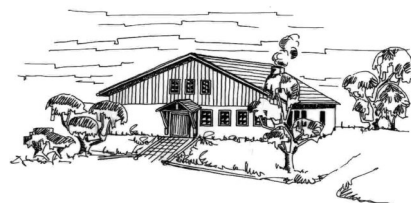




**SCHÜTZEN - RESERVISTEN
SOLDATENKAMERADSCHAFT e. V
97843 NEUHÜTTEN**



DIENSTPLAN 2021

Wirtschaftsdienst im Schützenhaus

Guido Heilos Ersatzmann, Simon Kirsch	28.01. - 03.02.	27.05. - 02.06.	02.09. - 08.09.	09.12. - 15.12.
Michael Hirsch Joachim Englert	04.02. - 10.02.	03.06. - 09.06.	09.09. - 15.09.	16.12. - 22.12.
Hans Bachmann Reinhold Hasenstab	11.02. - 17.02.	10.06. - 16.06.	16.09. - 22.09.	23.12. - 29.12.
Bernd Freitag Harald Bischoff	18.02. - 10.03.			
Wolfgang Steigerwald Thorsten Stenger	11.03. - 17.03.	17.06. - 23.06.	23.09. - 29.09.	30.12. - 05.01.2022
Ulrich Stürmer Andreas Blatterspiel	18.03. - 24.03.	24.06. - 30.06.	30.09. - 06.10.	06.01.2022 12.01.2022
Sven Bernard Ersatzmann, Simon Kirsch	25.03. - 31.03.	01.07. - 07.07.	07.10. - 13.10.	13.01.2022 19.01.2022
Edwin Herteux Klaus König	01.04. - 07.04.	08.07. - 14.07.	14.10. - 20.10.	20.01.2022 26.01.2022
Wolfgang Zügner Hubert Back	08.04. - 14.04.	15.07. - 21.07.	21.10. - 27.10.	27.01.2022 02.02.2022
Alexander Klein Michael Mittnacht	15.04. - 21.04.	22.07. - 28.07.	28.10. - 03.11.	
Christof Heilos Dieter Kretz	22.04. - 28.04.	29.07. - 04.08.	04.11. - 10.11.	
Alexander Heilos M. Petermann	29.04. - 05.05.	05.08. - 11.08.	11.11. - 17.11.	
Nino Amrhein Helmut Kunkel	06.05. - 12.05.	12.08. - 18.08.	18.11. - 24.11.	
Christian Englert Manfred Unger	13.05. - 19.05.	19.08. - 25.08.	25.11. - 01.12.	
Wolfgang Wenisch Dirk Kunkel	20.05. - 26.05.	26.08. - 01.09.	02.12. - 08.12.	

Ersatzmann: Simon Kirsch 01512 - 2809646

Bitte Dienstordnung auf der Rückseite beachten. DANKE!

DIENSTORDNUNG

1. Das Vereinsheim ist jeden Donnerstag von 19.00– 24.00 Uhr und jeden Sonntag von 10.00 – 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.