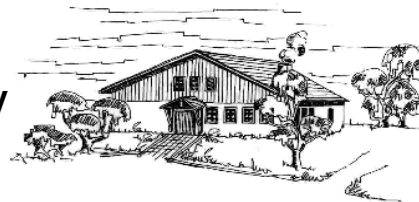




**SCHÜTZEN - RESERVISTEN
SOLDATENKAMERADSCHAFT e. V
97843 NEUHÜTTEN**



DIENSTPLAN 2025

Wirtschaftsdienst im Schützenhaus

Alexander Klein	23.01. -	29.05. -	04.09. -	11.12. -
Michael Mittnacht				
Andy Englert	29.01. -	04.06. -	10.09. -	17.12. -
Christof Heilos	30.01.	05.06.	11.09.	18.12.
Dieter Kretz	05.02.	11.06.	17.09.	24.12.
Alexander Heilos	06.02.	12.06.	18.09.	25.12.
Maximilian Noll	12.02.	18.06.	24.09.	31.12.
Nino Amrhein	13.02. -	19.06. -	25.09.	01.01.
Helmut Kunkel	19.02. -	25.06.	01.10.	07.01.
Simon Kirsch	20.02.	26.06.	02.10.	08.01.
Dirk Kunkel	26.02.	02.07.	08.10.	14.01.
Guido Heilos	27.02. -	03.07. -	09.10.	15.01.
Lorenz Rotter	05.03. -	09.07. -	15.10.	21.01.
Bernd Freitag	06.03. -	↓ ↓		
Harald Bischoff	02.04.			
Daniel Franz	03.04.	10.07. -	16.10. -	
Udo Bartel	09.04.	16.07.	22.10.	
Michael Hirsch	10.04. -	17.07. -	23.10. -	
Joachim Englert	16.04. -	23.07.	29.10.	
Christian Englert	17.04.	24.07. -	30.10. -	
Manfred+Petra Unger	23.04.	30.07.	05.11.	
Hans Bachmann	24.04. -	31.07. -	06.11. -	
Reinhold Hasenstab	30.04. -	06.08.	12.11.	
Sven Bernard	01.05. -	07.08. -	13.11. -	
Martin Petermann				
Lars Rosenberger	07.05.	13.08.	19.11.	
Edwin Herteux	08.05. -	14.08. -	20.11. -	
Klaus König	14.05. -	20.08.	26.11.	
Michael Steigerwald	15.05. -	21.08. -	27.11. -	
Andreas Blatterspiel				
Klaus Karl	21.05.	27.08.	03.12.	
Wolfgang Zügner	22.05. -	28.08. -	04.12. -	
Hubert Back	28.05. -	03.09.	10.12.	

Ersatzmann

Christian Englert

Ulli Stürmer

**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.