



Internet
<http://www.fsg-arboldswil.ch>

Feldschützen
Arboldswil



**Pflichtenheft
der
Feldschützengesellschaft
Arboldswil**



01 Organisation

01.1 Einleitung

Das Pflichtenheft regelt und beschreibt die Aufgaben der verschiedenen Ämter der Feldschützengesellschaft Arboldswil. Die in den Statuten beschriebenen Aufgaben sind in den Auflistungen im Pflichtenheft vollständig wiedergegeben.

01.2 Anerkennung

Mit der Annahme der Wahl in ein Amt, akzeptiert der Ernennete die Rechte und Pflichten seines Amtes vorbehaltlos.

02 Vorstand

02.1 Präsident

- Organisiert und leitet alle Versammlungen und Sitzungen
- Vertritt den Verein nach Aussen
- Koordiniert die Vereinsgeschäfte
- Sorgt für die Vollziehung der Vereinsbeschlüsse
- Verantwortet die Einhaltung von Statuten und Reglementen
- Erstellt zusammen mit dem Vorstand das Jahresprogramm
- Nimmt an den übergeordneten Versammlungen und Rapporten teil oder bestimmt eine Delegation
- Führt zusammen mit einem zweiten Vorstandsmitglied die rechtsverbindliche Unterschrift des Vereins und schliesst Verträge ab
- Erstattet der Generalversammlung (GV) einen Jahresbericht, welcher archiviert wird
- Sorgt für ein einvernehmliches Vereinsklima und vermittelt bei Konflikten
- Aktualisiert alle Vereinsangaben und Mutationen in der Vereins- und Verbands-Administration (VVA)
- Initiiert Projekte und entwickelt Visionen
- Verantwortet Gratulationen und Kondolenzen
- Sorgt für eine korrekte Ablage aller Dokumente und Verträge
- Bewirtschaftet das Vereinsarchiv

02.2 Vize-Präsident

- Unterstützt den Präsidenten bei seinen Aufgaben
- Übernimmt im Verhinderungsfalle des Präsidenten dessen Funktion

02.3 Aktuar

- Führt das Protokoll bei allen Versammlungen und Sitzungen
- Führt und verwaltet das Mitgliederverzeichnis des Vereins
- Besorgt die Korrespondenz
- Verspricht die Einladung aller Versammlungen und Sitzungen
- Sorgt für eine korrekte Ablage aller Protokolle

02.4 Kassier

- Verwaltet das Vereinsvermögen
- Führt die Vereinskasse und deren Konten
- Erstellt eine Jahresrechnung und präsentiert diese der GV
- Erledigt den Zahlungsverkehr
- Zieht die Mitgliederbeiträge ein
- Verrechnet zusätzliche Kosten an Mitglieder und Dritte (Lizenz, Schiessanlässe etc)
- Überprüft die Einnahmen und Abrechnungen des Schützenhauswirts
- Kontrolliert die Munitionsabrechnung sowie die Stichabrechnungen
- Führt in der Regel die Festkasse bei Anlässen und erstellt die Abrechnung
- Hat eine Einzelvollmacht für alle Konten
- Ist für das Versicherungswesen zuständig
- Sorgt für eine korrekte Ablage aller Buchhaltungsunterlagen
- Organisiert am Ende des Vereinsjahres die Rechnungsüberprüfung

02.5 1. Schützenmeister

- Verantwortet und organisiert den gesamten Schiessbetrieb
- Regelt den Einsatz der Schützenmeister
- Sorgt für die Umsetzung aller Vorschriften
- Überwacht die Betreuung der Schützen
- Führt die Jahresmeisterschaft durch
- Organisiert die vereinsinternen Wettkämpfe (Saisonöffnungsschiessen, Cupschiessen, Endschiessen, Ausmarsch, Benzenschüssen etc)
- Organisiert die Teilnahme an externen Schiessanlässen (Schützenfeste, Feldschiessen, Bezirkswettschiessen etc)
- Organisiert die Teilnahme an Schiesswettkämpfen (Gruppenmeisterschaft etc)
- Sorgt für die Bestellung und Abrechnung von Spezialstichen (Kantonalstich, Einzelwettschiessen etc)
- Führt die Rangverkündigung an der GV durch
- Erstellt alle Berichte und Meldungen für die übergeordneten Stellen und nimmt an deren Besprechungen und Rapporten teil
- Muss einen Schützenmeisterkurs des Bundes absolviert haben und besucht die notwendigen Weiterbildungskurse

02.6 Jungschützenleiter

- Trägt die Verantwortung für die Ausbildung der Jungschützen / Junioren
- Erledigt sämtliche administrative Arbeiten für das Jungschützenwesen
- Erstellt ein Jahresprogramm für den Jungschützenkurs / Juniorenkurs
- Erfasst alle Jungschützen / Junioren in der VVA und füllt die entsprechenden Formulare und Berichte aus
- Erstellt alle Berichte und Meldungen für die übergeordneten Stellen und nimmt an deren Besprechungen und Rapporten teil
- Bestellt für alle Jungschützen / Junioren den Militärischen Leistungsausweis und nimmt die Eintragungen vor
- Erstattet der GV einen Jahresbericht, welcher archiviert wird
- Kann für den Jungschützenkurs / Juniorenkurs eine eigenständige Kasse führen
- Muss einen Jungschützenleiterkurs des Bundes absolviert haben und besucht die notwendigen Weiterbildungskurse

02.7 Munitionsverwalter

- Organisiert die Beschaffung der Munition und sorgt für die korrekte Aufbewahrung
- Besorgt den Munitionsverkauf und führt die Kontrolle darüber
- Stellt die Ausgabe der Stiche sicher
- Ist für das vereinseigene Reinigungsmaterial, die Putzstöcke, das Waffenfett sowie die Gehörschutzschalen verantwortlich
- Erstellt per Ende des Vereinsjahres die Munitionsabrechnung zu Händen des Kassiers

02.8 Scheibenwart

- Zieht bis 30 Minuten vor Schiessbeginn die Scheiben auf und erstellt alle Absperrungen und Signalisationen gemäss dem Sicherheitsplan
- Bestimmt bei seiner Abwesenheit einen Stellvertreter
- Ist für den Unterhalt und die Reinigung des Scheibenstandes, des künstlichen Kugelfangs sowie aller Lärmschutzeinrichtungen zuständig
- Wartet die Scheiben und die elektronischen Trefferanzeigen
- Organisiert Reparaturen und Unterhaltsarbeiten
- Hält die Pflanzen und Gehölze vor und hinter den Scheiben nieder
- Reinigt regelmässig die Mikrophone der Scheiben
- Ist für das vereinseigene Sicherheitsmaterial (Tafeln, Fahnen etc) verantwortlich
- Der Scheibenwart wird für seinen Aufwand mit CHF 300.00 pro Vereinsjahr entschädigt

02.9 Schiessesekretär

- Trägt die Verantwortung für die Führung und Kontrolle der Standblätter der Bundesübungen
- Ist Abgabestelle für die Anerkennungskarte des Obligatorischen Programms und meldet die Resultate der Bundesübungen den entsprechenden Stellen
- Erstellt alle Berichte und Meldungen für die übergeordneten Stellen und nimmt an deren Besprechungen und Rapporten teil
- Übergibt den Schiessbericht an den 1. Schützenmeister und den Jungschützenleiter
- Ist Abgabestelle für die Anerkennungskarten zum Bezug der Feldmeisterschaftsmedaillen und stellt die Abgabe dieser Auszeichnungen sicher
- Nimmt die Eintragungen in den Militärischen Leistungsausweisen vor

03 Übrige Ämter

03.1 Fähnrich

- Repräsentiert die Feldschützengesellschaft mit der Vereinsfahne
- Trägt die Verantwortung für die Aufbewahrung und Instandhaltung der Vereinsfahne
- Bestimmt bei seiner Abwesenheit einen Stellvertreter
- Kennt die fahrentechnisch korrekten Abläufe bei den verschiedenen Anlässen und instruiert seinen Stellvertreter
- Als Anlässe gelten Schützenfeste, Empfänge, Hochzeiten und Bestattungen sowie weitere Anlässe mit einer Beteiligung der Feldschützengesellschaft

03.2 Rechnungsrevisoren

- Prüfen den Vermögensbestand, die Jahresrechnung sowie die Abrechnungen von Festanlässen auf ihre Richtigkeit
- Erstellen der GV einen schriftlichen Bericht und stellen entsprechende Anträge an die GV

04 Schützenhauswirt

04.1 Aufgaben / Pflichten

- Der Schützenhauswirt ist für den Wirtschaftsbetrieb während den Anlässen der Feldschützengesellschaft Arboldswil verantwortlich. Er führt den Wirtschaftsbetrieb nach eigener Vorstellung und kann die Öffnungszeiten selber festlegen.
- Getränke und Speisen werden vom Schützenhauswirt definiert und zu seinen Preisen angeboten. Die Preisgestaltung richtet sich nach den ortsüblichen Tarifen.
- Der Schützenhauswirt besorgt die Vermietung des Schützenhauses, erstellt den Mietvertrag, organisiert die Übergabe und Abnahme mit dem Mieter und regelt die Bezahlung.
- Der Schützenhauswirt führt eine Terminkontrolle, welche vom Vorstand jederzeit konsultiert werden kann.
- Der Schützenhauswirt nimmt nach Möglichkeit und Bedarf an den Vorstandssitzungen teil.

04.2 Nutzung / Unterhalt

- Die Reinigung des Mobiliars, der Räumlichkeiten und der WC-Anlage obliegt dem Schützenhauswirt.
- Das Inventar wird durch den Schützenhauswirt kontrolliert und in sauberem Zustand gehalten. Bei defektem oder verloren gegangenen Inventar, ist er für die Wiederbeschaffung verantwortlich.
- Defektes Material wird durch den Verursacher bezahlt. Der Ersatz von Verbrauchsmaterial kann der laufenden Rechnung belastet werden.
- Die Kosten für Elektrizität, Wasser und Brennholz werden durch die Feldschützengesellschaft Arboldswil getragen.
- Der Vorstand ist für die Reparatur oder den Ersatz von Mobiliar und Geräten zuständig.
- Dem Schützenhauswirt steht der Abstellraum zur Verfügung. Diesen kann er für eigene, dem Wirtschaftsbetrieb dienliche Zwecke, nutzen.

04.3 Finanzen / Entschädigung

- Für die Führung des Wirtschaftsbetriebs während den Anlässen der Feldschützengesellschaft Arboldswil wird der Schützenhauswirt mit 25% des Umsatzes entschädigt.
- Für Grossanlässe (Feldschiessen, Bezirkswettschiessen, Banntag, 1. Augustfeier etc) kann der Schützenhauswirt den Wirtschaftsbetrieb übernehmen. Die Entschädigung beträgt in diesem Fall 25% des Umsatzes. Die Festabrechnung muss innert 4 Wochen nach dem Anlass durch den Schützenhauswirt zuhanden der Festkasse erfolgen.
- Pro Vermietung des Schützenhauses an auswärtige Mieter und Mieter mit Wohnsitz in Arboldswil erhält der Schützenhauswirt CHF 40.00. Pro Vermietung an Vereinsmitglieder, Arboldswiler Vereine und die Gemeinde Arboldswil erhält der Schützenhauswirt CHF 20.00.
- Wird anstelle einer Vermietung der Wirtschaftsbetrieb durch den Schützenhauswirt geführt, so kann der Wirt den Umsatz auf eigene Rechnung machen. Der Schützenhauswirt muss in diesem Fall in der Abrechnung für die Feldschützengesellschaft Arboldswil einen Pauschalbetrag von CHF 70.00 bezahlen.
- Die Einnahmen aus Vermietungen und der Ertrag aus dem Wirtschaftsbetrieb werden per Ende Vereinsjahr mit dem Kassier abgerechnet.
- Eine Anschaffung die den Wert von CHF 300.00 übersteigt, ist dem Vorstand zu beantragen.
- Die Feldschützengesellschaft Arboldswil erwartet aus dem Wirtschaftsbetrieb einen Ertrag.
- Bei Verlusten durch Misswirtschaft im Wirtschaftsbetrieb ist die Feldschützengesellschaft Arboldswil in keiner Weise haftbar.

05 Schlussbestimmungen

05.1 Revision / Änderung

Eine Revision des Pflichtenhefts kann auf Antrag des Vorstandes oder auf Begehren von mindestens 1/5 der stimmberechtigten Vereinsmitglieder erfolgen. Die Beschlussfassung erfolgt an einer ordentlichen oder einer ausserordentlich einberufenen GV.

Die Vornahme der Änderung des Pflichtenhefts kann an der GV mit 2/3-Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten beschlossen werden.

05.2 Formulierungen

Die im Pflichtenheft beschriebenen Personen und Funktionen sind in männlicher Form gehalten und gelten auch für die weiblichen Personen.

05.3 Inkrafttreten

Das Pflichtenheft tritt mit dem Erlass durch die GV in Kraft.

Von der GV der Feldschützengesellschaft Arboldswil am 20. Januar 2018 genehmigt.



Benjamin Schweizer, Präsident
Feldschützengesellschaft Arboldswil



Mathis Grossmann, Aktuar
Feldschützengesellschaft Arboldswil