

Anhang III zu den Statuten der Feldschützengesellschaft Hausen AG

Die Nachfolgenden Pflichtenhefte regeln die Aufgabenverteilung sowie Kompetenzen des Vorstandes der Feldschützengesellschaft Hausen AG wie folgt:
(Regulativ zu Art. 15 Abs.2 der Vereinsstatuten)

Vorstandsfunktion

Präsident

Haupttätigkeit

Vereinsführung

Aufgaben

- Vereinsführung
- Vertritt den Verein gegenüber Dritten
- Führt den Vorstand
- Lädt zu allen Sitzungen und Versammlungen ein und leitet diese
- Trägt die Ergebnisverantwortung für den Verein
- Archiviert alle den Verein betreffenden Akten
- Leitet die Sitzungen und Versammlungen
- Ist für alle Kosten (exkl. Schiessbetrieb) verantwortlich

Kompetenzen

- Stichentscheid bei Stimmengleichheit
- Einsicht in alle Vereinsunterlagen

Zeichnungsrecht

- Korrespondenz intern, Bank: Einzelunterschrift
- Korrespondenz extern: Kollektivunterschrift, zu zweien
- Zahlungsverkehr Bank / PC: Einzelunterschrift

Besonderes

- Erledigt Zahlungen bei Abwesenheit des Kassiers

Vorstandsfunktion

Vizepräsident

Haupttätigkeit

Unterstützung des Präsidenten,

Aufgaben

- Vertretung des Präsidenten
- Übernimmt Sonderaufgaben
- Betreut Projekte (z.B. Schiessanlässe)
- Unterstützt neue Vorstandsmitglieder
- Betreut die Liegenschaften des Vereins

Kompetenzen

- Wie Präsident (in Abwesenheit)
- Einsicht in alle Gesellschaftsunterlagen

Zeichnungsrecht

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| • Korrespondenz (ohne Bank): | Kollektivunterschrift, zu zweien |
| • Korrespondenz Bank: | Kollektivunterschrift, zu zweien |

Besonderes

Vorstandsfunktion

Kassier

Haupttätigkeit

Führung Vereinsrechnung

Aufgaben

- Führt die Vereinsrechnung (Finanzbuchhaltung)
- Erstellt die Jahresrechnung und das Budget
- Koordiniert die Revision der Jahresrechnung
- Verwaltet das Vereins-Inventar
- Stimmt die Munitionsabrechnung mit der Finanzbuchhaltung ab
- Erstellt die Abrechnung / Entschädigung für Leiter/in Schützenstube

Kompetenzen

- Einforderung von Mitgliederbeiträgen und weiteren Guthaben
- Mahnung / Inkasso bei offenen Debitoren einleiten

Zeichnungsrecht

- •Korrespondenz intern Einzelunterschrift
- •Korrespondenz extern Kollektivunterschrift, zu zweien
- •Zahlungsverkehr / Banken Einzelunterschrift

Besonderes

Vorstandsfunktion

Aktuar

Haupttätigkeit

Vereinsadministration

Aufgaben

- Erstellen von sämtlichen Protokollen aus Sitzungen / Versammlungen
- Führt das Vereinsarchiv
- Überwacht Termine und Pendenzen
- Führt die Vereinskorrespondenz
- Führt die Vereinsadressen in Absprache mit Leiter SAT-ISSV-Admin
- Erstellen und Verteilen der Infoblätter in Absprache mit Präsident
- Führt die Homepage des Vereins und aktualisiert diese selbständig
- Überwacht die Einhaltung des Datenschutzgesetzes im Zusammenhang mit Personendaten des Vereins

Kompetenzen

- Hält selbständig Kontakt zur Presse
- Erlässt Weisungen und Regeln zum Umgang mit Personendaten im Verein

Zeichnungsrechte

- Korrespondenz intern Einzelunterschrift
- Korrespondenz extern Kollektivunterschrift, zu zweien

Besonderes

Vorstandsfunktion

Schiesssekretär

Haupttätigkeit

Administration OP / FS

Aufgaben

- Erstellt den Schiessbericht und das Verbliebenenverzeichnis
- Einträge in das Schiessbüchlein resp. Leistungsausweis
- Ausgabe und Abrechnung von Anerkennungskarten
- Kontrolle der Standblätter auf Vollständigkeit (alle Zeichnungsrechte, Datum, Kennzeichen etc.)
- Beschaffung von Ersatz-Schiessbüchlein und Leistungsausweisen
- Erstellt Ranglisten von OP / FS
- Bestellung und Verwaltung der Schiesslizenzen

Kompetenzen

- Bestellen von Leistungsausweisen und zusätzlichen Anerkennungskarten

Zeichnungsrecht

- ASV-Korrespondenz (ohne Bank): Einzelunterschrift
- Korrespondenz Bank: keine

Besonderes

- Unterstützt bei Bedarf den Aktuar

Vorstandsfunktion

1. Schützenmeister

Haupttätigkeit

Organisiert und Leitet den Schiessbetrieb

Aufgaben

- Rechtzeitige Bereitstellung und Schliessung der Schiessanlage für sämtliche Schiessanlässe auf dem Stand, in Zusammenarbeit mit dem Standwart
- Leitung der Schiessanlässe
- Verantwortung für die Sicherheit im und um den Schiess- und Scheibenstand
- Überprüfung und Einhaltung der gültigen Sicherheitsbestimmungen (Schiessfahnen, Absperrtafeln und Einrichtungen, etc.)
- Organisation der OP / FS inkl. Hilfspersonal
- Besuch von Instruktions-Sitzungen der Kantonalen Schiesskommission
- Bekanntgabe und Durchführung der gültigen Schiessvorschriften und Reglemente
- Überwachung der korrekten Standblattführung

Kompetenzen

- Setzt Sicherheitsvorschriften konsequent durch

Zeichnungsrecht

- Korrespondenz (ohne Bank): Kollektivunterschrift, zu zweien
- Korrespondenz Bank: keine

Besonderes

- Festgestellte Mängel an der Anlage oder am Stand sind dem Standwart oder dem Präsidenten zu melden

Vorstandsfunktion

Munitions-Verwalter

Haupttätigkeit

Bewirtschaftung der Gesellschaftsmunition

Aufgaben

- Führen einer Munitionsbuchhaltung
- Einlagerung und Verwaltung der Munition
- Ausgabe der Munition bei OP / FS
- Erstellen der Munitionsbestellung für das folgende Jahr
- Munitionsverkauf an den Trainings- und anderen Schiessübungen
- Bereitstellen der JS-Munition
- Rechtzeitiges Fassen und Rückschieben der Munition ins Zeughaus

Kompetenzen

- Setzt Sicherheitsvorschriften konsequent durch

Zeichnungsrecht

- Korrespondenz (im Zusammenhang mit der Munition): Einzelunterschrift
- Korrespondenz Bank: keine
-

Besonderes

- Ist verantwortlich, dass der Munitionskassenbestand Fr. 1600.— nicht übersteigt (Überschüsse sind umgehend dem Kassier abzuliefern).

Vorstandsfunktion

Jungschützenleiter

Haupttätigkeit

Nachwuchsausbildung

Aufgaben

- Organisiert und leitet die Aktivität der Junioren
- Ist für die Jahresmeisterschaft der Junioren verantwortlich
- Definiert die sportlichen Ziele der Junioren
- Ist für die Junioren kostenverantwortlich
- Führt den Jungschützenkurs
- Liefert die Angaben zum Schiessbericht
- Koordiniert Organisation für interne Anlässe zusammen mit dem 1. Schützenmeister

Kompetenzen

- Ist für die gesamten Vorstandsfunktionen Juniorenabteilung kostenverantwortlich

Zeichnungsrecht

- JS-Korrespondenz (ohne Bank): Einzelunterschrift
- Korrespondenz Bank: keine

Besonderes

- Trägt die Gesamtverantwortung über JS- und JD-Kurs
- Unterhalt der vereinseigenen Waffen

Vorstandsfunktion**Standwart****Haupttätigkeit****Unterhalt Schützenhaus und Scheibenstand****Aufgaben**

- Sorgt für Ordnung im Schützenhaus und im Scheibenstand
- Sorgt für Ordnung rund ums Schützenhaus auf dem Gelände und Parkplatz
- Hält die Infrastruktur in Stand und sorgt rechtzeitig für Reparatur oder Ersatz in Absprache mit dem Vorstand und wo nötig mit der Generalversammlung
- Organisiert und führt mit den Vereinsmitgliedern einmal jährlich eine Reinigung von Schützenhaus und Stand durch
- Der Standwart verwaltet alle Schlüssel für das Schützenhaus und die weitere Vereinsinfrastruktur und gibt diese an andere Vereinsmitglieder ab und zieht diese wieder ein

Kompetenzen

- Erlässt Weisungen und Regeln zum Gebrauch und Umgang mit der Infrastruktur

Zeichnungsrecht

- Korrespondenz (im Zusammenhang mit Unterhalt): Einzelunterschrift
- Korrespondenz Bank: keine

Besonderes

Vorstandsfunktion

Verwaltung der Schützenstube

Haupttätigkeit

Vermietung Schützenstube

Aufgaben

- Terminkoordination
- Vertragsadministration
- Korrespondenz mit Ämtern im Zusammenhang mit der Schützenstube
- Korrespondenz mit Mietern
- Zusammenarbeit mit Kassier und Standwart
- Inventarformulare erstellen
- Abnahme und Übergabeprotokoll erstellen

Kompetenzen

- Anpassen der Verträge

Zeichnungsrecht

- | | |
|---|--------------------|
| • Korrespondenz
(im Zusammenhang mit der Stubenvermietung) | Einzelunterschrift |
| • Korrespondenz Bank: | keine |

Besonderes

- Festgestellte Mängel in der Schützenstube sind dem Standwart oder dem Präsidenten zu melden

Der Vorstand regelt die Stellvertretungen.

Genehmigt durch die Generalversammlung vom 22. Februar 2024 und bis auf weiteres gültig.

5212 Hausen AG, 22.02.2024

Feldschützengesellschaft Hausen AG

Der Präsident:



Dominic Dettwiler

Der Aktuar



Gian Marco Azzato