



Pflichtenheft für Vereinsfunktionäre

Präsident

- vertritt den Verein nach aussen
 - leitet die Versammlungen und Vorstandssitzungen
 - führt die Oberaufsicht über den Schiessbetrieb
 - erstattet der ordentlichen Vereinsversammlung einen schriftlichen Jahresbericht
 - Mit dem Aktuar oder dem 1. Schützenmeister oder dem Kassier zusammen führt er rechtsverbindliche Unterschrift.
-

Vizepräsident

- ist der Stellvertreter des Präsidenten
 - unterstützt den Präsidenten in seinen Funktionen.
-

Aktuar

- Ist der Protokollführer
 - Erstellt Protokolle von:
 - Jahresversammlungen
 - Vorstandssitzungen
 - weiteren Sitzungen
- Einladungen, Informationen
 - Ist für die Vereinsinterne Korrespondenz zuständig wie:
 - Schiessanlässe
 - Diverse Anlässe
 - Jahresprogramm
 - Lieburg – Tobel – Zitig
 - Jahresheft
 - usw.
 - Ausnahme: Einladung zu Vorstandssitzungen werden durch den Präsidenten erledigt.
- Berichterstattung
 - Erstattet zu Handen der Presse über alle wesentlichen Anlässe des Vereinslebens und spezieller Erfolge des Vereins und einzelner Mitglieder Bericht.
 - Kann diese Aufgabe delegieren.



Kassier

- **Grundsatz**
 - verwaltet die Finanzen des Vereins
 - Gelder, die er nicht zur Regulierung von Verbindlichkeiten des Vereins benötigt, hat er zinstragend anzulegen.
 - legt der ordentlichen Generalversammlung die Jahresrechnung vor
 - führt Einzelunterschrift

 - **Jahresrechnung**
 - Rechnung
 - Budget
 - Vermögensverwaltung
 - Separate Abrechnung für das Jungschützenwesen und spezielle Anlässe

 - **Versicherungswesen**
 - Verantwortlich für alle erforderlichen Versicherungen wie:
 - Haftpflicht
 - Liegenschaft
 - Feste
 - usw.

 - **Mitgliederverwaltung**
 - Lizenzwesen
 - Pflichtabo
 - Adressverwaltung
 - Erarbeiten und Nachführen einer Datenbank über Leistungen aller Mitglieder (Für Auszeichnungen usw.)
 - Überwachung des Kurswesens (für SM, JSL, Vorstand) und Erinnerung für Wiederholungskurse
 - Erinnerung an spezielle Daten wie z.B. runder Geburtstag, Spezielle Ämter, Auszeichnungen, Erfolge usw.
 - Veranlassung der Verdienst- und Veteranenauszeichnung des TKSv
 - Veranlassung der Verdienstauszeichnung des SSV
 - Hinweis auf z.B. kranke oder verunfallte Mitglieder
 - Betreuung der Ehrenmitglieder (Siehe Dokument)
-



Schützenmeister / Vereinstrainer

- Personelles
 - Ihm unterstehen:
 - die weiteren Schützenmeister
 - der Jungschützenleiter
 - die Verantwortlichen für die Gruppen- und Schnapsschiessen
 - der Anlagenwart
 - der Munitionsverwalter
 - der Sekretär
 - Delegiert die nachstehenden Aufgaben aus seinem Bereich an das ihm unterstellte Personal.
 - Ist für die obligatorische und freiwillige Weiterbildung seines Personals besorgt.
- Schiessbetrieb
 - Ist verantwortlich für den gesamten Schiessbetrieb, insbesondere:
 - Organisiert alle Schiessanlässe gemäss Jahresprogramm.
 - Organisiert selbstständig das notwendige Personal
 - Bereitstellung von Munition und Reinigungsmaterial.
 - eine stets funktionstüchtige und sichere Anlage
 - Führt die Bundesübungen gemäss Vorschriften ordnungsgemäss durch.
 - Beachtet stets das Pflichtenheft des Schützenmeisters gemäss Form. 27.130 de Sinngemäss für alle Schiessübungen.
 - Fördert gute Schützen und unterstützt schwache Schützen.
 - Informiert die Schützen über externe Weiterbildungsmöglichkeiten
 - Organisiert bei Bedarf interne Weiterbildungen.
 - Koordiniert Schiessbetrieb und Sicherheit mit dem Waffenplatzkommando
- Dokumentation
 - macht Vorschläge für ein Jahresprogramm inkl. der Speziellen Schiessanlässe.
 - Erstellt in Zusammenarbeit mit dem Kassier ein Budget
 - Führt alle notwendigen Ranglisten und deren Auswertungen
 - Informiert den Kassier über zu verrechende Leistungen wie Stiche, Vermietung der Anlage usw.
 - Erstellt einen Jahresbericht
 - macht Vorschläge für Auszeichnungen
 - Führt Kontrolle über alle abgegeben Auszeichnungen der vereinsinternen und der externen Schiessanlässe (inkl. Gruppenschiessen)



Jungschützenleiter

- Ist für die Ausbildung der Jungschützen und Jugendschützen verantwortlich
 - Erstellt ein Ausbildungsprogramm und einen Jahresbericht.
 - Erstellt in Zusammenarbeit mit dem Kassier ein Budget
 - Kann über die vom Verein über das Budget und allenfalls vom Vorstand zusätzlich bewilligten Mittel im Sinne der Jungschützen- und Jugendschützenausbildung selbstständig verfügen.
 - Organisiert und leitet den Jungschützen- und Jugendschützenkurs unter Beachtung der jeweiligen Vorschriften.
 - Erstellt die entsprechenden Berichte und Rapporte
-

Sekretär

- Bundesprogramme
 - Erledigt selbstständig alle Formalitäten im Zusammenhang mit den Bundesübungen
 - Im speziellen ist er verantwortlich für die Führung und Kontrolle der Standblätter und den Eintrag im Schiessbüchlein oder militärischen Leistungsausweis für Angehörige der Armee und Besitzer von Leihwaffen und die korrekte und termingerechte Weiterleitung der Meldungen an die kantonale Militärverwaltung
 - Erstellt den Schiessbericht inkl. aller Daten aus dem Jungschützenkurs
 - nimmt an der jährlich stattfindenden Instruktionssitzung teil.
 - Kann vom Schützenmeister für weitere Aufgaben eingesetzt werden.
-

Verantwortliche für Gruppen- und Schnapsschiessen

- sind in allen Belangen dem Schützenmeister unterstellt und handeln gemäss seinen Instruktionen.
 - erledigen selbstständig das Meldewesen für diese Schiessanlässe.
 - organisieren die Trainings und die Teilnahme an den Anlässen.
 - führen eine Teilnehmerkontrolle zu Händen des Schützenmeisters, in der die Resultate und spezial Auszeichnungen ersichtlich sind.
 - erstellen einen Jahresbericht
-

Munitionsverwalter

- Ist für die Beschaffung, die Aufbewahrung und den Verkauf der Munition verantwortlich.
- Erledigt selbstständig alle Formalitäten im Zusammenhang mit der Bestellung und dem Rückschub.
- Ist für das Gewehrreinigungsmaterial zuständig.
- Betreut die Schiessanlage und führt eine entsprechende Abgabekontrolle.



Anlagenwart

- Sius Anlage
 - Betreuung und Unterhalt der Anlage
 - Führen der Dokumentation
 - Vorschläge für Sanierungen und Erneuerungen zu Händen des Vorstandes
 - Schiessanlage
 - Unterhalt der kompletten Schiessanlage inkl. Scheibenwall und der gefährdeten Zonen, inkl. aller technischen Anlagen.
 - Beachtung der Sicherheitsvorschriften im Stand und in der gefährdeten Zone.
 - Veranlassung von Massnahmen zur Gewährung der Anlagensicherheit.
-

Schützenwirtin

- Führt selbstständig die Schützenstube gemäss separater Vereinbarung.
-

Hüttenwart

- Ist für einen guten Zustand der Anlage verantwortlich.
 - kontrolliert die Anlage regelmässig.
 - Besorgt selbstständig kleinere Unterhaltsarbeiten an Schützenhaus und Umgebung
 - Organisiert Einsätze für Unterhaltsarbeiten selbstständig
 - Ist für die Reinigung der ganzen Anlage inkl. Wertgegenstände wie Waffen usw. verantwortlich.
 - besorgt die Entsorgung.
 - Informiert den Vorstand über Spezielles
 - Ausgenommen ist die technische Schiessanlage.
-

Archivar

- Betreuung des Archivs im DZB
 - Jährliche Archivierung aller Dokumente, Daten und spezieller Artikel aller Vorstandsmitglieder.
 - Führung eines „Inhaltsverzeichnisses“ des Archivs
 - Führt ein Verzeichnis aller im Schützenhaus und anderswo gelagerten Gegenstände mit z.B. Waffennummern usw.
-

Revisoren (2)

- nach Ablauf jedes Rechnungsjahres die Rechnung prüfen.
- hierüber zu Händen der ordentlicher Vereinsversammlung schriftlich Bericht und Antrag zu erstatten.
- Jährlich haben die Rechnungsrevisoren mindestens eine unangemeldete Kontrolle vorzunehmen.



Fähnrich

- Fahnenträger bei festlichen Anlässen
 - Fahnenträger bei Beerdigungen
 - fahnenträger bei Vereinsempfängen
 - Standarte bei Schützenfesten
 - schlägt dem Vorstand Anlässe vor, bei denen die Fahne oder die Standarte zum Einsatz kommen sollen
 - Unterhalt, Pflege und Aufbewahrung von Standarte und Fahne
-

Stellvertretungen

- Jedes Vorstandsmitglied und jedes Mitglied mit einer speziellen Funktion bestimmt einen Stellvertreter.
 - Der Stellvertreter muss über die wichtigsten Aufgaben informiert sein, zudem muss er die Lagerorte von Akten, Schlüsseln und weiteren wichtigen Sachen kennen.
-

Dokumentationen

- Im Hinblick auf den Zugriff von Dokumenten aus dem Archiv und dem Datenaustausch innerhalb des Vorstandes sollen nach Möglichkeit alle Dokumente mit folgenden Programmen erstellt werden:
 - MS Word
 - MS Excel
 - MS Powerpoint
 - Andere Formate nur nach vorgängiger Absprache im Vorstand
 - Der Kassier stellt allen Vorstandsmitgliedern regelmässig eine aktuelle Mitgliederliste im Excel Format zu.
 - Von allen Vorstandsmitgliedern werden die gleichen Vorlagen verwendet
-



Feldschützengesellschaft Bottighofen

Konstituierung des Vorstandes Stand April 2009

Funktion		Stellvertreter
Präsident	Heini Vetterli	Niklaus Gantenbein
Vizepräsident	Niklaus Gantenbein	-
Aktuar	Weibel Judith	Siegfried Urs
Kassier	Siegfried Urs	Heini Vetterli
Schützenmeister	Niklaus Gantenbein	Robert Früh
Jungschützenleiter	Niklaus Gantenbein	Robert Früh
Sekretär	Heini Vetterli	Max Fischer
Gruppen und Schnapsschiessen	Robert Früh	Niklaus Gantenbein
Veteranenschiessen	Gantenbein Alois	-
Munitionsverwalter	Max Fischer	Heini Vetterli
Anlagenwart	Niklaus Gantenbein	Alois Gantenbein
Schützenwirt	Heini Vetterli	-
Hüttenwart	Gantenbein Alois	Niklaus Gantenbein
Archivar	Gantenbein Alois	Siegfried Urs
Fährnich	Hans Knöpfli	Max Fischer
Revisor	Thomas Leu	-
Revisor	Siegfried Nitschke	-
Presse	Hans Knöpfli	-
Betreuung Homepage	Willi Müller	-

Vorstandsmitglieder:

Heini Vetterli , Urs Siegfried, Weibel Judith, Niklaus Gantenbein, Robert Früh, Max Fischer, Alois Gantenbein.