



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



DIENSTPLAN 2024

Wirtschaftsdienst im Schützenhaus

Christian Englert	18.01. -	23.05. -	05.09. -	19.12. -
Manfred Unger	24.01.	29.05.	11.09.	25.12.
Ulrich Stürmer	25.01. -	30.05. -	12.09. -	26.12. -
Andreas Blatterspiel	31.01.	05.06.	18.09.	01.01.
Sven Bernard	01.02. -	06.06. -	19.09. -	02.01.2025
Martin Petermann				
Lars Rosenberger	07.02.	12.06. -	25.09.	08.01.2025
Edwin Herteux	08.02. -	13.06. -	26.09. -	09.01.2025
Klaus König	14.02.	19.06.	02.10.	15.01.2025
Bernd Freitag	15.02. -			06.03.2025
Harald Bischoff	06.03.			26.03.2025
Wolfgang Zügner	07.03. -	20.06. -	03.10. -	16.01.2025
Hubert Back	13.03.	26.06.	09.10.	21.01.2025
Alexander Klein	14.03. -	27.06. -	10.10. -	22.01.2025
Stefan Aulenbach	20.03.	03.07.	16.10.	28.01.2025
Michael Mittnacht	21.03. -	04.07. -	17.10. -	
Andy Englert	27.03.	10.07.	23.10.	
Christof Heilos	28.03. -	11.07. -	24.10. -	
Dieter Kretz	03.04.	17.07.	30.10.	
Alexander Heilos	04.04. -	18.07. -	31.10. -	
Maximilian Noll	10.04.	24.07.	06.11.	
Nino Amrhein	11.04. -	25.07. -	07.11. -	
Helmut Kunkel	17.04.	31.07.	13.11.	
Simon Kirsch	18.04. -	01.08. -	14.11. -	
Dirk Kunkel	24.04.	07.08.	20.11.	
Guido Heilos	25.04. -	08.08. -	21.11. -	
Lorenz Rotter	01.05.	14.08.	27.11.	
Daniel Franz	02.05. -	15.08. -	28.11. -	
Udo Bartel	08.05.	21.08.	04.12.	
Michael Hirsch	09.05. -	22.08. -	05.12. -	
Joachim Englert	15.05.	28.08.	11.12.	
Hans Bachmann	16.05. -	29.08. -	12.12. -	
Reinhold Hasenstab	22.05.	04.09.	18.12.	

Ersatzmann

Klaus Karl

Michael Steigerwald

**Bitte Dienstordnung auf der Rückseite beachten,
Besonders Punkt 8 und 9. 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.