



**BEZIRKSSCHÜTZENVEREIN
WASSERAMT**

Pflichtenheft

Vorstand BSVW

Genehmigt und verabschiedet durch den Vorstand des BSV Wasseramt
am 21. November 2018

Inhaltsverzeichnis

Einleitende Bemerkungen	3
Präsident.....	4
Vizepräsident... ..	5
Aktuar	6
Kassier.....	7
Ressortleiter FS/OP	8
Ressortleiter Match G300m.....	9
Ressortleiter GM/EWS	10
Ressortleiter Bezirksstich G300m/P50m	11
Ressortleiter Jungschützen	12
Ressortleiter P50/25m.....	14
Ressortleiter G50/10m	15
Ressortleiter Medien	16

Einleitende Bemerkungen

Das vorliegende Pflichtenheft basiert auf den Statuten des BSV Wasseramt.

In diesem Pflichtenheft sind die organisatorischen Belange, die Aufgaben und die Verantwortlichkeiten der einzelnen Funktionen im Vorstand beschrieben und geregelt.

Mit der Wahl in eine Funktion im BSV Wasseramt akzeptiert der Gewählte das vorliegende Pflichtenheft.

In Ergänzung zu diesem Pflichtenheft wird eine Aufgabenliste/Terminliste erstellt. Darin wird festgehalten, welche Aufgaben, zu welchem Zeitpunkt durch die einzelnen Funktionsträger im Jahresverlauf zu erledigen sind.

Die Aufgaben/Terminliste bildet einen Anhang zu diesem Pflichtenheft.

Im Sinne der sprachlichen Vereinfachung und der Verbesserung der Lesbarkeit wird bei Personenangaben die männliche Form verwendet. Alle diesbezüglichen Formulierungen beziehen sich sowohl auf weibliche als auch auf männliche Personen.

Präsident

Aufgaben

- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz und Vertretung des BSVW gegen Aussen.
- Koordination der Geschäfte des BSVW.
- Führung der Vorstandssitzungen.
- Einberufung und Führung der Präsidentenkonferenz.
- Beauftragung der Organisation und Führung der Delegiertenversammlung.
- Leitung des Absendens Feldschiessen inkl. Verfassen der Einladung.
- Teilnahme an den PK-Sitzungen des SOSV und weiteren übergeordneten Sitzungen.
- Unterstützung der Vereine des BSVW bei Grundsatzfragen.
- Erstellen von Medienberichten und Fotodokumentationen seines Ressorts zuhanden des Ressortleiters Medien, sofern nicht direkt von diesem erstellt.

Stellvertretung

- Der Präsident wird vertreten durch den Vizepräsidenten.
- Er übernimmt die Stellvertretung des Kassiers.

Führungsaufgaben

- Führen der Ressortleiter BSVW.

Verbindungsaufgaben

- Zur GL SOSV.
- Zu den Sektionen.
- Zu den Präsidenten anderer Bezirke SOSV

Vizepräsident

- Unterstützt den Präsidenten in seiner Funktion gemäss Bedarf.
- Vertritt den Präsidenten bei dessen Abwesenheit oder gemäss Delegation.
- Führt das Geburtstagswesen der Ehrenmitglieder (jährliche Erstellung Liste der Jubilare, Beschaffung der Präsente, Festlegung der Besuche bei den Jubilaren, Beauftragung des Präsidenten zur Abfassung Glückwunschkarte).

Aktuar

Aufgaben

- Führung des Protokolls bei allen Versammlungen und Sitzungen.
- Führung und Verwaltung des Verzeichnisses der Vereine und der Vereinspräsidenten im BSVW.
- Besorgung der Korrespondenz des BSVW.
- Versand der Einladungen für alle Versammlungen und Sitzungen.
- Betreuung und Verwaltung des Archivs des BSVW.
- Erstellen von Medienberichten und Fotodokumentationen seines Ressorts zuhanden des Ressortleiters Medien, sofern nicht direkt von diesem erstellt.

Unterstellung

- Präsident BSV Wasseramt.

Stellvertretung

- Der Aktuar wird vertreten durch den Ressortleiter Medien.
- Er übernimmt die Vertretung des Ressortleiters Medien.

Verbindungsaufgaben

- Zu den Sektionspräsidenten.

Kassier

Aufgaben

- Führung der Vereinskasse inkl. Erledigung des Zahlungsverkehrs.
- Verwaltung des Vermögens des BSVW.
- Erstellen der Jahresrechnung/-budgets für den Jahresbericht und zH. der DV.
- Führen der Kasse bei Anlässen des BSVW (ua. Einzelwettschiessen, Bezirksstiche, etc.).
- Erstellen der Abrechnung des Feldschiessens.
- Auszahlen der Sitzungs- und Spesengelder sowie Auszahlen von Entschädigungen gemäss Zusammenstellungen der Ressortleiter.
- Einzug der Jahresbeiträge.
- Einzug der Beiträge von Schützenfesten im BSVW.
- Nachführen der Adressendatei der Vereinskassiers.
- Kontrolle des Inventars.

Unterstellung

- Präsident BSV Wasseramt.

Stellvertretung

- Der Kassier wird vertreten durch den Präsidenten.
- Er übernimmt die Vertretung des Ressortleiters G50/10m.

Kontrollen

- Führen einer Präsenzliste bei Sitzungen des Vorstandes und bei den Präsidentenkonferenzen.
- Feststellen Präsenz und Errechnen des absoluten Mehrs bei Delegiertenversammlungen.

Verbindungsaufgaben

- Zum Kassier des SOSV.
- Zu den Kassiers der Sektionen.

Besonderes

- Einfordern der Verrechnungssteuer und einlösen der Obligationen-Coupons.

Ressortleiter FS/OP

Aufgaben

- Leitung des Feldschiessens und Erlass von Richtlinien und Zielsetzungen im Rahmen der Vorgaben SSV und SOSV für die Sektionen.
- Erstellen eines Jahresbudgets im Rahmen seines Aufgabengebietes.
- Materialbestellung bei SOSV und SSV.
- Abgabe des FS-Materials sowie der Anerkennungskarten Bundesprogramm an die Sektionen 25/50/300m und Erstellen einer Abrechnung zuhanden des SOSV.
- Teilnahme an Rapporten des Ressortleiters FS SOSV.
- Durchführung des FS-Rapportes mit den Verantwortlichen der Schiessplätze.
- Erstellen und Nachführen einer Checkliste FS.
- Erstellen von Statistiken und eines Jahresberichtes über das Feldschiessen.
- Erstellen von Medienberichten und Fotodokumentationen seines Ressorts zuhanden des Ressortleiters Medien, sofern nicht direkt von diesem erstellt.

Unterstellung

- Präsident BSV Wasseramt.

Überstellung

- Während der Durchführung des Feldschiessens ist ihm der gesamte Vorstand des BSVW zur Zusammenarbeit zugewiesen.

Stellvertretung

- Der Ressortleiter FS/OP wird vertreten durch den Ressortleiter JS.
- Er übernimmt die Vertretung des Ressortleiters JS.

Kontrollen

- Besuch und Kontrolle des FS auf den Schiessplätzen.
- Kontrolle der Abrechnungsdaten der Sektionen.

Verbindungen

- Direkter Kontakt zu allen Sektionen sowie zum Schützenmeister SOSV

Besonderes

- Ansprechpartner im Bereich Schiessvorschriften.

Ressortleiter Match G300m

Aufgaben

- Erstellen eines Jahresbudgets im Rahmen seines Aufgabengebietes.
- Betreuung der Matchschützen.
- Nachführen der Adressliste der Matchschützen.
- Teilnahme am Matchrapport des SOSV.
- Betreuung des Bereichs Mannschaftsmeisterschaft.
- Zusammenstellung und Meldung von kantonalen und nationalen Auszeichnungen Leistungssport zH. Präsident für sein Ressort.
- Durchführen des Einzelmatches inkl. Abrechnung.
- Durchführen der dezentralisierten Meisterschaften inkl. Abrechnung.
- Aufbieten der Warner für die Kant. Titelwettkämpfe.
- Betreuung der Schützen am Fähnlimatch.
- Erstellen des Jahresberichtes Matchschieszen 300m.
- Erstellen von Medienberichten und Fotodokumentationen seines Ressorts zuhanden des Ressortleiters Medien, sofern nicht direkt von diesem erstellt.

Unterstellung

- Präsident BSVW.

Stellvertretung

- Der Ressortleiter Match G300m wird vertreten durch den Ressortleiter P50/25m.
- Er übernimmt die Vertretung des Ressortleiters P50/25m.

Verbindungen

- Zum Matchchef SOSV.

Ressortleiter GM/EWS

Aufgaben

- Durchführung der Bezirksrunde Gruppenmeisterschaft in Verbindung mit dem Einzelwettsschiessen.
- Rechnungsstellung der Kontrollausgaben an den SOSV.
- Erstellen eines Jahresbudgets im Rahmen seines Aufgabengebietes.
- Erstellen des Beitrages für den Jahresbericht.
- Zusammenstellung und Meldung von kantonalen und nationalen Auszeichnungen Leistungssport zH. Präsident für sein Ressort.
- Erstellen von Medienberichten und Fotodokumentationen seines Ressorts zuhanden des Ressortleiters Medien, sofern nicht direkt von diesem erstellt.
- Fähnrich BSVW.

Unterstellung

- Präsident BSV Wasseramt.

Stellvertretung

- Der Ressortleiter GM/EWS wird vertreten durch den Ressortleiter Bezirksstich G300m/P50m.
- Er übernimmt die Vertretung des Ressortleiters Bezirksstich G300m/P50m.

Verbindungen

- Zum Ressortverantwortlichen SOSV.

Ressortleiter Bezirksstich G300m/P50m

Aufgaben

- Durchführen des Bezirksstichs, -finals und der Rangverkündigung.
- Materialabgabe und Terminbekanntgabe an der DV.
- Erstellen des Jahresberichtes, Ranglisten Sektion und Einzel.
- Erstellen eines Jahresbudgets im Rahmen seines Aufgabengebietes.
- Erstellen von Medienberichten und Fotodokumentationen seines Ressorts zuhanden des Ressortleiters Medien, sofern nicht direkt von diesem erstellt.

Unterstellung

- Präsident BSV Wasseramt.

Überstellung

- Während des Finals ist ihm der gesamte BSVW-Vorstand zur Zusammenarbeit zugewiesen.

Stellvertretung

- Der Ressortleiter Bezirksstich G300m/P50m wird vertreten durch den Ressortleiter GM/EWS.
- Er übernimmt die Vertretung des Ressortleiters GM/EWS.

Ressortleiter Jungschützen (JS)

Aufgaben

- Führen des JS-Wesens und der JS-Leiter der Vereine.
- Aufbieten der Finalteilnehmer für den Kant. Jungschützenfinal (Einzel und Gruppen) und Durchführen des Jungschützenwettschiessens (JSWS). Festlegen von Qualifikationsmodus und Auswertung der gemeldeten Resultate.
- Erstellen des Jahresprogramms mit Terminliste für den BSVW.
- Erstellen eines Jahresbudgets im Rahmen seines Aufgabengebietes.
- Herausgabe von Weisungen und Einladungen im Rahmen seines Ressorts und den Vorschriften des SOSV .
- Berichterstattung an den Verantwortlichen Ressort Jungschützen SOSV sowie Unterbreitung von Anträgen im Bereich der Jungschützenausbildung.
- Nachführen einer Adressendatei der Jungschützenleiter.
- Teilnahme an Rapporten des Präsidenten der Schiesskommission und des Verantwortlichen Ressort Jungschützen SOSV.
- Organisation und Durchführung des Jungschützenleiter-Abschlussabends.
- Erstellen eines Jahresberichtes.
- Erstellen von Medienberichten und Fotodokumentationen seines Ressorts zuhanden des Ressortleiters Medien, sofern nicht direkt von diesem erstellt.

Unterstellung

- Präsident BSV Wasseramt

Überstellung

- Während der Durchführung des Jungschützenwettschiessens und des Jungschützen-Gruppenmeisterschafts-Finals ist ihm der gesamte Vorstand BSVW zur Zusammenarbeit zugewiesen.
- Er führt die Jungschützenleiter (JSL) der SSV-Sektionen im BSVW.

Stellvertretung

- Der Ressortleiter Jungschützen wird vertreten durch den Ressortleiter FS/OP.
- Er übernimmt die Vertretung des Ressortleiters FS/OP.

Kontrollen

- JS Kursbesuche während der Schiessausbildung.
- Kontrolle Abzeichenbestellung.

Verbindungen

- zu den Schiessorten für das Jungschützenwettschiessen (Einzel und Gruppen) sowie zum Verantwortlichen Ressort Jungschützen SOSV.

Ressortleiter P50/25m

Aufgaben

- Erstellen Matchprogramm Pistole.
- Durchführen Pistolenfeldschiessen 50/25m inkl. Schützenkönigsausstich.
- Durchführen Einzelmatch A, B, C und Standardmatch.
- Durchführen Bezirksstich und -Final (inkl. Ausstich).
- Betreuung der Schützen am Fählmatch.
- Erstellen von Statistiken und eines Jahresberichtes über das Feldschiessen.
- Erstellen eines Jahresbudgets im Rahmen seines Ressorts.
- Teilnahme am Match- und Feldschiessenrapport des SOSV.
- Erstellen von Medienberichten und Fotodokumentationen seines Ressorts zuhanden des Ressortleiters Medien, sofern nicht direkt von diesem erstellt.

Unterstellung

- Präsident BSV Wasseramt.

Überstellung

- Während der Durchführung des Pistolenfeldschiessens, der Einzelmatches und des Bezirksstichfinals ist ihm der gesamte Vorstand BSVW zur Zusammenarbeit zugewiesen.

Stellvertretung

- Der Ressortleiter P50/25m wird vertreten durch Ressortleiter Match G300m.
- Er übernimmt die Vertretung des Ressortleiters Match G300m.

Ressortleiter G50/10m

Aufgaben

- Organisation dezentraler Bezirksstich G50m.
- Durchführung des Bezirksstich-Finals G50m.
- Organisation dezentraler Bezirksstich G10m.
- Durchführung des Bezirksstich-Finals G10m.
- Erstellen eines Jahresbudgets für sein Ressort.
- Erstellen des Jahresberichtes für sein Ressort.
- Erstellen von Medienberichten und Fotodokumentationen seines Ressorts zuhanden des Ressortleiters Medien, sofern nicht direkt von diesem erstellt.

Unterstellung

- Präsident BSV Wasseramt.

Überstellung

- Während der Durchführung der Bezirksstich-Finals ist ihm der gesamte Vorstand BSVW zur Zusammenarbeit zugewiesen.

Stellvertretung

- Der Ressortleiter G50/10m wird vertreten durch den Kassier.

Verbindungen

- Präsidenten und Schützenmeister der Sportschützenvereine.

Ressortleiter Medien

Aufgaben

- Erstellen/Überarbeiten von Medienberichten und Fotodokumentationen über Ereignisse des BSVW.
- Unterhalt der Homepage BSV Wasseramt.
- Erstellen eines Jahresbudgets im Rahmen seines Aufgabengebietes.
- Betreuung und Aufbieten der Standarten.
- Betreuung und Verwaltung des SSV-Reglement-Ordners.
- Koordination und Zusammenstellung des Jahresberichtes inkl. Druck und Versand.

Unterstellung

- Präsident BSV Wasseramt.

Stellvertretung

- Der Ressortleiter Medien wird vertreten durch den Aktuar.
- Er übernimmt die Vertretung des Aktuars.

Verbindungen

- Zur Pressestelle des SOSV.
- Zu Medien und weiteren Publikationsorganen.