



Schützenverein Niederdorf- Lampenberg

Pflichtenheft Schiessesekretär (Version vom 01.02.2024)

Grundlagen

- Homepage Schweizer Armee Schiesswesen ausser Dienst (<https://www.vtg.admin.ch/de/mein-militaerdienst/ausserhalb-des-dienstes/sat/schiesswesen-ausser-dienst.html>)
- SAT App
- Instruktionsrapport Schiesskommission 2 BL
- Termine Schiesswesen ausser Dienst
- Merkblatt Schiesspflicht
- Jahresprogramm SVNL (Daten Obligatorische Übungen)

1. Aktualisierung Mitgliederverzeichnis (Eintritte, Austritte, Mutationen, etc.)

- a. SAT Admin
- b. Mitgliederverzeichnis (Excel Sheet)
- c. Kontakte in Outlook
- d. Versand aktualisiertes Mitgliederverzeichnis an Vorstandsmitglieder
- e. Versand Mitgliederverzeichnis an Mitglieder zur Kontrolle ihrer Daten (Termin November)

2. Erfassen in SAT Admin vor Beginn Schiess-Saison (gemäss Termine Schiesswesen ausser Dienst)

- a. Vorstandsmeldung
- b. Schiesstage Aktive (Jahresprogramm)
- c. Kontrolle Erfassung Schiesstage Junioren-/Jungschützenkurs (U15 und U21)

3. Versand Schiesstagemeldung

- a. An Vorstandsmitglieder
- b. An Externe (Gemeinden, Landwirte, Anwohner, Grundeigentümerin, Rebleute, etc.) gemäss separater Liste

4. Vorbereitung Standblätter (OP und FS)

- a. Druck Standblätter aus SAT Admin → Ablage in Kistli

5. Obligatorische Übungen

Gemäss Aufgabenliste Obligatorische Übung

6. Feldschiessen

- a. Liste der Nicht Vereinsmitglieder und ohne E-Mail Adresse bereitstellen für Postversand



Schützenverein Niederdorf- Lampenberg

7. Abschlussarbeiten Schiess-Saison (gemäss Termine Schiesswesen ausser Dienst)

- a. Erfassen Resultate Feldschiessen und Obligatorisches
- b. Kontrolle Erfassen Resultate Junioren-/Jungschützenkurs
- c. Versand der Resultate Feldschiessen und Obligatorisches an Vorstandsmitglieder
- d. Erstellen und Kontrolle des Schiessberichtes
- e. Versand des Schiessberichts an Vorstandsmitglieder
- f. Erstellen des Verbliebenenverzeichnisses
- g. Munitionsbestellung Folgejahr
- h. Versand der Standblätter (Aktive und Jungschützen) an zuständiges Mitglied der SK 2 BL (Simon Friedli, Langhagstrasse 46, 4410 Liestal)
- i. Abrechnen und Neubestellung der Anerkennungskarten OP mit der Geschäftsstelle SVRB (info@svrb.ch)

8. Diverses

- a. Nachbestellung Munition laufendes Jahr (bei Bedarf)