PFLICHTENHEFT

Abteilungsleiter im Bereich Gewehr 300m

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

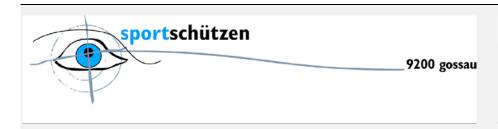
Organisiert die Auszahlung der Gewinne

Erstellt eine Rangliste mit allen notwendigen Angaben und versendet diese

Erstellt eine Schlussabrechnung

Führt eine aktuelle Checkliste über die anfallenden Tätigkeiten





PFLICHTENHEFT

Abteilungsleiter im Bereich Gewehr 300m

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 organiseren
- Kranzkarten und Naturalgaben bestellen
- Tageskassen f
 ür Wirtschaft und Schiessbetrieb
- Festwirtschaft:
 - organisieren
 - abrechnen
- Entschädigung organiseren
- 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 Handen Ressortleiter Pistole und Präsident

<u>Zeitpunkt</u>

November / Dezember

Oktober / November

November / Dezember laufend

Dezember / Januar

Oktober Fabruar

14 Tage vor Anlass bestellen und am Schiesstag 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