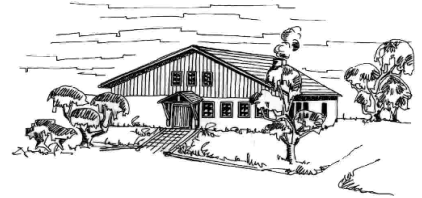




**SCHÜTZEN - RESERVISTEN
SOLDATENKAMERADSCHAFT e. V
97843 NEUHÜTTEN**



DIENSTPLAN 2022

Wirtschaftsdienst im Schützenhaus

Ulrich Stürmer	06.01. -	05.05. -	11.08. -	17.11. -
Andreas Blatterspiel	12.01.	11.05.	17.08.	23.11.
Sven Bernard	13.01. -	12.05. -	18.08. -	24.11. -
André Huth	19.01.	18.05.	24.08.	30.11.
Edwin Herteux	20.01. -	19.05. -	25.08. -	01.12. -
Klaus König	26.01.	25.05.	31.08.	07.12.
Wolfgang Zügner	27.01. -	26.05. -	01.09. -	08.12. -
Hubert Back	02.02.	01.06.	07.09.	14.12.
Alexander Klein	03.02. -	02.06. -	08.09. -	15.12. -
Michael Mitnacht	09.02.	08.06.	14.09.	21.12.
Christof Heilos	10.02. -	09.06. -	15.09. -	22.12. -
Dieter Kretz	16.02.	15.06.	21.09.	28.12.
Alexander Heilos	17.02. -	16.06. -	22.09. -	29.12. -
M. Petermann	23.02.	22.06.	28.09.	04.01.2023
Nino Amrhein	24.02. -	23.06. -	29.09. -	05.01.2023
Helmut Kunkel	02.03.	29.06.	05.10.	11.01.2023
Bernd Freitag	03.03.			
Harald Bischoff	23.03.			
Christian Englert	24.03. -	30.06. -	06.10. -	12.01.2023
Manfred Unger	30.03.	06.07.	12.10.	18.01.2023
Simon Kirsch	31.03. -	07.07. -	13.10. -	19.01.2023
Dirk Kunkel	06.04.	13.07.	19.10.	25.01.2023
Guido Heilos	07.04. -	14.07. -	20.10. -	26.01.2023
Ersatzmann	13.04.	20.07.	26.10.	01.02.2023
Michael Hirsch	14.04. -	21.07. -	27.10. -	02.02.2023
Joachim Englert	20.04.	27.07.	02.11.	08.02.2023
Hans Bachmann	21.04. -	28.07. -	03.11. -	09.02.2023
Reinhold Hasenstab	27.04.	03.08.	09.11.	15.02.2023
Wolfgang Steigerwald	28.04. -	04.08. -	10.11. -	16.02.2023
Thorsten Stenger	04.05.	10.08.	16.11.	22.02.2023

Ersatzmann:

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.