

Schützengessellschaft

Bütschwil

Version 01.05.2022

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

PRÄSIDENT

Brunner Michel

Stellvertreter:

Bühler Marco

Vorgesetzte Stelle

Mitgliederversammlung

Zeitaufwand

Sitzungen/HV inkl. Vorbereitungen	40 Std.
Arbeiten zu Hause	80 Std.
Repräsentationen	30 Std.
Total pro Jahr	150 Std.

Aufgaben

Organisiert und leitet Mitgliederversammlung

Leitet das Jahresabsenden

Erstellt einen Jahresbericht

Organisiert und leitet Vorstandssitzungen

Überwacht und koordiniert die Tätigkeiten der Ressorts

Vertritt den Verein in der Öffentlichkeit (Medien, Behörden, Sportvereine- und Verbände) und pflegt Kontakte

Vertritt den Verein gegenüber den Schiesssportverbänden (MV, KSV, SSV)

Organisiert die Delegationen für Versammlungen / Anlässe

Organisiert Empfänge von öffentlichen Vereinen nach Info der Gemeindebehörde

Führt ein Archiv mit den relevanten Dokumenten gemäss „Reglements vereinsintern“

Führt ein Organigramm

Führt eine Liste zu vereinsinternen Ehrungen

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten, aktualisiert das Pflichtenheft

Kompetenzen

Finanzkompetenz

Einberufung einer ausserordentlichen HV, wenn es die Situation erfordert

VORSTAND

PRÄSIDENT

Brunner Michel

Checkliste

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung
der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten
Einladungen inkl. Traktandenliste erstellen für
Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen;
Sitzungen vorbereiten und Lokale reservieren für:

- Schlussitzung
- Hauptversammlung
- Konstituierungssitzung
- Sommersitzung
- Endschiessensitzung
- Feldschiessenhöck

Delegationen beordern:

RSV Toggenburg Präsidentenkonferenz

DV RSV Toggenburg

DV KSV

DV SSV

Instruktionssitzung Schiessoffizier

Empfänge der Dorfvereine

Bearbeiten und weiterleiten der Briefpost

Nachbarn und landwirtschaftliche Anstösser über die
Schiesstage und Schiesszeiten schriftlich informieren

Organisation und Leitung Absenden

Schiessbericht und Munitionsbestellung

Jahresbericht zu Handen HV erstellen

Zeitpunkt

jährlich nach der HV

RSV

laufend

laufend im Frühjahr

laufend

vor Saisonbeginn

ab Ende August

15. September

anfangs Februar

Schützengessellschaft

Bütschwil

Version 01.05.2022

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

VIZEPRÄSIDENT

Bühler Marco

Stellvertreter:

Breitenmoser Georg

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

individuell

Tätigkeit

Ist Mitglied des Vorstandes und nimmt an dessen Sitzungen teil

Unterstützt den Präsidenten und ist nur diesem unterstellt

Vertritt den Präsidenten bei dessen Abwesenheit und führt an seiner Stelle den Verein

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenzen

Übernimmt der Vizepräsident die Geschäfte des Präsidenten, übernimmt er automatisch auch die Verantwortung und Kompetenzen des Präsidenten

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

VIZEPRÄSIDENT

Bühler Marco

Checkliste

Zeitpunkt

Führt Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung durch
bei Abwesenheit des Präsidenten

bei Bedarf

Sitzungen von MV und KSV besuchen

bei Bedarf

Den Verein nach aussen vertreten

bei Bedarf

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung und
Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten

3 Wochen vor
der HV

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

Sekretariat

Breitenmoser Stefanie

Stellvertreter:

Breitenmoser Georg

Vorgesetzter

Präsident

Zeitlicher Aufwand

(allg. Arbeiten) 40 Std.

Sitzungen / HV 30 Std.

Aufwand pro Jahr 70 Std.

Aufgaben

Ist Mitglied des Vorstandes und nimmt an dessen Sitzungen teil

Erledigen diverser Korrespondenzarbeiten

Drucken und Versenden der Hauptversammlungseinladung mit entsprechendem Anhang

Brief an Anstösser und Nachbarn über Schiessbetrieb

Interne GM + OMM Kombination zusammenstellen nach Absprache mit den Schützen

Wettkämpfe welche via elektronische Abrechnung erfolgen:

Gruppenmeisterschaft

Feldstich

Kantonalstich

Schweizerische Sektionsmeisterschaft

RSV Toggenburg Verbandschiessen

OMM Verarbeitung schriftlich per Post

Organisiert die Gruppenmeisterschaft und OMM

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenzen

Bestimmt für die Gruppenwettkämpfe einen Chef welcher den praktischen Wettkampf leitet

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

SEKRETARIAT

Breitenmoser Stefanie

Checkliste

Zeitpunkt

Versenden der HV-Unterlagen

ca. 3 Wochen vor HV

Brief an Nachbarn und Anstösser

vor Schiessbeginn

Gruppenmeisterschaften organisieren

- Abklären wie viele Gruppen / Kategorien anmelden

vor Saisonbeginn

- Anmeldung via E-Mail über Swiss Shooting

- allfällige Qualifikationen organisieren

nach Gutdünken

- Gruppen einteilen nach Qualifikationsresultaten

vor 1. Heimrunde

- Standblätter termingerecht an MV

laut Ausschreibung

- Resultatmeldung via E-Mail über Swiss Shooting

- Kantonale Finalqualifikation organisieren

laut Aufgebot

Sämtliche Runden OMM organisieren

- Anmeldung vornehmen (nur Neueinsteiger)

vor Saisonstart

- Allfällige Qualifikationen organisieren

nach Bedarf

- Standblätter termingerecht per Post zurück senden

laut Ausschreibung

- Nach jeder Runde Rangliste im Stand aufhängen

- Allfällige Finalqualifikation organisieren

laut Aufgebot

- Kantonalstich, SSV Sektionsstich, RSV Verbandschiessen

nach Terminplan abrechnen

Einschreibeformular für GM und Feldstich bereit halten

an der HV

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der

3 Wochen vor der

Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten

Hauptversammlung

PFLICHTENHEFT

MITGLIEDERADMINISTRATION – VVA

Breitenmoser Stefanie

Stellvertreter:

Breitenmoser Georg

Vorgesetzter

Präsident

Zeitlicher Aufwand

Bearbeitung der Datenbank 20 Std.

Aufgaben

Ist Mitglied des Vorstandes und nimmt an dessen Sitzungen teil

Führt die Mitgliederliste mit den entsprechenden Kategorien VVA

Führt die Daten in der VV-Administration Software nach

Ist verantwortlich für die Datenpflege in der VV-Administration

Teilt Mutationen den Verbänden mit (VVA)

Mutationen dem Vereins-Kassier weiterleiten

Stellt auf Wunsch Listen dem Vorstand aus der VVA zur Verfügung.

Ist verantwortlich, dass alle Schiesstermine in der VVA eingetragen und somit durch die USS Versicherung gedeckt sind

Ist verantwortlich für die Anmeldung und Resultatmeldungen von GM, OMM, Schweizerische-Sektionsmeisterschaft, Kantonalstich, Feldstich und LC Cup, RSV Verbandsstich + Verbandsmatch

Unterstützt bei der Anmeldung an grosse Schiessanlässe

Verwaltet die VVA-Zugangs-Passwörter

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenzen

Bestimmt und erneuert das Passwort

PFLICHTENHEFT

MITGLIEDERADMINISTRATION – VVA

Breitenmoser Georg

Checkliste

Zeitpunkt

Aktualisierung der VVA

laufend, vorab anfangs Jahr

Vorstandsmeldung

bis. 10. April

Schiesstagemeldung

vor dem 1. Schiesstag
des laufenden Jahres

Bundesprogramm-Adresstiketten

bis. 10. April

25/50 und 300m

Abmeldung OMM, läuft ansonsten automatisch weiter

November

Anmeldung/Abmeldung GM

Januar bei RSV Präsi-Konferenz

Resultatmeldungen OMM, GM, SSM, Feldstich, Kantonalstich,

individuell nach Plan

RSV Verbandsmatch, LC-Cup, RSV Verbandsmeisterschaft,

individuell nach Plan

Munitionsbestellung

bis 20. September

Aktualisierung der vereinsinternen Mitgliederliste

laufend

in den Spalten:

Adressänderungen

Lizenznummern und Kategorien

Ein- / Austritte in den Verein

Absolvierte Weiterbildungskurse und deren Daten

Art und Datum von Ehrungen

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der

3 Wochen vor der

Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten

Hauptversammlung

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

PROJEKT-SPORT-VEREIN-T

Widmer Rösli

Stellvertreter:

Gehrig Evelyn

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Im Bewerbungsjahr

100 St.

Zwischenjahr

50 St.

Ist Mitglied des Vorstandes und wird von ihm betreut und unterstützt

Nimmt an projektbezogenen Ausbildungen der IG St. Galler Sportverbände und anderer Anbieter teil

Betreut das Projekt im Verein und bestückt die Mitglieder laufend über Website, Bütschwiler Schütz sowie an der Hauptversammlung mit zum themenbezogenen Sport-verein-t Label und dessen Nutzen und Vorteil im Vereinsleben

Unterstützt den Vorstand bei der Überwachung der Organisationsstrukturen

- Wertschätzung des Ehrenamtes und dessen schriftliche Festhaltung
- Eingliederung und Betreuung neuer Vereinsmitglieder
- Sicherstellung des Krisenmanagements
- Bringt Vorschläge zum Thema Nachhaltigkeit / Umweltschutz und unterstützt die Mitglieder bei dessen Umsetzung

Stellt Antrag zur Erneuerung des Labels

Stellt dem Vorstand projektbezogene Anträge

Jährliche Berichtabgabe an die St. Galler Sportverbände

Jährlicher Bericht an die Mitglieder via Homepage und HV

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenz

Erstellt und veröffentlicht Informationen an Vorstand, Mitglieder und Medien

Erstellt ein Gesamtkonzept für die Zukunft des Vereins

PFLICHTENHEFT

PROJEKT SPORT-VEREIN-T

Widmer Rösli

Checkliste

Zeitpunkt

Traktandum Sport-verein-t nach Vorlage von der IG Interessen-Gemeinschaft St. Galler Sportverbände gestalten und verhandeln	bei jeder Sitzung
Sorgenbriefkasten seriös und auf 100 %iger Vertrauensbasis betreuen	laufend
Den Vorstand auf Missstände im Verein aufmerksam machen und zur Behebung Antrag zuhanden der Vorstandssitzungen stellen	laufend
Anregungen im Vorstand an jede Sitzung bringen im Traktandum Sport-verein-t	5- Mal jährlich
An die IG Sport und zuhanden des SG KSV Antrag zur Verlängerung des Labels Sport-Verein-t stellen	alle drei Jahre 4 Monate vor dessen Ablauf
Über das Label informieren über Homepage Bulletin	regelmässig 2 Mal jährlich
Zwischenbericht an die St. Galler Sportverbände	1 Mal jährlich
Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten	jährlich 3 Wochen vor der HV

PFLICHTENHEFT

INTERNET / WEB-SITE

Bühler Marco

Stellvertreter:

Breitenmoser Stefanie

Zeitaufwand

Bearbeitung Plattform 55 Std.

Allgemeine Veröffentlichungen 25 Std.

Jahresaufwand 80 Std.

Aufgaben

Ist dem Präsidenten unterstellt

Unterhält und aktualisiert die Homepage der SG Bütschwil

Spricht mit den Mitarbeitern die Details der Themen in den diversen Ressorts ab

Sammelt die Daten elektronisch und gibt diese an den Präsidenten weiter

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenz

Entscheidet weitgehend selbst die Erscheinungsweise der gelieferten Berichte

PFLICHTENHEFT

INTERNET / WEB-SITE

Bühler Marco

Checkliste

Zeitpunkt

Termine eintragen und aktualisieren (Event Kalender)	nach HV / laufend
Überprüfen der Schnittstelle von Event Kalender Zu Kalender des Smartphones	laufend
Homepage aktualisieren und alte Infos entfernen	laufend nach Eingang neuer Infos
Homepage überarbeiten und an den neuesten technischen Stand anpassen	laufend nach Bedarf
Wünsche der Ressortleiter und Mitglieder möglichst schnell einplanen und veröffentlichen	laufend
Daten dem Präsidenten übergeben (USB Stick)	Ende Saison
Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten	jährlich 3 Wochen vor der HV

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

AKTUARIAT / PROTOKOLLFÜHRER

Gehrig Evelyn

Stellvertreter:

Rösli Widmer

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Protokolle schreiben	15 Std.
Allgemeine Büroarbeiten	15 Std.
Sitzungen	15 Std.
Aufwand pro Jahr	45 Std.

Aufgaben

Führt das Ressort Aktuariat

Ist Mitglied des Vorstandes und nimmt an dessen Sitzungen teil

Führt das Vereinsarchiv bestehend aus Protokollen von HV und Vorstandssitzungen, Jahresberichten und Jahresranglisten

Führt das Protokoll von Vorstandssitzungen und HV

Bestellt und verwaltet Büromaterial

Erledigt allgemeine Korrespondenz

Unterstützt den Vorstand bei Bedarf in administrativen Tätigkeiten

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenzen

Macht Vorstandsmitglieder auf aktuelle Pendenzen aufmerksam

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

AKTUARIAT / PROTOKOLLFÜHRER

Gehrig Evelyn

Checkliste

Zeitpunkt

Auf Grund der Sitzungsvorbereitungen des Präsidenten
das Protokoll der Vorstandssitzungen und der HV
vorbereiten

vor jeder Sitzung

Beschlussprotokoll erstellen

bei jeder Sitzung

Protokoll ausarbeiten und verteilen per E-Mail an den
gesamten Vorstand

innert 10 Tagen
nach jeder Sitzung

Abnahme HV Protokoll

jährlich vom Vorstand

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der
Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten

jährlich 3 Wochen
vor der HV

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

FINANZEN

Thalmann Markus

Stellvertreter:

Brunner Michel

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Zahlungsverkehr, laufende Buchführung,
Zwischenabschlüsse, Jahresabschluss, Budget,
diverse Verwaltungsaufgaben 100 Std.

Sitzungen / HV / Revision 20 Std.

Aufwand pro Jahr 120 Std.

Aufgaben

Ist Mitglied des Vorstandes, nimmt an dessen Sitzungen teil

Führt das Ressort Finanzen

Erstellt / präsentiert zuhanden der Hauptversammlung:

- Ressortbericht
- Jahresrechnung
- Budget

Führt den Finanzverkehr: Inkasso von Jahresbeiträgen, Teilnehmerbeiträgen für Schützenfeste, Spenden und Gönnerbeiträgen, Erledigung des Zahlungsverkehrs, Betreuung des Vereinsvermögens, Führung der Finanzen bei Sonderanlässen z.B. Schützenfeste, Jubiläen usw.

Erstellt die Jahresrechnung

Erstellt das Budget des Folgejahres und überwacht dessen Einhaltung

Verwaltet Versicherungspolice und prüft bei deren Ablauf die Notwendigkeit

Erledigen von administrativen Aufgaben: Verdankung von Spenden- und Gönnerbeiträgen

Erstellung von Steuerakten, Führung eines Archivs mit relevanten Dokumenten

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenz

Zugriff auf die finanziellen Mittel der Organisation und Unterschriftsberechtigung

Aufbieten der Revisoren und Bereitstellen der Unterlagen

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

FINANZEN

Thalmann Markus

<u>Checkliste</u>	<u>Zeitpunkt</u>
Erstellen Jahresrechnung	Januar
Einladung Revisoren	Februar
Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und Abgabe an den Präsidenten	jährlich 3 Wochen vor der HV
Erstellung Jahresabschluss / GPK-Prüfung (für Hauptversammlung)	vor der HV
Hauptversammlung: Ressortbericht, Jahresabschluss mit Revisionsbericht, Budget Folgejahr zuhanden Präsident	1 Woche vor HV
Kassastock 300m und 25/50m / Schützenstübli (wenn erforderlich)	März
Inkasso Jahresbeiträge	April
Kassastock besondere Schiessanlässe (z.B. Putzstockschiessen)	Juni
Abrechnungen Schützenstuben, Standkassen, Sonderanlässe (z. B. Putzstockschiessen)	Oktober
Gutscheinauszahlungen	HV / Absenden
Verdanken der Spendeneingänge	Dezember

Schützengessellschaft

Bütschwil

Version 01.05.2022

PFLICHTENHEFT

REVISOR

Stillhart Stefan + Stillhart Peter

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Revision	3 Std.
HV Besuch	3 Std.
Total pro Jahr	6 Std.

Tätigkeit

Ist Mitglied der Geschäftsprüfungskommission, welche aus zwei Personen besteht, für eine Amtsdauer von drei Jahren gewählt wird und wieder wählbar ist.

(Art. 21 Statuten)

Prüft nach Ablauf jedes Vereinsjahres die Rechnung sowie die Geschäftsführung des Vorstandes und erstattet der ordentlichen Hauptversammlung schriftlichen Bericht mit Antrag zur Entlastung oder Rückweisung der Rechnung.

Hat Anrecht auf die Teilnahme an Vorstandssitzungen (ohne Stimmrecht).

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten.

Kompetenz

Ist jederzeit berechtigt in die Protokolle, Kassabücher usw. Einsicht zu nehmen sowie Belege zu verlangen.

Schützengessellschaft

Bütschwil

Version 01.05.2022

PFLICHTENHEFT

REVISOR

Stillhart Stefan + Stillhart Peter

Checkliste

Zeitpunkt

Vereinskasse revidieren und Geschäftsführung des Vorstandes prüfen

Januar auf Einladung des Kassiers

Revisorenbericht erstellen in dreifacher Ausführung (Präsident, Kassier, Revisoren)

nach Revision

Revisorenbericht vorlegen und Antrag stellen zur Entlastung des Kassiers und des Vorstandes oder Rückweisung der Kasse

Hauptversammlung

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten

Jährlich 3 Wochen vor der HV

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

STANDKASSIER / MUNITIONSWART

Eicher Hans

Stellvertreter:

Markus Brändle

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Kassa während Schiessbetrieb	30 Std.
Munition abholen	5 Std.
Arbeiten zu Hause	10 Std.
Sitzungen / HV	15 Std.
Aufwand pro Jahr	60 Std.

Aufgaben

Ist Mitglied des Vorstandes und nimmt an dessen Sitzungen teil

Organisiert die Abholung der Munition bei den Ausgabestellen und verwaltet diese

Ist bei jedem Schiessanlass präsent, oder er beordert einen Ersatz

Verkauft während der Saison Munition an die Mitglieder, führt eine Buchhaltung und rechnet die Munitionskasse mit dem Kassier ab

Verwaltet den Stichverkauf der vereinsinternen Anlässe und führt darüber Buch

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenz

Bestimmt den Termin der Munitionsabholung selbst

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

STANDKASSIER / MUNITIONSWART

Eicher Hans

Checkliste

Zeitpunkt

Organisiert die Abholung der Munition bei den Ausgabestellen

Februar, oder bei
Bedarf

Organisiert den Rückschub der leeren Cachons

bei Munitions-Abholung

Munition an Mitglieder verkaufen

laufend während
der Saison

Verkauf und Buchungen von Stichen gem. internem
Jahresprogramm wie: Sektionsmeisterschaft,
Feldstich, Verbandsstich, Fernschiessen

laufend während
der Saison

Standkasse mit Kassier abrechnen

November

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste
Und deren Abgabe an den Präsidenten

jährlich 3 Wochen
vor der HV

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

SCHIESSBUCHFÜHRER

Brändle Markus

Stellvertreter:

Breitenmoser Georg

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Im Schiessstand	30 Std.
Zu Hause	40 Std.
Sitzungen / Rapport	20 Std.
Aufwand pro Jahr	90 Std.

Aufgaben

Ist Mitglied des Vorstandes und nimmt an dessen Sitzungen teil

Kontrolliert die Standblätter 25/50m und 300m für Bundesübungen und Feldschiessen auf Vollständigkeit und Richtigkeit

Erstellt die notwendigen Berichte an die militärischen Stellen

Trägt die Resultate im Schiessbüchlein oder im Leistungsausweis ein

Führt die Anmeldungen für die Feldmeisterschaften aus

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenzen

Bringt beim Feldschiessen die Munition und die Standblätter dem veranstaltenden Verein und tätigt ebenfalls den Rückschub

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

SCHIESSBUCHFÜHRER

Brändle Markus

Checkliste

Zeitpunkt

Ortseingangstafeln: Termin festlegen und reservieren	wenn Termin für OP feststeht
Einladungen für Bundesprogramm verschicken	2 Wochen vor OP
Ortseingangstafeln aufhängen	1 Woche vor jeder Bundesübung
Standblätter auf Vollständigkeit prüfen und im Schiessbüchlein / Leistungsausweis eintragen	während und nach jeder Bundesübung
Munition für Feldschiessen bringen	gem. Chef Feldschiessen RSV
Verbliebenen-Verzeichnis in VVA eintragen und abschliessen	5. September
Bericht an die militärischen Stellen	20. September
Anmeldung Feldmeisterschaften (1 Kopie zu den Akten)	20. September
Schiessbericht drucken und zu den Akten legen	Ende Saison
Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten	Jährlich 3 Wochen vor der HV

Schützengesellschaft

Bütschwil

Version 01.05.2022

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

SCHÜTZENMEISTER / AUSWÄRTIGE SCHIESSEN Bühler Marco

Stellvertreter:

Widmer Rösli

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Anmeldungen Vereinsanlässe	30 Std.
Anmeldungen Kantonale etc.	20 Std.
Sitzungen	20 Std.
Aufwand pro Jahr	70 Std.

Aufgaben

Ist Mitglied des Vorstandes und nimmt an dessen Sitzungen teil

Meldet auswärtige Schiessen gemäss dem Jahresprogramm an und reserviert allenfalls Rangeure

Informiert die Schützen über die angebotenen Schiessen.

Erstellt mit einzelnen Mitgliedern des Vorstandes das Jahresprogramm

Kann eine Person bestimmen, die Gruppen zusammenstellt und überwacht die Vollständigkeit der Gruppen und Sektionen an den Schiessanlässen

Informiert die Schützen über einen Treffpunkt für eine gemeinsame Fahrt

Streut Listen über die angebotenen Schiesszeiten der jeweiligen Anlässe

Diese Liste auch auf der Vereins-Homepage erscheinen lassen

Verwaltet die Ranglisten

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenzen

Bestimmt die Einteilung der Schützen bei Gruppenanmeldungen

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

SCHÜTZENMEISTER / AUSWÄRTIGE SCHIESSEN

Bühler Marco

Checkliste

Zeitpunkt

Informationen (Flyer, Schiesspläne) verwalten und aussortieren

Januar

Anmeldung von auswärtigen Gruppen und Vereinsschiessen und allfällige Reservation von Rangeuren gemäss Absprache und Programmen

laufend

Liste mit den Auswärtigen Schiessen erstellen.

kurz vor
Saisonstart

Schützen über E-Mail und wo nötig schriftlich informieren über aktuelle auswärtige Schießen
Treffpunkt anbieten für gemeinsame Fahrten, allenfalls mehrere Anlässe zeitgleich besuchen

laufend

Vollständigkeit der Vereinsteilnehmer überprüfen, falls nötig Schützen zusätzlich aufbieten

ganze
Saison

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten

jährlich 3 Wochen
vor der HV

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

SCHÜTZENMEISTER / INTERNE SCHIESSEN

Bühler Marco

Stellvertreter:

Brunner Michel

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Arbeiten im Stand	25 Std
Arbeiten zu Hause	5 Std.
Sitzungen / Rapport	20 Std.
Aufwand pro Jahr	50 Std.

Aufgaben

Ist Mitglied des Vorstandes und nimmt an dessen Sitzungen teil

Hat erfolgreich den Schützenmeisterkurs besucht und ist im Aktivstatus, ist verpflichtet die WK zu besuchen.

Erstellt gemeinsam mit dem Jungschützenleiter die internen Schiessanlässe im Stand Bächli

Führt eine Bestandsliste der ausgebildeten Schützenmeister und überwacht via VVA die WK der Schützenmeister und bietet diese für den WK auf

Kann nur Leute mit erfolgreich absolviertem Schützenmeisterkurs, welche zugleich im Aktivstatus stehen zu Schützenmeistertätigkeiten aufbieten

Organisiert die Schützenmeister und Warner für das Obligatorisch-Programm

Es gilt folgende Stellvertreterregelung:

Jeder jeweils eingeteilte Schützenmeister sorgt selbständig für seinen Ersatz und meldet es dem 1. Schützenmeister

Erstellt eine Schützenmeisterliste welche die Aufteilung des Schützenmeisterdienstes regelt unter den Vereinsmitgliedern die den Schützenmeisterkurs haben und aktiv schießen

Leitet die internen Schiessanlässe samt allfälliger Rangverkündigung

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenzen

Aufbieten der Schützenmeister

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

SCHÜTZENMEISTER / INTERNE SCHIESSEN

Bühler Marco

Checkliste

Zeitpunkt

Schiessbetrieb leiten, wenn nötig Ersatz aufbieten

laufend

Publikation im Stand gut ersichtlich, Einteilung der verantwortlichen Tages-Schützenmeister

Saisonbeginn

Schützenmeister zu allfälligen WK aufbieten

Ende oder Anfangs Jahr

Mit Anmeldeformular SAT

gemäss Ausschreibung ESO-Kursdaten

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten

jährlich 3 Wochen
vor der HV

PFLICHTENHEFT

DETAIL ZU INTERNEN ANLÄSSEN (delegiert von SM intern)

Zeitlicher Aufwand

Vereins-Cup	5 Std.
GM Training	6 Std.
Freundschaftsschiessen	6 Std.

Aufgaben

Ist besorgt für den Ablauf des Vereins-Cups nach Reglement inklusive Führung Rangliste des Wanderpreises und deren laufende Besitzer

Leitet den Schiessbetrieb beim turnusgemässen Abschluss Training Kant. GM mit den Vereinen Oberrindal / Oberuzwil – Rufi-Maseltrangen und Bütschwil

Programm beider Kategorien wie in Wil (Kantonale GM)

Turnus:	-	2022	Oberrindal / Oberuzwil
	-	2023	Bütschwil
	-	2024	Rufi-Maseltrangen

Tag in der Woche der Kantonalen GM jeweils am Trainingstag des durchführenden Vereins, welcher seinerseits die Gastvereine zuvor per Mail kontaktiert über den genauen Zeitpunkt und der teilnehmenden Gruppenzahl

Gastverein ist für die Abgabe der Standblätter, das Erstellen einer Rangliste, sowie eigens wählbare kleine Preisabgabe an die Einzelsieger verpflichtet

Mit dem Schützenstubenwirt den Imbiss absprechen, zu welchem die Gastvereine eingeladen werden

Leitet den Schiessbetrieb beim turnusmässigen Freundschaftsschiessen mit Rufi – Maseltrangen und legt die Standblätter dazu bereit, erstellt im Anschluss eine Rangliste für Sportgewehre und Armeewaffen, verabreicht in allen Gewehrarten einen kleinen Siegerpreis.

Absprache mit Schützenstubenwirt betreffend Imbiss zu welchem die Gastsektion eingeladen ist nach dem Wettkampf.

Turnus:	in ungeraden Jahren	in Rufi-Maseltrangen
-	in geraden Jahren	in Bütschwil

PFLICHTENHEFT

DETAIL ZU INTERNEN ANLÄSSEN 300m

Checkliste

Zeitpunkt

Nach Turnus Spender für Wanderpreis des Vereinscups
suchen (nächster Termin 2024)

alle 5 Jahre

Januar

Nach Rangliste Wanderpreis Besitzer kontaktieren um dem
neuen Cup Sieger den Preis verabreichen zu können

jedes Jahr

März

Alle drei Jahre Oberrindal / Oberuzwil und Rufi Maseltrangen
per Mail zum Gruppentraining einladen, nächster Termin

2023 Bütschwil

Mittwoch vor Final Wil

In geraden Jahren Einladung an Präsident Rufi Maseltrangen
für Freundschaftsschiessen per Mail

gerade Jahre

Durchführung des Anlasses am Trainingstag (Mittwoch)

zweite Woche

August

Diverse Ranglisten an dessen Verwalter weiterleiten

am Ende des

Anlasses

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste
und deren Abgabe an den Präsidenten

3 Wochen vor

der HV

PFLICHTENHEFT

HANS WIDMER GEDENKSCHIESSEN

Widmer Rösli

Stellvertreter:

Bühler Marco

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Aufwand pro Jahr

1 Abend

Aufgaben

Das Gedenkschiessen wird nach Reglement durchgeführt

Termin im Jahresprogramm festankern an einem Mittwoch (Trainingsabend)

Programm: 4 Probeschüsse 10 Schuss Einzel

Rösli Widmer zeichnet sich verantwortlich für das Gedenkschiessen

In jeweils sechsjährigem Turnus läuft der gesponserte Wanderpreis

Leitet die Rangverkündigung

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallende Tätigkeit

Kompetenzen

Entscheidet über die Art des Wanderpreises

PFLICHTENHEFT

HANS WIDMER GEDENKSCHIESSEN

Widmer Rösli

Checkliste

Zeitpunkt

Standblätter beschriften

1 x jährlich

laut JP

Per Mail Info an Mitglieder auch an Jungschützen

kurz vor Anlass

Den Vorjahressieger bitten den Wanderpreis an das
Gedenkschiessen zu bringen

kurz vor Anlass

Rangliste erstellen für den jährlichen Anlass und
gesamthaft über den sechs Jahresturnus

1 x jährlich

nach dem Anlass

Neuen Wanderpreis besorgen

alle sechs Jahre

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der
Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten

jährlich 3 Wochen

vor der HV

PFLICHTENHEFT

BETREUUNG VETERANEN

Widmer Rösli

Stellvertreter:

Breitenmoser Georg

Aufgaben

Ist dem Ressortchef Gewehr unterstellt

Pflegt den Kontakt zu den Mitgliedern im Veteranenalter und motiviert diese zum Mitmachen

Organisiert die Veteranen GM sowie die Veteranen Einzelmeisterschaft (JU-VE)

Organisiert die Teilnahme an einschlägigen Wettkämpfen innerhalb des Veteranenverbandes, sowie jene des Vereins-Jahresprogrammes

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

PFLICHTENHEFT

BETREUUNG VETERANEN

Widmer Rösli

Checkliste

Zeitpunkt

Veteranenwettkämpfe anmelden und abrechnen sowie die Schützen im Veteranenalter dazu aufbieten

laufend

Veteranen zur Teilnahme an den Elitedisziplinen und an gesellschaftlichen Anlässen des Vereins aufmuntern

laufend

gesellschaftliche Anlässe für die Veteranen organisieren

laufend nach Bedarf

spezielle Anliegen der Veteranen im Verein vertreten und dem Vorstand Antrag stellen

laufend nach Bedarf

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der

jährlich 3 Wochen

Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten

vor der HV

PFLICHTENHEFT

RESSORT GEWEHR

PUTZSTOCKSCHIESSEN OK Präsident Breitenmoser Georg

Breitenmoser Stefanie

Vorsitzender

Präsident

Zeitlicher Aufwand

Schiessplangestaltung und Versand	30 Std.
Allgemeine Organisation	20 Std.
Sitzungen inkl. Vorbereitung	10 Std.
Aufwand pro Jahr	60 Std.

Aufgaben

OK Präsident delegiert das jährlich im Juni stattfindende Gruppe C Schießen
Ihm zur Seite steht ein Chef der Resultaterfassung, Auswertung und Abrechnung

Festzelt reservieren

Flyer drucken lassen

In einer Broschüre wird die Einladung zum Putzstockschiessen getätigt

Inserate einholen beim einheimischen Gewerbe, um die Broschüre zu finanzieren

Die Jungschützen übernehmen den Warner-Dienst

Alle Mitglieder als Helfer an geeigneten Stellen zum Einsatz motivieren

Eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten vornehmen

Kompetenzen

Einsatzplan gezielt ausarbeiten über das ganze Fest

PFLICHTENHEFT

RESSORT GEWEHR

PUTZSTOCKSCHIESSEN OK Präsident

Breitenmoser Georg

Checkliste

Zeitpunkt

Anmeldung des Putzstockschiessens beim SG KSV	September
Inserate einholen mit persönlichem Besuch	September
Zeltreservation bei Roman Brändle vornehmen	September
Schiessplan beim KSV zur Genehmigung schicken per Mail	Oktober
Bei der Geschäftsstelle SG KSV Adressetiketten / + oder Mailadressen der St.Galler, beide Appenzell, Thurgauer und Zürcher Vereine bestellen	Oktober
Broschüre zusammenfassen und per Mail an Strassmann Druck, Rickenbach übermitteln	November
Versand der Schiesspläne	Dezember
Die Inserate verdanken mit Rechnung und Schiessplan	Januar
Einsatzplanliste zirkulieren lassen	an HV im März
Planung Festwirtschaftsbetrieb mit dem Festwirt	März
Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten	jährlich 3 Wochen vor der HV

PFLICHTENHEFT

INFORMATIK

PUTZSTOCKSCHIESSEN

Breitenmoser Georg

Zeitlicher Aufwand

Fest und Tages-Abrechnung	40 Std.
Software abholen und einrichten	10 Std.
Aufwand pro Jahr	50 Std.

Aufgaben

Software organisieren

Ca. 1 Woche vor Festbeginn wird die Informatik Abteilung aufgebaut und eingerichtet.

(inkl. Testlauf)

Ist während des Festbetriebs anwesend und betreut die Informatik und hilft bei allfälligen Problemen.

Wichtig « Die Computer werden über die Mittagszeit und am Abend abgestellt und die Daten auf einem externen Speichermedium gespeichert.

Jeden Abend nach Schiessbetrieb wird abgerechnet. (Kasse, Anzahl Schützen, Standblätter, Auszeichnungen)

Schluss des Festbetriebs alle Daten sichern und abrechnen mit den Kantonalen Formularen.

Einreichung der Formulare (Fristgerecht)

Kompetenz

Gute Wartung der ausgeliehenen Software während des Festes

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

AUSBILDUNG NACHWUCHS + BETREUUNG **Eisenring Marvin**

Stellvertreterin:

Breitenmoser Stefanie

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Jugendliche + Jungschützen 140 Std.

Rapport / Sitzungen 30 Std.

Aufwand pro Jahr 170 Std.

Aufgaben

Führt das Ressort Ausbildung

Hat erfolgreich die Jungschützenleiterausbildung besucht und steht im Aktivstatus, ist verpflichtet die WK zu besuchen

Ist Mitglied des Vorstandes und nimmt an dessen Sitzungen teil

Erstellt einen Jahresbericht über die Tätigkeiten seines Ressorts zuhanden der Mitgliederversammlung

Rekrutiert das Personal für die Anlässe im Verantwortungsbereich des Ressorts

Erstellt ein Budget und überwacht dessen Einhaltung

Führt Buch über die relevanten Auszahlungen gemäss vereinsinternem Reglement

Koordiniert die Tätigkeiten seines Ressorts

Erstellt ein Ausbildungskonzept für den gesamten Verein – inklusiv Werbekonzept

Pflegt den Kontakt zu den Mitgliedern im Nachwuchsalter und motiviert diese zum Mitmachen

Organisiert die Teilnahme an einschlägigen Wettkämpfen zusammen mit den zuständigen Nachwuchsleitern

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenzen

Organisiert an den Kursübungen genügend Helfer und Betreuer

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

AUSBILDUNG NACHWUCHS + BETREUUNG

Eisenring Marvin

Checkliste J & S Kurs

Zeitpunkt

Bei Gemeinde Adressen aller 15-Jährigen beschaffen

und diese zum J& S Kurs einladen

Januar / Februar

Kursprogramm erstellen – Werbung mit Inserat in Zeitung

Januar / Februar

Schützenmeister + J&S Rapport RSV Verband besuchen

anfangs März

Kursbesucher in Jungschützenportal eintragen

Februar

Sportgeräte bestellen + in St. Gallen abholen

2 Wochen vor Kursbeginn

Theorie Tag + Einführung J&S Kurs

anfangs März

7 Kursschiesstage durchführen

März bis Ende Juni

Feldschiessen + Wettschiessen mit allen Kursbesuchern tätigen

Mai / Juni

SGKSV JS Chef Anmeldung GM J&S

30. Juni

U21 Anmeldung an dessen Abteilungsleiter

30. Juni

JU-VE Abrechnung an dessen Abteilungsleiter

10. August

Kantonale JS GM nach Aufgebot SG KSV

zirka Mitte August

Ostschweizer GM Final nach Aufgebot

Ende August

Abrechnung Kurs und OP an Schiessbuchführer

31. August

U 21 Final nach Aufgebot

Anfangs September

Schweizerischer GM Final nach Aufgebot

zirka 20. September

Formulare Rückschub an BL Nachwuchs	bis 25. September
JU-VE Final nach Aufgebot	Ende Oktober
Sportgeräte Rückschub an EZ St. Gallen	bis 31. Oktober
Naturalgaben für das Absenden bestellen bei ortsansässigen Gönner - Geschäften	bis 1 Woche vor Absenden
Kursabsenden mit Rangverkündigung + Preisabgabe	Jahresabsenden
Abgabe Prämien an die lizenzierten Nachwuchsschützen	Jahresabsenden
Gemäss Liste Auszahlungen an Jungschützen bei auswärtigen Anlässen vom Juni 1998	Jahresabsenden
gesellschaftliche Anlässe für Nachwuchs organisieren	laufend nach Bedarf
spezielle Anliegen des Nachwuchses im Verein vertreten und dem Vorstand Antrag stellen	laufend nach Bedarf
Integration von Nachwuchsschützen aus Randgruppen	laufend
Überwachen und betreuen	
Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten	jährlich 3 Wochen vor HV
Schriftlicher Jahresbericht Abgabe an den Präsidenten	3 Wochen vor HV

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

NACHWUCHSKURS - JUGENDLICHE 300m

Eisenring Marvin

Stellvertreter:

Breitenmoser Stefanie

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

siehe unter Nachwuchs

Aufgaben

Ist Mitglied im Vorstand und nimmt an dessen Sitzungen teil

Hat erfolgreich die Jungschützenleiterausbildung besucht und ist im Aktivstatus, ist verpflichtet die WK zu besuchen

Nimmt an den Rapporten teil

Organisiert und führt den Nachwuchskurs durch

Stellt Kursziele auf, überwacht und bewertet deren Erreichung

Erstellt eine Abrechnung zuhanden des Verbandes

Erstellt eine Abrechnung inklusive Munitionsverbrauch zuhanden des Vereins

Rekrutiert die notwendigen Helfer für die reibungslose Durchführung der Kurse

Erstellt einen Jahresbericht über seine Tätigkeiten zuhanden des Präsidenten

Meldet geeignete Jungschützen den entsprechenden Stellen und Anlässen

Organisiert die Teilnahme an Jungschützenanlässen

Nimmt an Weiterbildungskursen teil

Aktualisiert das Nachwuchskonzept

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

NACHWUCHSKURSE – JUGENDLICHE GEWEHR

Eisenring Marvin

Checkliste

Zeitpunkt

Bei Gemeinde Adressen aller 10-Jährigen beschaffen
und diese zum J& S Kurs einladen

Januar / Februar

Kursprogramm erstellen – Werbung mit Inserat in Zeitung
Schützenmeister + J&S Rapport RSV Verband besuchen

Januar / Februar

anfangs März

Kursbesucher in Jungschützenportal eintragen

Februar

Sportgeräte bestellen + in St. Gallen abholen

2 Wochen vor Kursbeginn

Theorie Tag + Einführung J&S Kurs

anfangs März

7 Kursschiesstage durchführen

März bis Ende Juni

Feldschiessen+Wettschiessen mit allen Kursbesuchern tätigen

Mai / Juni

SGKSV JS Chef Anmeldung GM J&S

30. Juni

U15 Anmeldung an dessen Abteilungsleiter

30. Juni

JU-VE Abrechnung an dessen Abteilungsleiter

10. August

Kantonale JJ GM nach Aufgebot SG KSV

zirka Mitte August

Ostschweizer GM Final nach Aufgebot

Ende August

Abrechnung Kurs und OP an Schiessbuchführer

31. August

U15 Final nach Aufgebot

Anfangs September

Schweizerischer GM Final nach Aufgebot

zirka 20. September

Formulare Rückschub an BL Nachwuchs

bis 25. September

JU-VE Final nach Aufgebot

Ende Oktober

Sportgeräte Rückschub an EZ St. Gallen	bis 31. Oktober
Naturalgaben für das Absenden bestellen bei ortsansässigen Gönner - Geschäften	bis 1 Woche vor Absenden
Kursabsenden mit Rangverkündigung + Preisabgabe	Jahresabsenden
Abgabe Prämien an die lizenzierten Nachwuchsschützen	Jahresabsenden
Gemäss Liste Auszahlungen an Jungschützen bei auswärtigen Anlässen vom Juni 1998	Jahresabsenden
gesellschaftliche Anlässe für Nachwuchs organisieren	laufend nach Bedarf
spezielle Anliegen des Nachwuchses im Verein vertreten und dem Vorstand Antrag stellen	laufend nach Bedarf
Integration von Nachwuchsschützen aus Randgruppen	laufend
Überwachen und betreuen	
Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten	jährlich 3 Wochen vor HV
Schriftlicher Jahresbericht Abgabe an den Präsidenten	3 Wochen vor HV

PFLICHTENHEFT

RESSORT AUSBILDUNG

NACHWUCHSKURSE GEWEHR 300m

Konzept Nachwuchskurse Gewehr 300m

Allgemeines

Der Jungschützenkurs soll nebst der militärischen Vorbildung, auch genutzt werden um sportliche Leistungen zu erbringen. Gerade in dem vom VBS unterstützten Kurs werden auch Jugendliche angesprochen, welche (noch) nicht die sportliche Karriere im Visier haben. Dem wird Rechnung getragen, indem Schützen nach einem schlanken Kurs- und Jahresprogramm den Kurs beenden können.

Lizenzierte

Aus ihnen wird eine Gruppe von vier bis fünf Schützen gebildet. Diese sollen die Gruppenmeisterschaft der Jungschützen bestreiten, welche als sportlicher Höhepunkt anzuschauen ist.

An Einzelfinals an welche sie sich qualifizieren werden sie optimal betreut.

Leistungen

Die JJ und JS unterstützen den Schiessbetrieb beim Putzstockschiessen, mit dem Trinkgeld wird ein Schiess- oder gesellschaftlicher Anlass unter den Jungschützen betrieben. Der Jungschützenleiter entscheidet über die Verwendung des erlangten Trinkgeldes.

Die lizenzierten Jungschützen bezahlen ihre Lizenz und die Stich-Doppel selbst. Sie erhalten einen festgelegten Bargeld Bonus nach Resultatsleistung abgestuft.

Ziele

- Alle Jungschützen erfüllen ihr vereinsinternes Jahresprogramm
- Podestplätze beim MV Wettschiessen in allen Kursen
- Teilnehmer am U 21 Final
- Teilnehmer am JU + VE Final
- Medaille am Kantonalen GM Final in Kategorie JJ + JS
- bis Rang 6 am Ostschweizerischen GM Final in Kategorie JJ + JS
- am Schweizerischen GM Final in Kategorie JJ + JS im ersten drittel rangiert

Auszahlungen an Jungschützen bei auswärtigen Schiessanlässen

(Beschluss des Vorstandes der Schützengesellschaft Bütschwil vom 24. April 1998, anlässlich der Konstituierungssitzung)

Wie setzt sich die Auszahlung zusammen

Bei Erreichung des **Kranzresultates** erhält der Jungschütze einen Betrag von **Fr. 5.-** zurückerstattet.

In der Abstufung von 2 Punkten folgt jeweils ein Zuschlag von weiteren Fr. 2.- .

Beispiel: *Kranzresultat: 83 Punkte*

<i>Auszahlung: 83 + 84 Punkte</i>	<i>Fr. 5.-</i>
<i>85 + 86 Punkte</i>	<i>Fr. 7.-</i>
<i>87 + 88 Punkte</i>	<i>Fr. 9.-</i>
<i>89 + 90 Punkte</i>	<i>Fr. 10.-</i>
<i>usw.</i>	

Die Auszahlung kann den Preis des Stiches übersteigen.

Die Idee dieser Abstufung der Auszahlung soll die Jungschützen zu starken Leistungen an den auswärtigen Schiessanlässen animieren.

Wir hoffen so die Attraktivität der auswärtigen Anlässe zu steigern.

Ergänzung

Die oben genannten Ausführungen gelten selbstverständlich auch für die Jugendlichen Schützinnen und Schützen

Mosnang, 1. Januar 2013

Der Präsident

Georg Breitenmoser

Die Aktuarin

Rösli Widmer

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

PISTOLEN 25 / 50m RESSORTLEITER

Hollenstein Pius

Stellvertreter:

Hobi Benedikt

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Allgemeine Arbeiten	30 Std.
Sitzungen / Rapport	20 Std.
Aufwand pro Jahr	50 Std.

Aufgaben

Führt das Ressort Pistole 25 / 50 m

Ist Mitglied des Vorstandes und nimmt an dessen Sitzungen teil

Erstellt einen Jahresbericht über die Tätigkeiten seines Ressorts zuhanden der Hauptversammlung

Rekrutiert das Personal für die Anlässe im Verantwortungsbereich des Ressorts

Feldschiessen und Bundesprogramm Interne Anlässe

Führt ein Archiv mit den relevanten Dokumenten seines Ressorts

Koordiniert die Tätigkeiten seines Ressorts

Verwaltet das Material und bestellt oder repariert dieses bei Bedarf

Erstellt die Jahresrangliste

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenzen

Anfallende Umgebungsarbeiten koordinieren

PFLICHTENHEFT

VORSTAND

PISTOLEN 25 / 50m RESSORTLEITER

Hollenstein Pius

Checkliste

Besuchen der Rapporte SG KSV / MV

Zeitpunkt

Februar / März

Munition und Standblätter für Feldschiessen bringen

gem. Chef Feldschiessen RSV

Resultate laufend dem internen Webmaster zustellen

während der Saison

Resultatübersichtstabelle führen

während der Saison

Sportanlage und Scheibenanlage elektr. überwachen

bei jedem Anlass überprüfen

Mängelliste Abgabe an den Präsidenten

Vorstandssitzung

Munitionsbestellung für das kommende Jahr

September

Gabentempel einkaufen und aufstellen

Absenden

Komplette Jahresrangliste erstellen und

2 Wochen

diese dem Präsidenten zustellen

vor Absenden

Standkasse abrechnen mit dem Kassier

November

Jahresprogramm erstellen

3 Wochen

und Abgabe an den Präsidenten

vor HV

Aktualisierung des Pflichtenheftes

3 Wochen

und deren Abgabe an den Präsidenten

vor HV

Erstellen des schriftlichen Jahresberichtes

3 Wochen

und Abgabe an den Präsidenten

vor HV

PFLICHTENHEFT

RESSORT-MITARBEITER PISTOLE

CHEF EXTERN 25 / 50m

Storto Paolo

Stellvertreter:

Hollenstein Pius

Checkliste

Zeitpunkt

Auswärtige Anlässe für das Jahresprogramm zusammenstellen

Januar / Februar

Anmelden der Gruppen und Sektionsstiche

Saison März-November

Trägt Resultate im Jahresprogramm Intern / Extern ein

Saison März-November

Ressortleiter bei der Prämiensammlung und bei den
Rangverkündigungen am Jahresabsenden unterstützen

Oktober

Aktualisierung des Pflichtenheftes

3 Wochen vor der

Nachführung der Checkliste und Abgabe an den Präsidenten

HV

PFLICHTENHEFT

RESSORT-MITARBEITER PISTOLE

CHEF INTERN 25 / 50 m

Schützenmeister

Hobi Benedikt

Keller Marcel

Checkliste

Zeitpunkt

Standblätter beschriften und einordnen

vor Saisonbeginn

Organisiert jeweils das Feldschiessen Schwendi Bütschwil

April / Mai

Erstellt Einsatzplan Feldschiessen

Ressortleiter bei der Prämiensammlung und bei den

Oktober

Rangverkündigungen am Jahresabsenden unterstützen

Aktualisierung des Pflichtenheftes

3 Wochen vor der

Nachführung der Checkliste und Abgabe an den Präsidenten

HV

PFLICHTENHEFT

RESSORT-MITARBEITER PISTOLE

SCHÜTZENMEISTER 25 / 50 m

Hobi Benedikt

Stellvertreter:

Keller Marcel

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Allgemeine Arbeiten

20 Std.

Aufgaben

Sorgt für einen geordneten und reibungslosen Schiessbetrieb gemäss der einschlägigen Vorschriften

Führt eine Bestandsliste der Schützenmeister und überwacht via VVA die WK der Schützenmeister und bietet diese für die WK auf

Es können nur Leute im Aktivstatus als Schützenmeister walten

Verantwortlich für die Sicherheit des Schiessbetriebes

Organisiert, wenn notwendig eine Stellvertretung

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

PFLICHTENHEFT

RESSORT-MITARBEITER PISTOLE

SCHÜTZENMEISTER 25 / 50 m

Hobi Benedikt

Checkliste

Zeitpunkt

Standblätter beschriften und einordnen

Datum Bundesprogramm

Abrechnen und Standblatt-Kontrolle

Datum Bundesprogramm

Abrechnen Bundesprogramm Karten

spätestens Ende August

Aktualisierung des Pflichtenheftes

3 Wochen vor der

Nachführung der Checkliste und Abgabe an den Präsidenten

HV

PFLICHTENHEFT

FÄHRICH

Schönenberger Simon

Stellvertreter:

Gehrig Arnold

Vorgesetzter

Präsident

Zeitaufwand

Feldschiessenabsenden 3 Std.

Variable Vereinsempfänge 10 Std.

Ungefähr pro Jahr 13 Std.

Tätigkeit

Ist dem Präsidenten unterstellt

Organisiert die Fahndelegation zu den vom Vorstand bestimmten Anlässen

Präsentiert den Verein nach aussen

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Kompetenz

Sucht selbst seine beiden Begleiter für die Vereinsempfänge

Checkliste

Zeitpunkt

Fahndelelegation zu Vereinsempfängen von Bütschwiler Vereinen von Eidgenössischen und weiteren Wünschen

bei Bedarf

Standarte an Vereinsanlässe und wichtigere auswärtige Schiessen mitnehmen

laufend

Standarte und Fahne pflegen

laufend

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste Und der Abgabe an den Präsidenten

jährlich 3 Wochen

vor der HV

Aufgaben

Wird vom Präsidenten betreut oder delegiert

Die internen Anlässe / Stich-Standblätter werden auf Anschlagbrett in Einzelranglisten sowie einer Gesamttrangliste aufgeführt

Eine Rangliste der gesamten Jahresmeisterschafts-Anlässe aller Kategorien steht auf dem Anschlagbrett

Namensbedruckte Standblätter für alle internen Jahresanlässe zeitgemäss in die Mappe aller A Mitglieder legen

Erfasst alle internen Resultate

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

PFLICHTENHEFT

RESULTATERFASSUNG / STANDBLÄTTER

Widmer Rösli

Checkliste

Zeitpunkt

Resultatübersichtstabelle erstellen und im
Schiessstand aufhängen

Saisonbeginn

Fortlaufend Rangliste aktualisieren

ganze Saison

Jahresmeisterschaftsrangliste erstellen

zum Absenden

Sämtliche Berichte diverser Anlässe auf Homepage stellen
ebenso die Ranglisten der Jahresmeisterschaft

laufend
nach Absenden

Beschlossene Interne Standblätter erfassen und
Die Schützen auf allfällige versäumte Stiche vor Ablauf der
Frist aufmerksam machen

ganze Saison

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der
Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten

3 Wochen vor
der HV

PFLICHTENHEFT

DETAIL ZU ENDSCHIESSEN UND ABSENDEN

Stellvertreter

Widmer Rösli

Breitenmoser Georg

Aufgaben

Ist besorgt für den Ablauf des Endschiessens nach Programm, welches jährlich an der Endschiessensitzung festgelegt wird.

Der Verantwortliche bestückt den Standkassier mit dem Programm, welches auch für alle Schützen im Stand gut ersichtlich sein muss

Ist verpflichtet die nötigen Standblätter, soweit möglich beschriftet bereit zu halten beim Startschuss für das Endschiessen

Erstellt Ranglisten im Detail über die gesamten Stiche um darin den Endschiessen Schützenkönig in allen Kategorien zu ersehen

Übernimmt die Gönnerliste - Absenden vom Vorjahr als Anhaltspunkt. Listet diese neu auf, mit der benötigten Anzahl an Bar und Naturalgaben.

- Jeder Grümpelstich Teilnehmer erhält eine Naturalgabe.

- Jeder Jahresprogrammabsolvent erhält Gutscheine, auf den jeweiligen Rang abgestuft

Ist verpflichtet die Sammlung zu organisieren, an der Endschiessensitzung wird ein Sammelteam bestimmt.

Organisiert am Tage des Absendens das Abpacken der Gutscheine und das Aufstellen des Gabentempels

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

PFLICHTENHEFT

DETAIL ZU ENDSCHIESSEN UND ABSENDEN

Widmer Rösli

Checkliste

Zeitpunkt

Nach dem vom Vorstand bestimmten Endschiessen Programm
eine übersichtliche Liste erstellen

Ende August

Standblätter beschriften gemäss Schiessprogramm

beginn Endschiessen

Ranglisten erstellen

nach Schiessende

Gönnersammelliste bereinigen

sofort nach

Sammlung organisieren

Schiessende

Gutscheine abpacken in nach Rang beschriftete Kuvert

Am Tage des

Gabentempel herrichten im Restaurant

Absendens

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste
und deren Abgabe an den Präsidenten

3 Wochen vor
der HV