

Schützenverein Niederdorf- Lampenberg



Pflichtenheft der Vorstandsmitglieder (Version vom 28.11.2017)

Präsident

- Führung des Vorstands und des Vereins gemäss Statuten und Vereinsbeschlüssen
- Leitung der Vorstands-Sitzungen und Vereinsversammlungen
- Vertretung des Vereins nach Aussen (Behörden und Verbände)
- Erstellen des Jahresberichtes zuhanden GV
- Rechtsverbindliche Unterschrift zu zweien mit Kassier oder Aktuar

Vize-Präsident

- Stellvertretung des Präsidenten bei dessen Abwesenheit

1. Schützenmeister

- Einhalten der Sicherheitsbestimmungen
- Ausarbeitung des Terminprogrammes zuhanden Vereinsversammlung
- Leitung des Schiessbetriebes (Obligatorische und Freiwillige Übungen) gem. den geltenden Vorschriften
- Einsatz der Schützenmeister
- Betreuung der Schützen
- Organisation des Besuchs von Schiessanlässen (B-Schiessen, Kantonale, Eidg., etc.)
- Erstellung der Ranglisten (Jahresprogramm, etc.)

2. Schützenmeister

- Unterstützung und Stellvertretung des 1. Schützenmeisters
- Mithilfe bei der Leitung des Schiessbetriebes (Obligatorische und Freiwillige Übungen)
- Betreuung der Schützen
- Organisation des Besuchs von Schiessanlässen (B-Schiessen, Kantonale, Eidg., etc.)
- Versand der Info-Schreiben zu kommenden Schiessanlässen

Schiess-Sekretär

- VVA
- Mitgliederliste / Lizenzen
- Erstellung der Vorstands- und Schiesstage-Meldung
- Erledigung aller administrativen Arbeiten in Zusammenhang mit den Obligatorischen Übungen (Standblattausgabe, Nachführen Schiessbüchlein bzw. Leistungsausweis, etc.)
- Erstellen Schiessbericht (Obligatorische Übungen, Feldschiessen und Jungschützenkurs)

Kassier

- Erledigung des Rechnungswesens inkl. Budgeterstellung
- Inkasso der Jahresbeiträge
- Rechtsverbindliche Unterschrift zu zweien mit Präsident oder Aktuar

Aktuar

- Protokollführung an den Vorstands-Sitzungen und Vereinsversammlungen
- Erledigung von Korrespondenz nach Bedarf
- Rechtsverbindliche Unterschrift zu zweien mit Präsident oder Kassier

Munitionsverwalter

- Bestellung und Abholung der Munition
- Verwaltung des Munitionsbestandes
- Munitionsherausgabe bzw. –Verkauf an den Obligatorischen und Freiwilligen Übungen
- Verkauf der im eigenen Stand zu schiessenden Stiche (Einzelwettschiessen, Feldstich, Kantonalstich, Vancouverstich, etc.)
- Erstellen der Munitionsabrechnung am Ende der Schiess-Saison

Jungschützenleiter

- Organisation, Durchführung und Leitung des Jungschützenkurses gem. den geltenden Vorschriften
- Sicherstellung der korrekten Waffenhandhabung und –Aufbewahrung Munitionstresor
- Ausbildung und Betreuung der Jungschützen am Stgw 90
- Erstellung des Jungschützenberichtes am Ende des Kurses
- Bestellung der Leistungsausweise
- Erstellung des Jahresberichtes zuhanden GV