



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



DIENSTPLAN 2026

Wirtschaftsdienst im Schützenhaus

Daniel Franz	22.01.	04.06. -	17.09. -	31.12. -
Udo Bartel	28.01.	10.06.	23.09.	06.01.
Michael Hirsch	29.01. -	11.06. -	24.09. -	07.01.2027
Joachim Englert	04.02. -	17.06.	30.09.	13.01.2027
Christian Englert	05.02.	18.06. -	01.10. -	14.01.2027
Petra Unger	11.02.	24.06.	07.10.	20.01.2027
Hans Bachmann	12.02. -	25.06. -	08.10. -	21.01.2027
Reinhold Hasenstab	18.02. -	01.07.	14.10.	27.01.2027
Bernd Freitag	19.02. -	↓	↓	↓
Harald Bischoff	18.03.			
Sven Bernard	19.03. -	02.07. -	15.10. -	28.01.2027
Martin Petermann				
Lars Rosenberger	25.03. -	08.07.	21.10.	03.02.2027
Edwin Herteux	26.03.	09.07. -	22.10. -	04.02.2027
Klaus König	01.04.	15.07.	28.10.	10.02.2027
Michael Steigerwald	02.04. -	16.07. -	29.10. -	
Andreas Blatterspiel				
Simon Kirsch	08.04. -	22.07.	04.11.	
Wolfgang Zügner	09.04. -	23.07. -	05.11. -	
Hubert Back	15.04. -	29.07. -	11.11. -	
Alexander Klein	16.04. -	30.07. -	12.11. -	
Michael Mittnacht				
Andy Englert	22.04. -	05.08. -	18.11. -	
Christof Heilos	23.04.	06.08.	19.11.	
Dieter Kretz	29.04.	12.08.	25.11.	
Alexander Heilos	30.04. -	13.08. -	26.11.	
Maximilian Noll	06.05. -	19.08.	02.12.	
Nino Amrhein	07.05.	20.08.	03.12.	
Helmut Kunkel	13.05.	26.08.	09.12.	
Anja Kunkel	14.05. -	27.08. -	10.12.	
Dirk Kunkel	20.05. -	02.09. -	16.12.	
Guido Heilos	21.05.	03.09.	17.12.	
Lorenz Rotter	27.05.	09.09.	23.12.	
Herter Jakob	28.05. -	10.09. -	24.12. -	
Herter Friedolin	03.06. -	16.09. -	30.12.	

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.