



Abteilungsleiter

Schloss Oberberg Schiessen

Aufgaben

Ist Mitglied des Berichts G300m und nimmt an dessen Sitzungen teil

Meldet den Anlass bei den Verbänden an

Entwirft den *Schiessplan* und holt für diesen die *Bewilligung* ein

Organisiert den *Druck* und *Versand* der Schiesspläne

Rekrutiert das *Personal* und erstellt einen Einsatzplan

Organisiert die *Werbung*

Bestellt die notwendigen *Materialien*

Organisiert die notwendigen *Hilfsmittel* wie Zusatztische, PC's, Drucker

Organisiert die *Tageskassen* (Wirtschaft, Schiessbetrieb)

Organisiert die *Festwirtschaft* und erstellt eine Abrechnung

Organisiert die *Entschädigung*

Organisiert die Auszahlung der Gewinne

Erstellt eine *Rangliste* mit allen notwendigen Angaben und versendet diese

Erstellt eine *Schlussabrechnung*

Führt eine aktuelle *Checkliste* über die anfallenden Tätigkeiten



Abteilungsleiter

Schloss Oberberg Schiessen

Checkliste

- Anlass beim SG KSV anmelden
- Schiessplan entwerfen und Bewilligung einholen
- Druck und Versand der Schiesspläne
- Anmeldungen und Einzahlungen koordinieren
- Einsatzplan erstellen und Personal rekrutieren
- Werbung organisieren
- Kranzkarten und Naturalgaben bestellen
- Tageskassen für Wirtschaft und Schiessbetrieb
- Festwirtschaft:
 - organisieren
 - abrechnen
- Entschädigung organisieren
- Rangliste erstellen, drucken, versenden und ins Schützenportal stellen
- Schlussabrechnung und Abrechnung gegenüber dem SG KSV
- Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten
- Erstellung Jahresbericht zu Händen Ressortleiter Pistole und Präsident

Zeitpunkt

November /
Dezember
Oktober / November
November /
Dezember
laufend
Dezember / Januar
Oktober
Februar
14 Tage vor Anlass
bestellen und am
Schiessstag bringen
lassen

April
nach dem Anlass
Während dem Anlass
innert einer Woche
nach dem Anlass
innert 14 Tagen nach
dem Anlass
Jährlich 2 Wochen vor
der MV
Januar