

# Pflichtenheft der Freischützen Oberdorf



## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	2
<b>Präsident</b> .....	2
<b>Vizepräsident / 1. SM / Bauchef / Admin Homepage</b> .....	2
<b>2.SM / Schiess-Sekretär</b> .....	3
<b>Schützenmeister (nach Vorgabe Schweizer Armee)</b> .....	4
<b>Aktuar</b> .....	5
<b>Munitiönler</b> .....	6
<b>Kassier</b> .....	6
<b>Revisoren</b> .....	6
<b>Beisitzer</b> .....	6
<b>Jungschützenleiter</b> .....	7
<b>Vereinslokalwart</b> .....	7
<b>Scheibenwart</b> .....	7
<b>Hüttliwart</b> .....	8
<b>OK Präsident</b> .....	8
<b>Fähnrich</b> .....	8
<b>Vorstand im Globo: (gemäss Statuten)</b> .....	8
<b>Entschädigungen:</b> .....	8
<b>Inkrafttreten:</b> .....	8
<b>Schlussbestimmungen:</b> .....	9

## **Einleitung**

Bei Chargenverschiebungen werden die Pflichtenhefter entsprechend angepasst. Somit entspricht die unten aufgeführte Zusammenstellung der aktuellen Aufgabenverteilung des Vorstandes und der anderen hier aufgeführten Ämter.

Die Arbeiten sind innerhalb eines Amtes nach dem Jahresverlauf gegliedert, nicht rein nach Thema.

Der Einfachheit halber wird auf die weibliche Form im Text verzichtet.

## **Präsident**

- Leitet die Geschäfte der Gesellschaft und koordiniert die Tätigkeit des Vorstandes
- Vertritt die Gesellschaft gegen aussen
- Verschickt die Einladung für die Sitzungen und Versammlungen 2 Wochen vor dem Termin
- Erstellt einen Jahresbericht zu Händen der Versammlung
- Leitet die Sitzungen und Versammlungen
- Führt mit dem Aktuar die rechtsverbindliche Unterschrift
- Pfl egt die Verbindung zu anderen Gesellschaften, Verbänden und Behörden
- Veranlasst die Teilnahme der Fahne an den entsprechenden Anlässen
- Informiert den Verein situativ über das aktuelle Geschehen und News

## **Vizepräsident / 1. SM / Bauchef / Admin Homepage**

### **Stv. Präsident**

- Nimmt an folgenden Sitzungen teil:  
Bezirksdelegiertenversammlung, evtl. Kantonaldelegiertenversammlung, Frühjahresrapport, 3 OK Sitzungen Nachtschiessen (optional falls kein Ok Präsi), Präsidentenkonferenz
- Schiessanlässe studieren und gemäss Beteiligung der anderen Vereine an unseren Anlässen unser Jahresprogramm anpassen. An der Generalversammlung (GV) vorschlagen
- Präsentation für GV vorbereiten
- Erstellt einen Jahresbericht zu Händen der Versammlung
- Medaillen / Kranzkarten (bestellen) und Ranglisten drucken und verpacken
- Jahresprogramm vorbereiten
- Wanderpreise organisieren
- Liste Medaillen / Bretter und Liste für Wanderpreise nachführen
- Jahresprogramm im groben vorstellen und abstimmen lassen. Ebenso .....-Stich
- GMS Daten bekannt geben und Gruppenchefs bestimmen. Verbandsmeisterschaft vorstellen. Infos über Kantonale oder Eidgenössische.
- Absenden: Jahresmeisterschaft / .....-Stich
- Jahresprogramm erstellen bis 1.Vorstandssitzung, genehmigen lassen und danach versenden.
- Alle Daten aktualisieren und auf der Homepage aufschalten
- Daten für An- und Abmeldungen der auswärtigen Schiessanlässe festhalten.

### **Winterschiessen (wenn wir an der Reihe sind)**

- Schiessanlass vorbereiten, Einsatzplan: Büro, Schiessbetrieb, Restaurant, Rangverlesen, Preise. Einladungen versenden. Werbung machen (z.B. Infokanal). Ranglisten versenden.
- Am Anlass selber. Alles unter Kontrolle haben.

## **Arbeitstage**

- Ins Schützenhaus fahren, Gedanken über Arbeiten machen und am Arbeitstag verteilen. Evtl. wenn etwas Spezielles anliegt, Einladungen verschicken, was für Werkzeuge mitgebracht werden müssen.

## **Im Nachtschiessen Jahr**

- Leitung: Anbau d.h Aufbau und Abbau koordinieren, ganze Infrastruktur aussen und Schiessbetrieb sicherstellen.

## **Stiche Ordner**

- Nach der GV, Stiche die bekannt sind (EWS / SSV / Kantonalstich / Feldstich) bereitmachen, eventuell Standblätter bestellen und die Abrechnungsformulare einordnen. Kasse ajour bringen. Erhaltene Ranglisten kontrollieren und einordnen.

## **Unter dem Jahr**

- Auswärtige Schiessen anmelden.
- EWS / SSV / Kantonalstich / Feldstich abrechnen und einzahlen.
- Wenn Kränze und Kranzkarten eintreffen, aufbewahren bis zum Absenden an der GV.

## **Feldschiessen und BWS / JSWS (je nach Turnus)**

- Jeweiliger Schiessbetrieb organisieren mit der ganzen Infrastruktur.

## **Kantonale und Eidgenössische**

- Stich und Rangeur Bestellungen führen. Je nach dem Hotel und / oder Car buchen (kann auch durch ein Vereinsmitglied erfolgen) und am Schiessanlass Rangeure unter Kontrolle halten.

## **Durchs Jahr**

- Immer mal ins Schützenhaus um Ordnung ums Haus zu haben, und Kontrolle ob im Schiessstand alles i.O ist.

## **Endschiessen / Ausmarsch**

- Mit Vorstand Anlass besprechen, danach alles vorbereiten und Anlass durchführen von A-Z

## **Homepage**

- Aktualisieren

## **Postfach**

- Einmal pro Woche leeren und Post verteilen sowie Schiesspläne in Schützenhaus

## **2.SM / Schiess-Sekretär**

- Die Lizenzen-Liste aktualisieren und später mit dem JS-Leiter die JJ / JS ergänzen.
- Anzahl Gruppen und Gruppenchef's für die GMS abklären.
- Beschriftung der Wanderpreise überwachen.
- Mutationen (Ein-/Austritte) im PC und Ordner nachtragen und an Kassier weiterleiten.
- Im Internet die Schützendenaten aktualisieren. Bis 15.02. (VVA)
- Die Lizenzen bestellen.
- Die richtige Anzahl Zeitungsabonnemente gemäss Reglement / Pflichtabonnemente bestellen.
- Vereinsverwaltung VVA / Approach und Mutationen ergänzen.

- Schlüsselinventar nachführen
- Mit dem Munitönlter die Schiessabrechnung vorbereiten.
- Lizenzen verteilen, falls diese nicht versendet werden.
- GMS anmelden (Optional wenn kein GMS Chef bestimmt wurde)
- Termine an Gruppenchef's weiterleiten.
- GMS Reglement kennen.
- Resultate und Termine laufend weitergeben und bei Feld XY einen Warner für die Bezirks- und Kantonrunde eintragen bzw. Vereinsmitglieder anfragen als Warner.

### **Feldschiessen**

- Bringt die Standblätter frühzeitig dem durchführenden Verein und holt sie anschliessend wieder ab.

### **Obligatorische Übungen**

- Neue Reglemente und Vorschriften kennen.
- PC-Ausdruck für Standblatt und Anerkennungskarte kontrollieren und anpassen.
- Adressen der Schützen erfassen und Standblätter drucken.
- Resultate erfassen und Kranzkarten drucken.
- Standblätter laufend auf Fehler kontrollieren und mit PC-Erfassung vergleichen.
- Alle Formulare für die Abrechnung mit dem Bund vorbereiten.
- Vorschriften für die Abrechnung / Beitragsberechtigung kennen und griffbereit haben.
- Laufend Resultate erfassen und an 1. SM übermitteln
- Adressdaten aktualisieren und ev. Lizenzen nachbestellen.
- Adresslisten und Kleber für alle bereitstellen.
- Ausmarsch / Endschiessen mit 1. SM zusammen Ort für den Ausmarsch und Schiessprogramm / Preis an der Vorstandssitzung vorschlagen.
- Ausmarsch / Endschiessen organisieren. (Budget / Abrechnung, Gabentempel / Wanderpreise, Ranglisten, Munition, Entschädigung und Absprachen mit auswärtiger Sektion)
- Vorbereitungssitzung GV: Mutationen bereithalten.
- Erstellt einen Jahresbericht zu Handen der Versammlung

### **Schützenmeister** (nach Vorgabe Schweizer Armee)

### **Pflichtenheft des Schützenmeisters 300m**

#### **Vor dem Schiessen**

- Handbuch für das Schiesswesen aktuell halten.
- Anschlagbrett aktuell halten.
- Periodische Kontrolle der Anlage: Kugelfang, Blenden, Seiten-, Zwischen- und Hintergelände, Absperrpläne, Warntafeln und Absperrungen, Scheiben.
- Periodische Kontrolle im Schützenhaus: Funktion der elektronischen Trefferanzeige, Gewehrauflagen, Hülsenfänger, Hülsenabweiser, Telefon.
- Putztisch: Material für Parkdienst bereitstellen und kontrollieren.
- Anlage einschalten, Warnsack aufziehen, Absperrungen vornehmen.
- Kontrolle der Gefahrenzonen.
- Gehörschutzgeräte bereitstellen.
- Andere Funktionäre zuteilen und in ihre Aufgaben definieren resp. sie in diese einführen.
- Instruktion der Warner sowie der anderen Schützenmeister.
- Munition und Standblätter bereithalten.

## **Während dem Schiessen**

- Ein- und Ausgangskontrolle sicherstellen.
- Kontrolle der Gefahrenzonen.
- Schiessbeginn bekanntgeben: «Feuer frei!»
- Kontrollieren und durchsetzen der Vorschriften (Gehörschutz, Hülsenabweiser).
- Kontrollieren der Gewehre (Nachtkorn, Visierung).
- Kontrolle der Warner.
- Kontrolle der Standblattführung inkl. Unterschriften.
- Betreuung schwacher Schützen.
- Entladekontrolle.
- Kontrolle der Waffen im Gewehrrechen.

## **Verhalten bei Störungen**

- **Munitionsstörung:** Verfahren gemäss Schiessverordnung.
- **Unfälle / Ungewollte Schussabgabe:** 1. Schiessen unterbrechen; 2. Erste Hilfe organisieren; 3. Allenfalls Arzt und Polizei anfordern; 4. Namen der Zeugen aufnehmen; 5. Beweismaterial sicherstellen; 6. Protokoll führen; 7. Schiesskommission informieren; 8. USS Versicherung informieren; 9. Unfallmeldung gemäss Handbuch und Schiessverordnung.
- **Undisziplinierte Schützen:** 1. Streit und Unruhe im Stand nicht dulden; 2. Verwarnen; 3. Allenfalls das Schiessen verbieten; 4. Wenn nötig Platzverweis erteilen.

## **Verhalten bei Schiessunterbrüchen**

- Schiessunterbruch kurzfristig: Waffen sichern, keine Manipulationen, Waffen ablegen, Schützen bleiben auf dem Läger.
- Schiessunterbruch langfristig: Waffen entladen und deponieren. Schützen verlassen das Läger.

## **Nach dem Schiessen**

- Warnsack einziehen.
- Absperrungen entfernen.
- Kontrolle ob alle Waffen weg sind.
- Kontrolle ob alle Standblätter unterschrieben und alle Büchlein zurückgegeben wurden.
- Teilnehmer der Bundesübungen laufend in der VVAdmin erfassen.

Stand am 01.01.2017

Dok 27.130.01 d/SAP 2560.6131

## **Aktuar**

- Protokolle und Pendenzenliste bei Vorstandssitzungen und Versammlungen führen.
- Inserate für alle Medien vorbereiten und in Auftrag geben (Zeitungen und Infokanal)
- Geburtstagsliste führen und allenfalls Geschenke organisieren
- Führt mit dem Präsidenten die rechtsverbindliche Unterschrift
- Kennt die Statuten
- Kennt die Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde
- Kennt den Dienstbarkeitsvertrag mit der Gemeinde
- Kennt das Ablaufdatum der Verträge und ist dafür besorgt, dass diese rechtzeitig erneuert werden.
- Ist zuständig für das Archiv
- Fordert im neuen Jahr bei der Gemeinde, eine Jahrgangsliste an, um mögliche Jungschützen zu rekrutieren

## **Munitiönler**

- Bestellt die Munition
- Übernimmt die gelieferte Munition und ist für die Verteilung und ordnungsgemässe Lagerung verantwortlich
- Organisiert die Abgabe der Munition bei Schiessanlässen und rechnet mit dem Kassier ab
- Verkauft während der Trainings die Munition
- Ist für den Rückschub von Leermaterial verantwortlich
- Erstellt die Munitionsabrechnung und ist dafür dem Verein gegenüber verantwortlich
- Ist dafür besorgt, dass genügend Putzmaterial vorhanden und alles funktional i.O. ist
- Ist für die Entsorgung der Hülsen verantwortlich
- Hilft beim Sticheverkauf mit
- Unterstützt den 2. SM bei den Obligatorischübungen und macht die Munitionsausgabe

## **Feldschiessen**

- Bringt die Munition frühzeitig dem durchführenden Verein und holt die nichtgebrauchte Munition anschliessend wieder ab.

## **Kassier**

- Führt die Rechnung der Freischützen und ist der Hauptversammlung gegenüber verantwortlich
- Erstellt den Jahresabschluss und das Budget (1.1. -31.12.)
- Überwacht die Einhaltung des Budgets und orientiert den Vorstand periodisch
- Beantragt dem Vorstand Kreditüberschreitungen
- Beantragt dem Vorstand Rückzüge aus dem Vereinsvermögen
- Bereitet Vereinsanlässe mit dem Beauftragten in finanzieller Hinsicht vor
- Veranlasst die Revision der Kassen (Vereins- und Munitionskasse) und Abrechnungen
- Betreut das Versicherungswesen
- Stellt den Mitgliedern den Vereinsbeitrag und die Jahreslizenz in Rechnung
- Stellt Rechnung an externe Vereine und Organisationen
- Überwacht den Zahlungseingang
- stellt Anträge zuhanden Gemeindebudget über 1000.-- Fr.

## **Revisoren**

- Prüfung der Jahresrechnung
- Werden vom Kassier zur Prüfung eingeladen
- Schriftlicher Bericht und Antrag zuhanden der ordentlichen Vereinsversammlung erstellen (Vereins- und Munitionskasse)

## **Beisitzer**

- Dem Beisitzer können spezielle Aufgaben erteilt werden.

## **Jungschützenleiter**

- Organisiert und leitet den Jungschützenkurs
- Erstellt das Budget und die Abrechnung zuhanden des Kassiers
- Erstellt die Munitionsabrechnungen zuhanden des Munitionsverwalters
- Erstattet dem Vorstand laufend und erstellt jährlich einen Jahresbericht über seine Tätigkeit und den Kursverlauf
- Erstellt eine Rangliste und führt das Absenden für den JS-Kurs an der GV durch
- Stellt dem Vorstand Anträge für den Besuch von auswärtigen Schützenfesten mit den Kursteilnehmern
- Besucht die Sitzungen des Schiessoffiziers
- Erstellt einen Jahresbericht zu Handen der Versammlung

## **Vereinslokalwart**

- Ist für das leibliche Wohl der Mitglieder verantwortlich
- Vermietung Vereinslokal
- Hält die Vereinbarungen gemäss den Reglementen ein
- Übergabe und Abnahme vor und nach den Vermietungen
- Zuständig für Sauberkeit des Lokals, dem Inventar und dem Lager
- Ist dafür besorgt, dass immer genügend Getränke vorhanden sind
- An den Trainings und Obligatorisch Übungen Esswaren zum Verkauf anbieten
- Eine Person ist ein Bindeglied zum Vorstand (oder direkt im Vorstand)
- Führt die Preislisten in Absprache mit dem Vorstand für Anlässe
- Gasbestellungen für den Grill
- Richtige Bedienung des Geschirrspülers und Entleerung im Winter
- Organisiert Reinigung der Lüftung
- Kontrolle der Leinwand
- Fenster, Abtrocknungstücher und Vorhangreinigung
- Abfallentsorgung
- Gesetzgebung über den Verkauf von Alkohol und Tabak kennen und umsetzen

## **Scheibenwart**

- Funktion und Unterhalt der SIUS Anlage im Scheibenstand und im Schützenhaus
- Materialbestellungen, Standblätter, Endlospapier, Ersatzteile und Ersatzmaterial für Drucker und Einrichtungen. (Blenden, Schallisolation zwischen den Lägern, sowie die Hülsenabweiser)
- Umgebungsarbeiten mit Mitgliedern organisieren
- Kontrolle der Umzäunung, Holzstapel, Kugelfänge, Prellplatten und Flicke auf den Kugelfangkästen
- Kontrolle Absperrungen, Schild «Schiessgefahr» unten bei der Strasse anbringen
- Scheiben und Schiessfahne vor Trainings und Anlässen aufziehen und danach wieder einziehen
- Hat die Schusskontrolle im Griff, Schusszahl bis Kugelfangkasten Leerung
- Erstellt Jahresbericht mit der Anzahl der auf die Scheiben geschossenen Kugeln
- Bei 25'000 Schuss ist eine Leerung der Kugelfänge nötig.
- Unterstützend mitwirken, oder Öffnen der Lokalitäten, wenn auswärtige Firmen etwas zu erledigen haben. (Elektrisch, Sanitär)
- Zeitaufwand protokollieren

## **Hüttliwart**

- Kontrolle Sauberkeit ums und im Schützenhaus sowie Parkplatz
- Dachrinnen sauber halten
- Für genügend Holz besorgt sein
- Umherliegenden Müll entsorgen
- Keine Werkzeuge im Aussenbereich lassen, ansonsten im Schützenhaus deponieren
- Vor Sitzungen oder Trainings in der Beiz, bei Bedarf den Schwedenofen anheizen
- Rasen mähen der Fläche vor den Lägern
- «Putz Ecke» beim Durchgang aufgeräumt halten
- Wasser- und Sauberheitskontrolle in den Toiletten, sowie Toilettenartikel besorgen (Seife, WC-Papier, Abtrocknungstücher)
- Unterstützend mitwirken, oder Öffnen der Lokalitäten, wenn auswärtige Firmen etwas zu erledigen haben. (Elektrisch, Sanitär)

## **OK Präsident**

- Leiten von Sitzungen für spezielle Anlässe
- Organisation von A-Z
- Mit Mitgliedern des OK dafür besorgt sein, dass die Organisation erledigt wird
- Vorstand auf dem Laufenden halten über den Stand der Arbeiten

## **Fähnrich**

- Wird vom Präsidenten aufgeboden
- Beerdigungen
- Spalierstehen
- Vereinsempfänge
- Ist dafür besorgt, dass die Standarte an Feldschiessen und Eidgenössischen auf Platz ist.

## **Vorstand im Globo: (gemäss Statuten)**

- Die Vertretung des Vereins nach aussen
- Die Handhabung der Statuten und Regulatorien
- Das Festsetzen und Vorbereiten der Traktanden für die ordentliche Vereinsversammlung
- Die Verwaltung des Vereinsvermögens
- Die Verantwortung für den Schiessbetrieb und die Berichterstattung an die Militärbehörden
- Jedes Vorstandsmitglied ist dem Verein gegenüber für seine Amtsführung sowie für Ihm anvertrautes Gut verantwortlich und haftbar

## **Entschädigungen:**

- Gemäss Festsetzung Vereinsbeschluss

## **Inkrafttreten:**

Diese Regelung tritt per Schiesssaison 2017 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden.



### **Schlussbestimmungen:**

- Die interne Verteilung der Chargen nimmt der Vorstand vor. Sie ist im Protokoll festzuhalten.
- Die Vorstandsmitglieder haben für die Erfüllung ihrer Aufgaben im Bedarfsfall für einen Stellvertreter zu sorgen. Dem Präsidenten oder dem 1.Schützenmeister ist darüber Meldung zu erstatten. Die Verantwortlichkeiten werden dadurch nicht berührt.
- Die Schützenmeister können ihr Amt auch ohne gleichzeitige Mitgliedschaft im Vorstand ausüben.
- Das vorliegende Pflichtenheft wurde vom Vorstand der Freischützen Oberdorf an seiner Sitzung gemäss untenstehendem Datum genehmigt und in Kraft gesetzt.

Für die Freischützen Oberdorf

Der Präsident

Die Aktuarin

Philipp Degen

Maya Schweizer

Oberdorf, 21. August 2017