



**BEZIRKSSCHÜTZENVERBAND
ANDELFINGEN**

PFLICHTENHEFT DES VORSTANDES

Anlässlich Vorstandssitzung vom
12.12.2020
abgenommen und genehmigt
GÜLTIG ab 01.01.2021

Allgemeines für alle Vorstandsmitglieder

Teilnahme an

- Vorstandssitzungen
- Präsidentenkonferenz
- Delegiertenversammlung
- evtl. Kommissionssitzungen

Aufsichtsfunktionen an

- Feldschiessen
- Bezirkswettschiessen
- Gruppenmeisterschaft

Teilnahme einer Delegation

- Jubiläen von Bezirkssektionen
- Fahnenweihen und Standartenweihen von Bezirkssektionen
- Delegiertenversammlung des Bezirks Bülach
- Delegiertenversammlung des Bezirks Winterthur
- Delegiertenversammlung ZHSV
- Delegiertenversammlung der Veteranenvereinigung
- Beerdigungen von Ehrenmitgliedern

Erwünschte Teilnahme

- Feldschiessen-Umgang
- Weihnachtsessen

Mitarbeit bei

- Erstellen Jahresbericht
- Übernahme von Veranstaltungen und Anlässen
- Koordination bei Schiessdaten

Präsident

- Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen, Präsidentenkonferenz und Delegiertenversammlung
- Festlegung der Traktandenliste für die oben erwähnten Sitzungen
- Wo notwendig Teilnahme an Sitzungen von Kommissionen und Ausschüssen
- Koordination der Arbeiten der verschiedenen Ressorts
- Koordination der Verbandstermine
- Erstellen eines Jahresberichtes
- Vertretung des Verbandes nach innen und aussen
- Teilnahme an Kant. DV, Verbandsanlässen
- Besuch und evtl. Aufsicht an Schiessanlässen des Verbandes
- Kollektivunterschrift zusammen mit Sekretär für finanzielle Belange BSVA
- Kontrolle und Mitunterzeichnung wichtiger Korrespondenz der Ressortchefs
- Vorbereitung von Anträgen an die DV zusammen mit dem Ressortleiter
- Definition der geladenen Gäste für die DV mit dem Vorstand

Zusatzaufgabe Internet

- Verantwortlich für Design und Aktualität im Internet
- Kontakt mit verantwortlichen Stellen
- Ausarbeitung von allfälligen Zusatzverträgen mit Dritten (z.B. Websponsoring) und Vorlage zur Genehmigung Gesamtvorstand

Zusatzaufgabe Gruppenmeisterschaft 300m

- Aktualisierung GM-Reglement BSVA / Anpassen an neue Schiessvorschriften
- Übernahme der Resultate der 1. und 2. Kant. Runde vom Chef GM ZHSV
- Erstellung Pressebericht und Rangliste Vorrunde (nur Verbandssektionen)
- Organisation und Durchführung Bezirksgruppenfinal
- Vorbereiten der notwendigen Reglemente
- Absprachen mit Organisator / Festlegung des Ablaufs
- Einladungen an Finalteilnehmer versenden
- Materialbeschaffung und Verteilung (Auszeichnungen)
- Aufsichtsfunktion
- Berichterstattung nach Bezirksgruppenfinal – Weitergabe z.Hd. Presse / Internet
- Abrechnung zuhanden Kassier
- Jahresbericht über die Gruppenmeisterschaft erstellen

Zusatzaufgabe Matchschiesen 50/25/10m

- Vorbereitung und Leitung der Pistolen- Präsidentenkonferenz
- Organisation Bezirksmatch 10m-Pistole
- Organisation (alle 3 Jahre) resp. Mithilfe bei Ostermatch
- Koordination/Hilfestellung bei weiteren Wettkämpfen mit den Sektionen (Freundschaftsmatch etc.)
- Vorbereiten der notwendigen Reglemente
- Aufsichtsfunktion
- Abrechnung zuhanden Kassier
- Jahresbericht über das Matchschiesen 50/25/10m erstellen
- Budget Erstellung

Zusatzaufgabe Bezirks-Matchmeisterschaft 50/25/10m

- Jahresbericht über die Bezirksmatchmeisterschaft 50/25/10 erstellen
- Vorbereiten der notwendigen Reglemente
- Einladung der Auszeichnungsberechtigten an die DV
- Budget Erstellung

Zusatzaufgabe Nachwuchs Pistole

- Zusammenarbeit mit Sektionen (Goldige Züri Träffer)
 - Teilnahme am Frühlingsrapport A-A ZHSV
 - Teilnahme am Herbstrapport A-A ZHSV
 - Koordination Werbung Berichterstattung Feldschiessen Nachwuchs
 - Persönliche Weiter- / Ausbildung
 - Vorschläge für Gaben DV erarbeiten – Genehmigung durch Gesamtvorstand
 - Jahresbericht über das Nachwuchswesen erstellen
 - Koordination Nachwuchs- und Ausbildungsentschädigungen BSVA (z.Hd. NW-Chef BSVA)
 - Budget Erstellung
-

Vize Präsident

- Stellvertretung des Präsidenten in allen vorher genannten Tätigkeiten

Kassier

Allgemein

- Führen der gesamten Verbandsbuchhaltung
- Erstellen Jahresabschluss
- Rechnungen selbst prüfen oder Prüfung durch Ressortchefs veranlassen
- Budget erarbeiten (unter Berücksichtigung der Angaben zu den einzelnen Ressorts durch zuständige Ressortchefs)
- Abrechnung mit den Sektionen über Jahresbeiträge
- Überprüfen der von den Ressortchefs eingereichten Abrechnungen (Feldschiessen, Bezirksschiessen, Matchschiessen etc.) soweit möglich
- Verbindung zu Kassier ZHSV aufrechterhalten
- Überprüfen und Kontrolle der Spesenabrechnungen der Vorstandsmitglieder
- Auszahlung der vom Vorstand genehmigten Beiträge
- Bereitstellung von Bargeld bei entsprechenden Anlässen (Feldschiessen-Umgang, Weihnachtessen, DV etc.)
- Kranzkartenverwaltung

Januar

- Erstellen der Jahresabschlüsse
- Einladung der Revisoren
- Erstellen des Budgets

Februar

- Präsentation der Jahresrechnung und des Budgets im Vorstand
- Abnahme der Jahresrechnung durch Revisoren
- Vorbereitung einer Präsentation für DV

März

- Präsentation der Jahresrechnung und des Budgets an DV
- Beantwortung von Fragen zur Jahresrechnung und dem Budget an DV

April/Mai/Juni/Juli/August

- Rechnungsstellung an Vereine
- Überwachung des Inkassos und allfälliges Mahnwesen

November

- Präsentation finanzielle Traktanden an der Präsidentenkonferenz

Dezember

- Vorbereiten Jahresabschluss
- Einholen der Budgetzahlen bei den Ressortchefs und Erstellen des Budgets
- Erstellung Jahresbericht

Sekretär

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Korrespondenz
- Versand an Sektionen
- Vorbereitung, Druck und Versand des Jahresberichtes
- Beschaffung der Drucksachen
- Erstellen Traktandenliste für die Vorstandssitzungen in Absprache mit dem Präsidenten
- Einladung zur Präsidentenkonferenz und der Delegiertenversammlung nach Absprache mit dem Vorstand
- Protokollführung an Vorstandssitzungen, Präsidentenkonferenzen und Delegiertenversammlungen
- Vorstandsprotokolle sind innerhalb von 14 Tagen an Vorstandsmitglieder zu versenden.
- Die Protokolle der Präsidentenkonferenz und der Delegiertenversammlung sollten innerhalb eines Monats geschrieben und kontrolliert sein.
- Führen einer Präsenzliste für Vorstandssitzungen, Präsidentenkonferenz und DV
- Führen einer Pendenzenliste für Vorstandssitzungen, Präsidentenkonferenz und DV
- Betreuung des Archivs
- Präsenz an wichtigen Anlässen des Bezirkes (Feldschiessen, Bezirksschiessen, Präsidentenkonferenz, Delegiertenversammlung, etc)
- Verantwortlich für Auftritt des BSVA nach Aussen in Koordination mit dem Präsidenten

Januar/Februar

- Protokoll DV für Jahresbericht vorbereiten
- Vorbereitung und Erstellung des Jahresberichtes
- Einladung für die DV erstellen
- Einladungen an die DV, Gästeliste nach Absprache mit Präsidenten
- Versand der Einladungen für DV

Oktober

- Versand der Einladungen für die Präsidentenkonferenz

November

- Versand der Einladungen für das Weihnachtessen

Schützenmeister 300m

Bezirksschiessen 300m (Sommer/Winter)

- Koordinierte Zusammenarbeit mit Schützenmeister 50/25m
- Voranmelden der Anlässe im Schützenportal bis Ende Oktober (Vorjahr)
- Schiessplan im Schützenportal gemäss Vorgaben eingeben
- Kranzkarten im Schützenportal bestellen / abrechnen
- Einladungen an die Vereine erstellen / versenden
- Instruktion des durchführenden Vereines über den Schiessbetrieb, Administration und EDV
- Aufsichtsfunktion
- Abrechnung mit dem durchführenden Verein
- Ranglisten erstellen und ins Internet-Portal des BSVA stellen
- Berichterstattung Zeitung
- Abrechnung im Schützenportal erstellen
- Abrechnung zuhanden Kassier BSVA
- Jahresbericht über das Bezirksschiessen (Sommer und Winter) erstellen

Bezirksmeisterschaft 300m

- Versand der notwendigen Erhebungsformulare mit Einladung Präsidenten Konferenz
- Vorbereiten der notwendigen Reglemente
- Jahresbericht über die Bezirksmeisterschaft 300m erstellen
- Einladung der Auszeichnungsberechtigten an die DV

Schützenmeister 25/50m

Bezirksschiessen 25/50m (Sommer/Winter)

- Koordinierte Zusammenarbeit mit Schützenmeister 300m
- Voranmelden der Anlässe im Schützenportal bis Ende Oktober (Vorjahr)
- Schiessplan im Schützenportal gemäss Vorgaben eingeben
- Kranzkarten im Schützenportal bestellen / abrechnen
- Einladungen an die Vereine erstellen / versenden
- Instruktion des durchführenden Vereines über den Schiessbetrieb, Administration und EDV
- Aufsichtsfunktion
- Abrechnung mit dem durchführenden Verein
- Ranglisten erstellen und ins Internet-Portal des BSVA stellen
- Berichterstattung Zeitung
- Abrechnung im Schützenportal erstellen
- Abrechnung zuhanden Kassier BSVA
- Jahresbericht über das Bezirksschiessen (Sommer und Winter) erstellen

Bezirksmeisterschaft 300m

- Versand der notwendigen Erhebungsformulare mit Einladung Präsidenten Konferenz
- Vorbereiten der notwendigen Reglemente
- Jahresbericht über die Bezirksmeisterschaft 25/50m erstellen
- Einladung der Auszeichnungsberechtigten an die DV

Jungschützenchef

Allgemeines

- Verantwortung für rechtzeitige Organisation von Veranstaltungsorten
- Betreuung der Bezirksjungschützen an Wettkämpfen und Finaldurchgängen
- Organisation und Durchführung eines Leiterwettkampfes
- Organisation und Durchführung eines Jungschützencups
- Zusammenarbeit mit dem Bezirks-Nachwuchschef
- Vorschläge für Gaben DV erarbeiten – Genehmigung durch Gesamtvorstand
- Berichterstattung über das Jungschützenwesen z.Hd. Jahresbericht

Rapporte

- Koordinierte Zusammenarbeit mit Nachwuchschef 300m
- Teilnahme am Rapport des Kantonalen Jungschützenchefs
- Organisation und Durchführen eines Jungschützen-Leiterrapportes mit den Bezirkssektionen im Frühling und Herbst

Jungschützenkurs

- Organisation und Durchführung Jungschützen-Leiterrapport
- Erstellen der Ranglisten und Rapporte über die Jungschützenkurse und das Wettschiessen mit Weiterleitung an den Kantonalen Jungschützenchef

Jungschützenwettschiessen

- Organisation des Jungschützenwettschiessens
- Einladungen für das Wettschiessen versenden an alle JS- und JJ-Leiter, Präsident durchführender Verein, Vorstand BSVA und Presse
- Instruktion der durchführenden Sektion
- Absenden am Wettschiessen und Rangliste des Wettschiessens erstellen. Rangliste für Einzelschützen, Gruppen und Leiterwettschiessen
- Kränze für die JJ und JS vom Kantonalen Jungschützenchef besorgen
- Rangliste auf die Homepage BSVA laden

Jungschützen-Cup

- Auswertung der Vorrunde und Auslosung der Hauptrundenteilnehmer im Cup Verfahren
- Auswertung der Hauptrunden-Resultate
- Einladung zum Cupfinal und Organisation von Preisen
- Durchführung und Leitung JS-Cupfinal
- Absenden am JS-Cup und Rangliste erstellen
- Rangliste auf die Homepage BSVA laden

Februar

- Einladung Jungschützen-Leiterrapport (JS-Leiter, BSVA, Präs. SK u.a.)
- Einladung der Auszeichnungsberechtigten an die DV (JS, JS-Leiter, Junioren)
- Besuch Frühjahres-Rapport ZHSV
- Vorbereitung Frühjahresrapport
- Terminkalender und Formulare vorbereiten
- Anmeldung Jungschützentag und Gruppenwettkampf
- Erstellen Teilnehmerverzeichnis

März

- Frühjahresrapport durchführen (1. Woche März)
- Bekanntgabe von Ort Jungschützentag
- Abgabe Terminkalender
- Leiter- und Kurstagemeldung (an JS-Chef ZKSV)

- Anmeldung Jungschützentag (an Chef Wettschiessen ZHSV)

April

- Besuch von JS-Kursen (Beginn bis Ende der Kurse)

Mai

- Jungschützentag/Wettschiessen vorbereiten (Ende Mai)
- PC-Programm und Standblätter JS-Tag
- Jungschützen-Cup auslosen

Juni

- Jungschützentag durchführen und Resultate Meldung (Chef Wettschiessen ZHSV)
- Anmeldung Gruppenwettkampf ZHSV (Chef Wettschiessen ZHSV)
- Auslosungsliste JS-Cup verteilen (an JS-Kurse)

Juli

- GM Final ZHSV

August

- Auslosung 2. Runde JS-Cup
- Einladungen für JS-Cupfinal versenden (an Teilnahmeberechtigten)
- Abrechnung JS-Kurse
- Organisation von allen Preisen JS-Cup-Final
- Resultatemeldung JU+VE (Chef JU+VE)

September

- Meldung der Resultate der JS-Kursabrechnung
- Resultate Jahreswettkampf ZHSV (Chef Jahreswettkampf ZHSV)
- Durchführung JS-Cupfinal

Oktober

- Jahresübersicht und Jahresbericht erstellen
- JU+VE Final Thun
- Einladung Herbstrapport

November/Dezember

- Besuch Herbstrapport ZHSV
- Durchführung Herbstrapport BSVA, Abgabe KK vom Leiterwettschiessen, Abgabe Sackmesser JS
- Budget Folgejahr erstellen
- Aus- und Rückblick Präsidentenkonferenz
- Jahresbericht erstellen

Matchchef 300m und 10m

Matchschiessen 300m

- Festlegen der Schiessdaten und Schiessplätze für Bezirks-Training (Stützpunkt)
- Trainings mit anderen Matchschützenvereinigungen koordinieren (Stützpunkt)
- Matchschützen Mitgliederliste erstellen
- Einladungen für Training und Bezirksanlässe versenden
- Bezirksmatch, Liegendmatch und Herbstbott organisieren
- Schiessanlagen für Training und Bezirksanlässe reservieren
- Berichterstattung vom Bezirksanlässen – Weitergabe z.Hd. Presse / Internet
- Organisation (alle 3 Jahre) resp. Mithilfe bei Ostermatch
- Berichterstattung Ostermatch – Weitergabe z.Hd. Presse / Internet
- Koordination und Hilfestellung bei weiteren Wettkämpfen (Dezentralisierte Matchmeisterschaft, Kantonalmatch etc.)
- Aufsichtsfunktion
- Abrechnung zuhanden Kassier BSVA erstellen
- Jahresbericht über das Matchschiessen 300m erstellen

Bezirks-Matchmeisterschaft 300m

- Jahresbericht über die Bezirksmatchmeisterschaft 300m erstellen
- Vorbereiten der notwendigen Reglemente
- Einladung der Auszeichnungsberechtigten an die DV

Matchschiessen 10m (Luftgewehr)

- Festlegen der Schiessdaten und Schiessplätze.
- Standreservierungen
- Ausschreiben mit Einladung und Anmeldung
- Standblätter, LG-Scheiben und Auszeichnungen bestellen
- Wettkämpfe organisieren und Ablösepläne erstellen
- Rangliste erstellen und Berichterstattung – Weitergabe z.Hd. Presse / Internet
- Abrechnung z.Hd. Kassier BSVA erstellen
- Jahresbericht über die Matchschiessen 10m erstellen
- Einladung der Auszeichnungsberechtigten an die DV

Nachwuchschef Gewehr 300m / 10m

Koordinierte Zusammenarbeit mit

- Jungschützenchef
- Nachwuchschef Pistole
- Matchchef 10m
- Nachwuchsverantwortlichen BSVA Sektionen, KSV

Rapporte

- Teilnahme am Frühlingsrapport ZHSV
- Organisation / Durchführung mit dem Jungschützenchef eines Frühjahrsrapportes
- Jungschützen / Nachwuchsleitern der Bezirkssektionen Teilnahme am Rapport Goldige Züri Träffer
- Teilnahme am Herbstrapport ZHSV
- Organisation und Durchführung mit dem Jungschützenchef eines Herbstrapportes

Allgemeines

- Nachwuchskursbesuche und Betreuung
- Nachwuchsleiter Instruktion und Betreuung
- Koordination- Betreuung BSVA Nachwuchsschützen an Wettkämpfen, Finalen
- GM ZKSV – OJGM / JU+VE / ESF Jugendliche / Knabenschiessen / Goldige Züri Träffer
- Koordination Werbung Berichterstattung Feldschiessen Nachwuchs und Jungschützen
- Persönliche Weiter- Ausbildung
- Vorschläge für Gaben DV erarbeiten – Genehmigung durch Gesamtvorstand
- Berichterstattung über das Nachwuchswesen z.Hd. DV, Präsidentenkonferenz und Jahresbericht
- Koordination und Auszahlung Nachwuchs und Ausbildungsentschädigungen BSVA 300m / 50m und 10m mit Kassier BSVA
- Budget Erstellung

Nachwuchskurs 300m

- Erstellen Jahresagenda – Anmeldung und Abrechnungstermine BSVA / A-A ZHSV
- Durchführung Nachwuchsleiter Frühjahr und Herbstrapport
- Leiter und Kurstagemeldung an ZHSV
- Organisation und Durchführung Kursabschlusssschiessen mit JS Wettschiessen zusammen
- Erstellen Kurs Ranglisten und Rapporte mit Weiterleitung an ZHSV
- Bearbeitung Entschädigungs- Ausbildungsgesuche
- Erstellung Jahresbericht

Nachwuchskurs 10m

- Leiter und Kurstagemeldung an A-A ZHSV
- Erstellen einer Schiesstageagenda Nachwuchskurse
- Kursbetreuung und Rapport A-A ZHSV
- Schiessen gemäss Nachwuchskurs A-A ZHSV
- Organisation und Durchführung Goldige Züri Träffer
- Schlussrapport Kurse an A-A ZHSV
- Erstellen Kurs Ranglisten und Rapporte mit Weiterleitung an A-A ZHSV
- Bearbeitung Entschädigungs- Ausbildungsgesuche
- Erstellung Jahresbericht

Kursabschlusssschiessen

- Organisation mit Jungschützenwettschiessen
- Anmeldungen Kurse und Leiter
- Instruktion mit JS Chef und der durchführenden Sektion
- Absenden am Kursabschlusssschiessen und Rangliste erstellen. Rangliste für Einzelschützen, Gruppen und Stagw

- Erstellung Ranglisten, Einzel und GM Rapporte ZHSV
- Berichterstattung in Presse und Homepage BSVA

Februar

- Einladung Frühlingsrapport
- Ausblick DV
- Einladung der Auszeichnungsberechtigten an die DV

April

- Leiter und Kurstagemeldung an ZHSV

Mai

- Einladung Kursabschlusschiessen
- Organisation und Durchführung Goldige Züri Träffer mit Organisator / Anmeldung, Standblätter und Auszeichnungen bestellen
- Kursbetreuung

Juni

- Kursabschlusschiessen durchführen mit Wettschiessen und Resultate Meldung ZHSV
- Anmeldung Gruppenwettkampf ZHSV

Juli

- GM Final ZHSV

August

- Einladung Goldige Züri Träffer
- OJGM Final
- Resultatemeldung JU+VE (Chef JU+VE)

September

- Durchführung Goldige Züri Träffer
- Knabenschiessen Zürich

Oktober

- JU+VE Final Thun
- Einladung Herbstrapport

November

- Rapport Abrechnung Goldige Züri Träffer
- Aus- und Rückblick Präsidentenkonferenz
- Kursauszeichnungen Abgabe

Dezember

- Auszahlung Feldschiessensbeiträge an Sektionen
- Goldige Züri Träffer Final
- Organisator Goldige Züri Träffer folgendes Jahr
- Jahresbericht erstellen
- Budget Folgejahr Erstellung

Chef Feldschiessen 300m/50/25m

Feldschiessen 300m/50/25m

- Koordinierte Zusammenarbeit mit Schützenmeister 300m/50/25m
- Teilnahme am kantonalen Feldchef-Rapport
- Durchführung eines Bezirksrapportes - Instruktion der durchführenden Sektionen über den Schiessbetrieb, Standblattführung, Administration und EDV
- Abgabe der Werbeplakate an Sektionen an der DV des BSVA
- Materialbeschaffung und Verteilung (Kränze, Karten, usw.)
- Aufsichtsfunktion
- Organisation Morgenessen, Mittagessen und Rundgang der Schiessplätze
- Berichterstattung vor und nach Feldschiessen
- EDV-Koordination BSVA – ZHSV – SSV
- Abrechnen des Feldschiessen am Sonntagnachmittag
- Empfang der Stapfermedaillengewinner nach Feldschiessen
- Aufgebot des Pressevertreterers
- Abrechnung zuhanden Kassier
- Beschaffung der Spezialpreise für Sektionen und Abgabe am BSS (Speckseiten)
- Jahresbericht über das Feldschiessen erstellen
- Organisation und Abgabe der Feldmeisterschaftsmedaillen an der DV des BSVA
- Einladung von Auszeichnungsberechtigten an die DV des BSVA

Bezirksmeisterschaft 300m

- Versand der notwendigen Erhebungsformulare mit Einladung an die PK BSVA
- Vorbereiten der notwendigen Reglemente
- Jahresbericht über die Bezirksmeisterschaft 300m erstellen
- Einladung der Auszeichnungsberechtigten an die DV des BSVA

Obli-Karten

- bis 15. September alle Meldungen von Sektionen sind beim SM BSVA
- Versand Obli-Karten an Sektionen des BSVA
- Bestellung beim ZHSV und Abrechnung bis 31.10.