



**SCHÜTZEN - RESERVISTEN
SOLDATENKAMERADSCHAFT e. V
97843 NEUHÜTTEN**



DIENSTPLAN 2020

Wirtschaftsdienst im Schützenhaus

Alexander Heilos M. Petermann, Klaus König	23.01. - 29.01.	28.05. - 03.06.	10.09. - 16.09.	24.12. - 30.12.
Nino Amrhein Helmut Kunkel	30.01. - 05.02.	04.06. - 10.06.	17.09. - 23.09.	31.12. - 06.01.2021
Christian Englert Manfred Unger	06.02. - 12.02.	11.06. - 17.06.	24.09. - 30.09.	07.01.2021 13.01.2021
Wolfgang Wenisch Dirk Kunkel	13.02. - 19.02.	18.06. - 24.06.	01.10. - 07.10.	14.01.2021 20.01.2021
Gerald Merz Klaus Peter Karl	25.02. - 26.02.	25.06. - 01.07.	08.10. - 14.10.	21.01.2021 27.01.2021
Bernd Freitag Harald Bischoff	27.02. - 18.03.			
Guido Heilos Ersatzmann, Simon, Martin	19.03. - 25.03.	02.07. - 08.07.	15.10. - 21.10.	
Michael Hirsch Joachim Englert	26.03. - 01.04.	09.07. - 15.07.	22.10. - 28.10.	
Hans Bachmann Reinhold Hasenstab	02.04. - 08.04.	16.07. - 22.07.	29.10. - 04.11.	
Wolfgang Steigerwald Thorsten Stenger	09.04. - 15.04.	23.07. - 29.07.	05.11. - 11.11.	
Ulrich Stürmer Andreas Blatterspiel	16.04. - 22.04.	30.07. - 05.08.	12.11. - 18.11.	
Sven Bernard Christian Frenzel	23.04. - 29.04.	06.08. - 12.08.	19.11. - 25.11.	
Edwin Herteux Wolfgang Sam	30.04. - 06.05.	13.08. - 19.08.	26.11. - 02.12.	
Wolfgang Zügner Hubert Back	07.05. - 13.05.	20.08. - 26.08.	03.12. - 09.12.	
Alexander Klein Michael Mittnacht	14.05. - 20.05.	27.08. - 02.09.	10.12. - 16.12.	
Christof Heilos Dieter Kretz	21.05. - 27.05.	03.09. - 09.09.	17.12. - 23.12.	

Ersatzmann: Simon Kirsch 01512 - 2809646

Martin Petermann **ab August** 01515 - 6353545

Bitte Dienstordnung auf der Rückseite beachten. DANKE!

DIENSTORDNUNG

1. Das Vereinsheim ist jeden Donnerstag von 19.00– 24.00 Uhr und jeden Sonntag von 9.30 – 13.00 Uhr geöffnet.
2. Das Dienstpersonal sollte rechtzeitig zu den Öffnungszeiten anwesend sein.
3. Sonderzeiten werden vom Vereinsausschuss festgelegt und dem Dienstpersonal frühzeitig mitgeteilt.
4. Eine Dienstperiode erstreckt sich über eine Woche (Donnerstag bis einschließlich Mittwoch).
5. Das Dienstpersonal hat den Schießstand zu kehren, die Gläser abgetrocknet in den Gläserschrank zu stellen und bei Bedarf das Kaminholz aufzufüllen. Alle weiteren Reinigungsaufgaben übernimmt eine Reinigungskraft.
6. Vor Dienstübergabe ist die Kasse abzurechnen und die Beträge sind sorgfältig in das Kassenbuch einzutragen.
7. Nach Dienstschluss bitte Licht abschalten und das Vereinsheim ordentlich abschließen (Schießstand- und Eingangstür).
8. Ist das Dienstpersonal zum eingeteilten Dienst verhindert, bitte SELBST rechtzeitig für einen Ersatzmann sorgen oder mit einem anderen Dienstpersonal tauschen.
9. Die Schlüsselübergabe an den Nachfolgedienst hat bis spätestens Mittwochabend zu erfolgen. Wenn der Schlüssel nicht persönlich übergeben werden kann, so muss das nachfolgende Dienstpersonal durch einen Telefonanruf informiert werden.