenen Rechnung überprüft werden.

Verwaltungsarbeiten

3. Lieferung der Lebensmittel

Ersatzlieferschein

Fehlen Lieferschein und Rechnung, muss ein Ersatzlieferschein ausgestellt werden, der mindestens folgende Angaben enthalten muss:

- Empfänger und Name der Lieferfirma
- Artikel
- Menge bzw. Anzahl und Gewicht
- Bemerkungen / Mängel
- Datum der Anlieferung

Dieser Ersatzlieferschein ist mind. in 2-facher Ausfertigung zu erstellen und vom Überbringer gegenzuzeichnen.

Verwaltungsarbeiten

4. Führen der Warenbestandsdatei

Über angelieferte u. ausgegebene Lebensmittel muss im Lager eine Kartei geführt werden. Dies lässt sich übersichtlich über eine Karteikarte mit folgender Einteilung machen:

Kopfeintrag:

Artikel

Lieferant

Verwaltungsarbeiten

4. Führen der Warenbestandsdatei

Spalten:

Datum

Belegart und –nummer (z. B. Rechnung)

Zugang, Abgang, Bestand (Menge)

Verfalldatum

Bemerkungen (z. B. bei Abgaben an verschiedene Stellen)

Die Eintragungen in der Kartei können gleichzeitig als Nachweis über die an die Küche ausgegebenen Artikel und Mengen dienen.

Verwaltungsarbeiten

5. Küchentagebuch (Tagesmeldung)

Die zuständige Führungskraft soll täglich eine Meldung über den Ablauf des Einsatzes an die übergeordnete Stelle erstatten.

Dies dient dazu, die täglich hergestellten Speise- und Getränkemengen festzuhalten, die Betriebsstunden der Küche nachzuweisen, Zahl und Namen der Helfer des jeweiligen Tages festzuhalten und besondere Vorkommnisse zu belegen.

Es sollten vorgefertigte Formblätter verwendet werden, welche z. B. in einem Ordner mit anderen Unterlagen (z. B. Anforderungsscheinen) gesammelt werden.

Siehe Muster „Einsatztagebuch“

Verwaltungsarbeiten

6. Unfallanzeige

Ein Unfall während des Einsatzes ist der Einsatzführung umgehend zu melden. Außerdem hat der zuständige Führungskraft, eine schriftliche Unfallmeldung an den zuständigen Verband zu erstatten.



Verwaltungsarbeiten

6. Unfallanzeige

Die Unfallmeldung muss enthalten:

- Datum und Uhrzeit des Geschehens
- Name und Adresse des / der Betroffenen
- Ort des Unfalls (ggf. Skizze)
- Beschreibung des Hergangs
- Ggf. Benennung von Zeugen
- Art der erfolgten Hilfeleistungen
- Unterschrift des Meldenden

Die vollständigen Angaben sind erforderlich, um eine formgerechte Unfallanzeige ausfüllen zu können.