

Version 17.02.2017

PFLICHTENHEFT

Ressort-Mitarbeiter Gewehr 300m

Munitionswart

<u>Aufgaben</u>

Ist Mitglied des Ressorts Gewehr 300m und nimmt an dessen Sitzungen teil

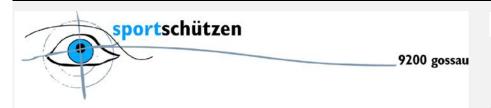
Nimmt die Munition bei der Anlieferung an und verwaltet diese

Verkauft während der Saison *Munition* an unsere Mitglieder, führt eine Bestandesbuchhaltung und rechnet die Munitionskasse ab

Erstellt einen Jahresbericht über seine Tätigkeiten zuhanden des Ressortleiters

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten

Seite 1/2



Version 17.02.2017

PFLICHTENHEFT

Ressort-Mitarbeiter Gewehr 300m

Munitionswart

Checkliste <u>Zeitpunkt</u>

Munition bei Anlieferung annehmen, in den Schränken verstauen und leere Cachons zurückgeben

Munition an Mitglieder verkaufen, Bestandesbuchhaltung nachführen und Munitionskasse mit Kassier abrechnen

Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den BL 300m

 Erstellung Jahresbericht zu Handen Ressortleiter Gewehr 300 Ende Oktober m und Präsident

Januar

laufend während Saison

Jährlich 2 Wochen vor

der MV