



Detaillierte Ressortarbeiten
Sämtlicher Vorstandsmitglieder

Funktionäre und deren Stellvertreter im BSV Alttoggenburg

Funktion

Stellvertreter

Präsident
Brägger Peter

Kassier
Gmür Max

Kassier / Archiv
Gmür Max

Ressort Jungschützenwesen
Länzlinger Patrizia

Aktuar / Pressewesen
Widmer Rösli

Ressort Gruppenmeisterschaft
Graf Stefan

Feldschiessen
Baumann Josef

Präsident
Brägger Peter

Jungschützenwesen
Länzlinger Patrizia

Matchchef
Widmer Hanspeter

Match 300 m / Munitionsverwaltung
Widmer Hanspeter

Pistolenchef
Hollenstein Pius

Gruppenmeisterschaft / Bezirkscup
Graf Stefan

Ressort Verbandsschiessen
Isenring Marco

Pistolenchef
Hollenstein Pius

Ressort Feldschiessen
Baumann Josef

Verbandsschiessen / Kantonalstich
Isenring Marco

Aktuar
Widmer Rösli

Geschäftsprüfungskommission

Mullis Josef Mosnang
Scherrer Richard Bazenheid
Willi Johann Mosnang

Ersatz

Webmaster - <http://alttoggenburg.sgksv.ch>

Senn Eveline Bütschwil

eveline-senn@bluewin.ch

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung	Präsident BSV Alttoggenburg
Stelleninhaber	Brägger Peter
Vorgesetzte Stelle	Vorstand des BSV Alttoggenburg
Stellvertreter	Kassier / Vizepräsident Gmür Max

Ziel und Zweck der Stelle

Führt und leitet den BSV Alttoggenburg im Sinne der Zielsetzung und der Zweckbestimmung der Statuten

Führt und unterstützt die Ressortleiter und deren Mitarbeiter.

Vertritt den BSV Alttoggenburg nach aussen

Vertritt die Interessen des BSV Alttoggenburg im Kantonalvorstand SG KSV

Vertritt die Interessen des BSV Alttoggenburg bei der Ostschweizerischen Präsidentenkonferenz

Vertritt die Interessen des BSV Alttoggenburg gegenüber Behörden

Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben

Leitet und legt den Ablauf fest für die Delegiertenversammlungen, die Vorstandssitzungen, sowie für die Präsidentenkonferenzen.

Vorlagen und Anträge bis 14 Tage vor Sitzungstermin zur Sitzungsvorbereitung schriftlich festhalten. Diese Vorlagen und Anträge an der Sitzung vertreten.

Überprüft vor Ablauf der Amtsdauer die Geschäftsordnung und die Pflichtenhefte

Überprüft zusammen mit dem Vorstand die Stellenbeschreibungen

Stellt einen effizienten und zeitgerechten Ablauf der anfallenden und jährlich wiederkehrenden Geschäfte sicher

Erstellt einen Jahresplan für Sitzungen des BSV

Führt den Terminplan des BSV Alttoggenburg

Bestimmt zusammen mit dem Vorstand die Delegierten für die verschiedenen Veranstaltungen, Konferenzen und Tagungen

Überprüft die Arbeiten der Vorstandsmitglieder des BSV unter Berücksichtigung der gesetzten Fristen

Delegiert diverse Geschäfte an den Vizepräsidenten, den Vorstand oder an Arbeitsgruppen und Kommissionen

Trifft frühzeitig Absprachen mit den Mitgliedern des Vorstands betreffend Rücktritte, das heisst möglichst gleichmässiger Abgang von austretenden Vorstands-Mitgliedern

Kompetenzen

Finanzkompetenz gemäss genehmigtem Budget; nicht budgetierte Ausgaben bzw. Ausgaben, die das Budget übersteigen, sind vorgängig mit dem Vorstand zu besprechen.

Spesen werden gemäss Spesenabrechnung vergütet.

Einzelunterschrift

Kollektivunterschrift mit dem Vizepräsidenten oder Aktuar

Bei Sachgeschäften und Statutenrevisionen etc.

Informationsaufgaben

Informiert den Vorstand über eingegangene Anträge zur Delegiertenversammlung

Informiert den Vorstand über die laufenden Geschäfte

Informiert bei Berichterstattungen via Homepage den Webmaster rechtzeitig

Informiert die Verantwortlichen des SGKSV soweit nötig über die laufenden Geschäfte im BSV Altoggenburg

Stellt den Informationsfluss des Vorstandes, gegenüber interessierten Stellen bei den Mitgliedersektionen sicher

Besondere Aufgaben

Leitet das Ressort Bundesübung und Ehrungen

Verteilen und abrechnen der Anerkennungskarten OP

Feldmeisterschaften die eingereicht werden fristgerecht kontrollieren und weiterleiten.

Falls Bezirksfeldmeisterschaften darunter sind für die nötigen Auszeichnungen sorgen. Feldmeisterschaften am Feldschiessen Absenden überreichen.

Verdiensauszeichnungen SGKSV / SSV kontrollieren und weiterleiten

Verdienstauszeichnungen KSV an der DV Altoggenburg überreichen.

Wirkt nach Absprache in Kommissionen und Arbeitsgruppen mit

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Arbeiten zu Hause	100 Stunden
Delegationen / Repräsentation	20 Stunden
DV- und Vorstandssitzungen Präsidentenkonferenz inkl. Reise	30 Stunden
Total	150 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellten Dokumente

Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009

Stellenbeschreibung / Ressortleiter

Stellenbezeichnung
(Verbandsadministration)

Verantwortlicher VVA

Stelleninhaber/in

Baumann Josef

Vorgesetzte Stelle

Präsident BSV Altoggenburg
Brägger Peter

Stellvertreter/in

Präsident BSV Altoggenburg
Brägger Peter

Ziel und Zweck der Stelle

Verwaltung der VVA (Vereins- und Verbandsadministration)

Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben

Durchführung von Mutationen im Tool VVA
Termingerechte Bereitstellung von Etat-Auszügen

Kompetenzen

Selbständige Aufarbeitung und Abgabe der Daten an Präsident und Kassier

Informationsaufgaben

Etat-Listen an Präsident und Kassier des BSV Altoggenburg

Besondere Aufgaben

Mutationen BSV Vorstand im VVA nachführen/ergänzen
Termine SSV Regl. 9.12.00 d und ergänzend Regl. 9.52.00 d gemäss Beilage

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Arbeiten zu Hause:	2 Stunden
Operativ inkl. Vorbereitungen und Reise:	0 Stunden
Delegationen / Repräsentationen:	0 Stunden
Vorstandssitzungen / Rapporte	0 Stunden
Total:	2 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellten Dokumente
Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung

Kassier

Stelleninhaber

Gmür Max

Vorgesetzte Stelle

Präsident BSV Alltogggenburg
Brägger Peter

Stellvertreter

Ressort Jungschützenwesen
Länzlinger Patrizia

Ziel und Zweck der Stelle

Regelt sämtliche finanziellen Geschäfte in den einzelnen Ressorts.
Führt ein Kassabuch und ein Postkonto
Bewirtschaftet ein Bankkonto
Ist finanzieller Vermittler zwischen den Sektionen, dem KSV und dem SSV
Jahresbeiträge von den Sektionen berechnen und Rechnung stellen
Lohn und Gehaltsabrechnung erstellen und Vorstandsmitglieder entschädigen

Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben

Feldschiessen

Schussgeld auszahlen
Warner
Spesen Vorstand
Lautsprecheranlage
Feldschiessen Beitrag einziehen

Verbandsschiessen

Stiche und Munition verkaufen
Mit KSV und SSV abrechnen
Kranzkarten bezahlen

Jungschützen

Jahresbeitrag einziehen
Schussgeld Wettschiessen
Munition Wettschiessen abrechnen

Cup Schiessen

Abrechnung erstellen und Rechnung stellen an Sektionen

Matchwesen

Mit Match Chef abrechnen, teilweise
Schussgeld und Standbenützung bezahlen.

Kantonalstich

Abrechnen und Geld an KSV weiterleiten

Jahresabschluss

Vermögen berechnen
Buchhaltung den Revisoren vorlegen und besprechen (prüfen lassen)

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Arbeitsaufwand allgemeine Buchhaltung	48 Stunden
Schlussabrechnung erstellen und prüfen lassen	8 Stunden
Verbandsschiessen Präsenzzeit	6 Stunden
Die regelmässigen Sitzungen besuchen	24 Stunden
Total	86 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellten Dokumente.

Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung

Aktuar

Stelleninhaber

Widmer Rösli

Vorgesetzte Stelle

Präsident BSV Alttoggenburg
Brägger Peter

Stellvertreter

Ressort Gruppenmeisterschaft
Graf Stefan

Ziel und Zweck der Stelle

Alle Sitzungen innerhalb des Bezirks Alttoggenburg schriftlich festhalten
Präsenz und Datensicherung bei weiteren Anlässen im BSV festigen

Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben

Protokollaufnahmen

Sitzungsprotokolle schreiben und dem gesamten BSV Vorstand per Mail zusenden
Präsidentenkonferenzprotokolle schreiben und per Mail an alle Präsidenten und an den gesamten BSV schicken

Bezirks DV Protokoll schreiben

BSV Jahresbericht erstellen

Deckblatt, Vorstandsliste mit Adressen und Funktionen, Adressen aller Präsidenten innerhalb des BSV und Terminliste (vom Präsidenten anfordern) für das kommende Vereinsjahr nach eigener Kreation in den Jahresbericht einbauen

Ebenfalls passende Bilder von Bezirksanlässen nach eigener Kreation einbeziehen

Sämtliche Berichte von den zuständigen Ressortleitern erstellt, im Jahresbericht einbauen

Die Ressortleiter erinnern ihre Berichte bis zum 31. Dezember per Mail zu schicken

Entwurf des Jahresberichtes zu einem Buch zusammenstellen und bei Heberlein graphics, Ebnaterstr. 79, 9630 Wattwil kopieren lassen (Wartefrist cirka 1 Woche)

Der Jahresbericht wird jeweils an der Februarpräsidentenkonferenz an die Vereins-Präsidenten verteilt

Kompetenzen

Jahresbericht nach eigenen Ideen kreieren

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Vorstandssitzungen / Präsidentenkonferenzen / DV	24 Stunden
Protokolle schreiben	18 Stunden
Jahresbericht erstellen	30 Stunden
Total	72 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellten Dokumente.

Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung	Pressewesen
Stelleninhaber	Widmer Rösli
Vorgesetzte Stelle	Präsident BSV Alltogggenburg Brägger Peter
Stellvertreter	keine obligate Vorstandstätigkeit

Ziel und Zweck der Stelle

Nach eigenem befinden Siegerehrungen und interessante Begebenheiten eines BSV Anlasses bildlich festhalten, diese mit einer entsprechenden Berichterstattung an die Lokalpresse weiterleiten damit unser Sport der allgemeinen Bevölkerung näher gebracht werden kann

Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben

Besuch aller Bezirksanlässe, vorwiegend bei dessen Rangverkündigungen
Mit Fotos die jeweiligen Siegerehrungen festhalten
Diese mit einer Berichterstattung an den „Alltogggenburger“, (Kalberer Bazenheid) per Mail zusenden
Ranglisten mit Berichterstattung der Vorrunden GM
Vorankündigung und Zwischenrangliste Feldschiessen
Berichterstattungen, Ranglisten und Bilder der BSV Anlässe an den Webmaster des BSV ebenfalls per Mail senden
Allfällige passende Bilder für den Jahresbericht festhalten
Berichterstatter der Lokalpresse für die Bezirks DV sicherstellen, zur Erleichterung in dessen Funktion wird bei der Anfrage beim „Alltogggenburger“ ein Jahresbericht abgegeben

Kompetenzen

Selbstständige Gestaltung der Presse- und Fotoberichte aller Bezirksanlässe, sie haben mit dem Aktuariat keine Verbindung

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Besuch von Rangverkündigungen inklusive Anreise	12 Stunden
Diverse Berichte und dazugehörige Ranglisten schreiben	40 Stunden
Total	52 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellten Dokumente.

Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung	Chef Feldschiessen
Stelleninhaber/in	Baumann Josef
Vorgesetzte Stelle	Präsident BSV Alttoggenburg Brägger Peter
Stellvertreter/in	Präsident BSV Alttoggenburg Brägger Peter

Ziel und Zweck der Stelle

Koordination des Feldschiessens im Bezirk Alttoggenburg

Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben

Durchführung des Feldschiessens im Bezirk Alttoggenburg
Termingerechte Bestellung Auszeichnungen
Teilnahme am FS-Rapport mit AL KSV
Jahresberichterstattung Feldschiessen im BSV
Berichterstattung des Feldschiessens gegenüber dem KSV

Kompetenzen

Selbständige Durchführung des Feldschiessens mit den Sektionen in Zusammenarbeit mit dem KSV

Informationsaufgaben

Jahresberichterstattung Feldschiessen im BSV
Berichterstattung des Feldschiessens gegenüber dem KSV
Berichterstattung an Medien/Website BSV sicherstellen und Koordination mit Pressechef/in, sowie dem Webmaster vornehmen

Besondere Aufgaben

Betrieb des Rechnungsbüros am Feldschiessen
Absenden durchführen (Im Besonderen die Rangverkündigung)

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Arbeiten zu Hause	15 Stunden
Operativ inkl. Vorbereitungen und Reise:	36 Stunden
Delegationen / Repräsentationen:	5 Stunden
Vorstandssitzungen / Rapporte	17 Stunden
Total	73 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellten Dokumente
Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung

Jungschützenwesen

Stelleninhaber

Länzlinger Patrizia

Vorgesetzte Stelle

Präsident BSV Alltogggenburg
Brägger Peter

Stellvertreter

Matchchef 300 m
Widmer Hanspeter

Ziel und Zweck der Stelle

Führung/Förderung JJ-/JS 300-Meter
Koordination des Wettschiessens im Bezirk Alltogggenburg
Informationsfluss von SAT und SG KSV an JSL und BSV

Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben

Termingerechtes Abrechnen von IG Sport an BL
Termingerechtes Abrechnen von JU&VE an AL
Kursanmeldungen der JSL an BL weiterleiten
Kursrapport schreiben und Kursauszeichnungen bestellen an BL
Bestellung Verdienstauszeichnung JSL visieren und an BL weiterleiten
Kursabrechnung an BSV Kassier
Betreuung und Unterstützung der JSL

BSV DV

Ehrung der Jugendlichen und Jungschützen
Preise organisieren

Instruktionsrapport:

Organisation und Durchführung des Instruktionsrapports
Informationen, Änderungen von SAT und SG KSV weiterleiten
Formularpakete zusammenstellen und abgeben

Wettschiessen:

Organisation mit durchführendem Verein besprechen
Anmeldung des Wettschiessens an BL
Einladung an JSL verteilen
Munition von BSV beziehen
Rangliste erstellen
Absenden durchführen
Wettschiessenabzeichen abrechnen und mit Rangliste an BL

Kompetenzen

Selbständige Durchführung des JS - Wettschiessens in Zusammenarbeit der durchführenden Sektionen

Informationsaufgaben

Jahreszusammenfassung des Nachwuchs-/Jungschützenwesen im BSV für Jahresbericht und BL
Berichterstattung des JS - Wettschiessen an Medien sicherstellen und Koordination mit Pressechef/in, sowie dem Webmaster vornehmen
diverse Ranglisten weiterleiten an Webmaster

Besondere Aufgaben

Stellvertreter von Kassier / Archiv

Sitzungen:

Frühling- und Herbstsitzung auf Stufe SG KSV

Frühlings- und Herbstsitzung auf Stufe BSV

2 Präsidentenkonferenzen BSV

DV BSV

Instruktionssitzung der Schiesskommission SG

Instruktionssitzung mit JSL

Sitzung mit durchführendem Verein des Wettschiessens

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Arbeiten zu Hause	35 Stunden
Wettschiessen	15 Stunden
Sitzungen inkl. Reise	25 Stunden
Total	75 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellten Dokumente.

Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung:	Matchchef 300m
Stelleninhaber:	Widmer Hanspeter
Vorgesetzte Stelle:	Präsident BSV Alttoggenburg Brägger Peter
Stellvertreter:	Pistolenchef Hollenstein Pius

Ziel und Zweck der Stelle

Organisiert Matchtrainings und Wettkämpfe
Unterstützt das Matchschieszen in den Sektionen und der Schützen

Zuständigkeiten, Verantwortungen, Aufgaben

Stellt das Matchprogramm zusammen
Schuessplätze für Trainings und Wettkämpfe Organisieren
Die Trainings leiten und Unterstützung der Schützen
Wettkämpfe leiten
Durchführung Dez. Matchmeisterschaften SGKSV / SSV im Verband
Abrechnung Dez. Matchmeisterschaften SGKSV / SSV
Abrechnung an den Kassier BSV
Auszeichnungen für Bezirkmatch bestellen

Kompetenzen

Finanzkompetenzen

Informationsaufgaben

Matchprogramm verschicken und dem Webmaster bereitstellen
Ranglisten dem Webmaster bereitstellen
Zeitungsinserate und Berichte für Pressechef vorbereiten

Besondere Aufgaben

Stellvertreter Jungschützen
Unterricht im Matchschieszen

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Arbeiten zu Hause:	20 Stunden
Operativ inkl. Vorbereitungen und Reise:	42 Stunden
Delegationen / Repräsentationen:	10 Stunden
Vorstandssitzungen / Rapporte:	30 Stunden
Total:	102 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellten Dokumente
Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung	Gruppenmeisterschaft 300m
Stelleninhaber	Graf Stefan
Vorgesetzte Stelle	Präsident BSV Alttogggenburg Brägger Peter
Stellvertreter	Verbandschiessen / Kantonalstich Isenring Marco

Ziel und Zweck der Stelle

Das Ressort führen und die Vereins-Ressortleiter GM unterstützen
Die Gruppen- und Druckerstandblätter für die Vereins-Ressortleiter GM bereitstellen
Die Gruppen-Anmeldungen und die -Resultate der Vereine aufnehmen und an den SGKSV weiterleiten

Zuständigkeiten / Verantwortung / Aufgaben

Informationsfluss zu den Vereins-Ressortleitern GM sicherstellen
Bei den Vereinen Gruppen-Anmeldungen einholen
Standblätter für die Vorrunden beim SGKSV bestellen
Abgabe der Standblätter an die Vereine für die Vorrunden
Resultate der Vereine kontrollieren und an den SGKSV weiterleiten
Als Bezirksvertreter anwesend sein am Kantonal-Final GM 300m (in Wil)
Rückschub des restlichen Materials an den SGKSV
Erstellen des Jahresberichtes

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Arbeiten zu Hause	25 Stunden
Vorstandssitzungen / Rapporte	28 Stunden
Total	53 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellten Dokumente

Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung	Bezirkscup
Stelleninhaber	Graf Stefan
Vorgesetzte Stelle	Präsident BSV Alttoggenburg Brägger Peter
Stellvertreter	Verbandschiessen / Kantonalstich Isenring Marco

Ziel und Zweck der Stelle

Das Ressort führen und die Vereins-Ressortleiter Bezirkscup unterstützen
Die Druckerstandblätter für die Vereins-Ressortleiter bereitstellen
Die Resultate der Vereine aufnehmen Ranglisten erstellen

Zuständigkeiten / Verantwortung / Aufgaben

Informationsfluss zu den Vereins-Ressortleitern Bezirkscup sicherstellen
Termine festlegen wo und wann findet der Final statt
Resultate der Vereine kontrollieren und Rangliste erstellen
Durchführung des Finals (½ Tag anfangs September)
Bereitstellen der Preise für den Final

Kompetenzen

Selbstständige Durchführung des Bezirkscups Finals

Informationsaufgaben

Abgabe der Standblätter an die Vereine für die Vorrunde
Finalberechtigte Schützen informieren (Einladung an den Final)
Durchführung des Finals
Erstellen des Jahresberichts

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Arbeiten zu Hause	20 Stunden
Repräsentation Finaldurchführung (Sitzungen im GM Bereich aufgeführt)	6 Stunden
Total	26 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellte
Dokumente
Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung	Pistolenchef 50 / 25 m Feldschiessen / Gruppenmeisterschaft
Stelleninhaber	Hollenstein Pius
Vorgesetzte Stelle	Präsident des BSV Alttoggenburg Brägger Peter
Stellvertreter	Chef Feldschiessen Baumann Josef

Ziel und Zweck der Stelle

Koordination und Organisation von Feldschiessen und Gruppenmeisterschaft im Pistolenbereich des Bezirks Altoggenburg

Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben

Durchführung und Organisation des Feldschiessens im Pistolensektor in Zusammenarbeit mit dem BSV Feldschiessen Chef und der eigenen Vereinsmitglieder
Erstellen eines Einsatzplanes für das Feldschiessen
Allenfalls neue Vorschriften beachten
Standblätter, Munition und Scheibenmaterial muss der durchführende Verein organisieren
Die Gruppenanmeldungen des BSV an den SG KSV vornehmen
Resultatmeldungen der 1. und 2. Vorrunde dem KSV via Email oder per Post machen
In den GM Hauptrunden laufen die Lieferungen der Standblätter direkt über den SSV
Jahresbericht für den BSV Bericht bis ende Dezember erstellen

Informationsaufgaben

Nach Schiessende sämtliche Feldschiessenstandblätter sofort dem Feldschiessen Chef überbringen, damit von ihm die Rangliste erstellt werden kann
Die Rechnung vom Feldschiessen Schussgeld wird dem Kassier des BSV zugestellt und dem durchführenden Verein überreicht.
Qualifizierte Gruppenschützen für den Kantonalen GM Final informieren
Ebenso die Informationen bei einer Hauptrunden Teilnahme an die Vereinsschützen

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Arbeiten zu Hause	5 Stunden
Vorbereitungen und Feldschiessen	17 Stunden
Delegationen / Repräsentationen	4 Stunden
Vorstandssitzungen und Rapporte	13 Stunden
Total	39 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellten Dokumente
Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung	Pistolenchef 50 / 25 m Matchwesen
Stelleninhaber	Hollenstein Pius
Vorgesetzte Stelle	Präsident des BSV Altoggenburg Brägger Peter
Stellvertreter	Chef Feldschiessen Baumann Josef

Ziel und Zweck der Stelle

Förderung und Unterstützung des Pistolen Matchschiessens im BSV Altoggenburg

Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben

Durchführung und Organisation der Matchtrainings 50 / 25 m im Bezirk Altoggenburg
Betreuung der Einzel- und Gruppenschützen
Resultate dem KSV übermitteln
Rückschub und Abrechnung aller Standblätter vom Kantonalstich sowie der SM
termingerecht abliefern
Am Kantonalen Matchtag die Schützen betreuen
Matchrapporte und Informationskontakte des SG KSV besuchen
Sitzungen des BSV besuchen

Kompetenzen

Selbständige Organisation der Matchtrainings im Bezirk

Informationsaufgaben

Einladungen für die Trainings an interessierte Matchschützen machen
Termine festlegen mit den Einzel- und Gruppenschützen
Diese Daten an den BSV Altoggenburg weiterleiten
Allenfalls Einladungen für zu Ehrende an der BSV DV vornehmen
Jahresbericht über das Matchwesen erstellen und bis ende Dezember an den Aktuar
des BSV weiterleiten

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Arbeiten zu Hause	15 Stunden
Delegation / Repräsentation	10 Stunden
Rapporte (Sitzungen im Pistolenchefbereich)	3 Stunden
Total	28 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellten
Dokumente
Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung	Verbandsschiessen / Kantonalstich
Stelleninhaber	Isenring Marco
Vorgesetzte Stelle	Präsident BSV Alttoggenburg Brägger Peter
Stellvertreter	Aktuar Widmer Rösli

Ziel und Zweck der Stelle

Gemäss Reglement KSV den Kantonalstich austragen.
Verbandsschiessen bei einem Bezirksinternen Verein austragen.
(Anlass auch zur Pflege zur Kameradschaft im BSV)

Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben

Verbandsschiessen

Vorbereitungen:

Schiesstage Schiesszeiten und Sponsoring Gruppenwettkampf Jung & Alt festlegen.
Kontrolle über Auszeichnungen (Sackmesser, Frottiertücher und Kranzkarten.)
Schiessplan erstellen über 300m und 50m (pro Verein ein Exemplar am Feldschiessen Absenden abgeben)
Standbesichtigung, Schiessbetrieb etc. mit dem durchführenden Verein besprechen.
Munitionsvorrat abklären
Inserat Alttoggenburger mit Pressechef besprechen.

Schiessbetrieb:

Beginn Schiessbetrieb eine halbe Stunde vor Schiessbeginn bereithalten
Festwirtschaft betrifft durchführender Verein.
Kasse BSV Kassier
Munitionsausgabe und Rangliste (zwei Personen)
Absenden ca. eine halbe Stunde nach Schiessende.

Abschlussarbeiten: Munitionsrückschub, Ranglisten und Abrechnungen cirka ein bis zwei Wochen nach Durchführung erledigen.

Kantonalstich

Nach Reglement KSV Standblätter abzählen sowie Kontrollblatt beilegen.
Verschicken an alle BSV Vereine 300m und 50m
Kantonalstich abrechnen
Abrechnungs- und Standblätter Kontrolle
Rangliste erstellen für KSV
Kranzkarten anschreiben (werden vom KSV zugeschickt)
Kranzkarten an der ersten Präsidentenkonferenz den Vereinen abgeben.

Kompetenzen

Selbständige Durchführung und Organisation des Verbandschiessens
Kantonalstich in Zusammenarbeit des KSV durchführen

Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr

Arbeiten zu Hause	20 Stunden
Delegationen / Repräsentationen	20 Stunden
Vorstandssitzungen/ Rapporte	24 Stunden
Total	64 Stunden

Gültigkeit

Diese Stellenbeschreibung ist neu, ersetzt allenfalls sämtliche früher erstellten Dokumente
Genehmigt an der Vorstandssitzung vom 04. Mai 2009