



sportsschützen

9200 gossau

Version 13.02.2020

PFLICHTENHEFT

Abteilungsleiter im Bereich Olympische Gewehrdisziplinen

Schüssä für alli

Aufgaben

Ist Abteilungsleiter im Bereich *Olympische Gewehrdisziplinen* und nimmt an dessen Sitzungen teil

Organisiert das *Schüssä für alli*

Erstellt einen *Jahresbericht* über seine Tätigkeiten zuhanden des Bereichsleiters

Führt eine aktuelle *Checkliste* über die anfallenden Tätigkeiten

**Abteilungsleiter im Bereich Olympische Gewehrdisziplinen****Schüssä für alli****Checkliste, zu erledigen VOR dem Anlass****Zeitpunkt**

- ArGr Sitzung abhalten / leiten
 - ArGr Sitzung einberufen
 - Protokollführung und Versand sicher stellen
- Datum im Veranstaltungskalender der Stadt eintragen
 - Text und Infos gemäss Musterformular ausfüllen, abgelegt im Ordner „VS G-10m aktuell“ Register 10 (Dadurch erfolgt auch automatisch der Eintrag in die Agenda vom St. Galler Tagblatt)
- Teilnehmer der letzten zwei Jahre anschreiben
 - Schreiben verfassen
 - Adressliste für Versand vorbereiten
 - Adressen der nicht zustellbaren Einladungen überprüfen und entweder in der Adress- und Erfassungsliste (G-50m und G-10m) neu richtig erfassen oder aber ganz löschen
- Plakataushang A3 organisieren
 - Plakatlayout erstellen (gleiche Vorlage verwenden wie für die Blache F4)
 - Plakate drucken lassen, diejenigen für die Stadt Gossau müssen witterungsbeständig sein
 - Plakate aushängen
 - Abgabe an die Geschäfte
 - Liste nachführen, wer wo ein Plakat abgibt
 - per Mail an die Mitglieder verteilen, mit der Aufforderung, diese aufzuhängen

12 Wochen v.d.A.
2 Wochen vor der Sitzung
2 Wochen nach der Sitzung

10 Tage nach Bekanntgabe des Datums

3 Wochen v.d.A.
4 Wochen v.d.A.
4 Wochen v.d.A.
Nach Erhalt der Post

6 Wochen v.d.A.
4 Wochen v.d.A.
2 Wochen v.d.A. fortlaufend
2 Wochen v.d.A.

Checkliste, zu erledigen VOR dem Anlass**Zeitpunkt**

- Blachenaushang F4 in der Stadt Gossau organisieren (siehe dazu auch Dokument ein „Plakatstände der Stadt Gossau“
 - Plakatstände reservieren
- Überschreibungszettel erstellen
- Überschreibungszettel drucken

10 Tage nach Bekanntgabe des Datums

6 Wochen v.d.A.
4 Wochen v.d.A.

Abteilungsleiter im Bereich Olympische Gewehrdisziplinen

Schüssä für alli

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Überschreibungszettel auf die Blachen aufkleben | 20 Tage v.d.A. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Blachen aushängen, (eingelagert im Espel) <ul style="list-style-type: none"> • Plakatständer im Tiefbauamt abholen | 14 Tage v.d.A. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Zeitungsbericht veröffentlichen <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen • Veröffentlichung überprüfen, Artikel ausschneiden und dem Verfasser übergeben | gemäss Beschluss ArGr
Sitzung
Am Erscheinungstag |
| <ul style="list-style-type: none"> • Eventuell speziell einladen, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • IG-Sportvereine • IG-Sport Vorstand • KSV Vorstand • OSPSV Vorstand • Stadtbehörden • RSV Vorstand • RSV Schützenvereine • Schützenvereine des OSPSV Schiesskreises | gemäss Beschluss ArGr
Sitzung |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gabenstich intern organisieren <ul style="list-style-type: none"> • Gaben bereit stellen <ul style="list-style-type: none"> • Gutscheine für die Wirtschaftspreise ausdrucken • Bürostandblätter erstellen | gemäss Beschluss ArGr
Sitzung
2 Wochen v.d.A.
2 Wochen v.d.A. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Einsatzplan erstellen und an die Helfer versenden | 2 Wochen v.d.A. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Betreuer- und Büroinfos im Format A5 organisieren <ul style="list-style-type: none"> • Infoblätter erstellen • Infoblätter ausdrucken und laminieren | 4 Wochen v.d.A.
2 Wochen v.d.A. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stichinfoplakate A3 organisieren <ul style="list-style-type: none"> • Plakat erstellen • Plakat ausdrucken und laminieren | 4 Wochen v.d.A.
2 Wochen v.d.A. |

Checkliste, zu erledigen VOR dem Anlass

Zeitpunkt

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Für den Stand vorgängig richten <ul style="list-style-type: none"> • EDV Erfassungs- und Abrechnungsliste • Wirtschaft <ul style="list-style-type: none"> • Kuchen organisieren • Service-Portemonnaie und Kasse beim Kassier bestellen | 2 Wochen v.d.A.

2 Wochen v.d.A.
2 Wochen v.d.A. |
|---|---|



Abteilungsleiter im Bereich Olympische Gewehrdisziplinen

Schüssä für alli

- Am Anlass mitnehmen: Anlass gemäss JP
 - 1 Bostich
 - Post-it Block
 - 5 Kugelschreiber
 - 1 Kasse mit Kassenstock
 - 1 Service-Portemonnaie inklusive einer
 - 1 A4 Block
 - 7 Betreuerinfos
 - 3 Büro – Arbeitsplatz Infos
 - Druckerpapier
 - Büroklammern
 - Stichinfo plakate A3
 - 5 Gabenlisten A3
 - 1 Kugelschreiber rot für Kontrollzeichen
 - 1 Rolle Büroklebeband
 - Ordner „VS G-50m aktuell“
 - 2 Einsatzlisten
 - Bürostandblatt „Gabenstich“ in elektronischer Form
 - Gabenpunkte (Jetons)
 - Becher

Checkliste, zu erledigen VOR dem Anlass

Zeitpunkt

- Gesamtes Material / Einrichtung vor Schiessbeginn bereit stellen, insbesondere: Anlass gemäss JP
 - Schützenläger richten
 - Büro einrichten
 - EDV Erfassung
 - Auszeichnungen
 - Standblätter
 - Wirtschaft einrichten
 - Buffet

Checkliste, zu beachten während dem Anlass

- Helfereinsätze gemäss Einsatzliste kontrollieren:
 - Allfällige Abweichungen notieren, damit die Helferentschädigungen auszahlen



Abteilungsleiter im Bereich Olympische Gewehrdisziplinen

Schüssä für alli

Checkliste, zu erledigen NACH dem Anlass

- F4 Blache abräumen
 - Plakatständer dem Tiefbauamt zurück bringen 2 Tage n.d.A.
 - Die Blachen bei uns intern einlagern 2 Tage n.d.A. am Schiesstag
- Rangliste Gabenstich erstellen (Tabellenblatt „R. Gabenstich“)
Veröffentlichung im Internet organisieren
- Kassenabrechnung erstellen 10 Tage nach dem letzten Schiesstag
 - Die Zahlungseinträge der Bürostandblätter vom Gaben- und Kranzstich mit der Abrechnungsliste (Tabellenblatt „Kasse Datum“) vergleichen und korrigieren
 - Kassenbeleg erstellen und diesem die Abrechnungsliste und das Kassenstockblatt anheften
 - Dem BL Finanzen das Geld, den Kassenbeleg sowie die Kasse übergeben
- Wirtschaftsabrechnung erstellen 10 Tage nach dem letzten Schiesstag
 - Kassenbeleg erstellen und diesem sämtliche Belege wie Quittungen und Kassenstockblatt anheften
 - Dem BL Finanzen das Geld, den Kassenbeleg und das Service-Portemonnaie übergeben
- Die Belege „interne Buchungen“ ausfüllen und dem BL Finanzen weiter leiten 20 Tage nach dem letzten Schiesstag
 - Abnutzung der elektronischen Scheiben
 - Munitionsverbrauch
 - Gaben, welche über die Wirtschaft bezogen wurden
- Abrechnung Gabenstich erstellen 20 Tage nach dem letzten Schiesstag
 - Auf dem Bürostandblatt kontrollieren und korrigieren:
 - Resultate mit dem Druckerstandblatt
 - Resultate mit der Anzahl Gabenpunkte
 - Total der Gabenpunkte
 - Die Abrechnungsliste (Tabellenblatt „Abrechnung Gaben“) mit dem Bürostandblatt vergleichen und korrigieren, insbesondere:
 - Resultate
 - Anzahl Gabenpunkte
 - abgegebene Gaben



Abteilungsleiter im Bereich Olympische Gewehrdisziplinen

Schüssä für alli

Checkliste, zu erledigen NACH dem Anlass

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ● Erstellung Jahresbericht zu Händen BL Olympische Gewehrdisziplinen und Präsident | Bis Ende Jahr |
| ● Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten | Jährlich, jeweils bis zum 31.01. |
| ● Abschlussbericht für die Vorstandsmitglieder erstellen | 30 Tage nach dem letzten Schiesstag |

Checkliste Schüssä für alli

- Mind. ½ Jahr vorher Plakatträger bei Stadt Gossau reservieren
 - **Hanspeter Meile**
 - Leiter Unterhaltsdienst
 - Bischofszellerstrasse 90 (Stadtwerke)
 - CH-9201 Gossau
 - **Die Schalterzeiten sind:**
 - Montag-Freitag: 07.30 – 11.30 / 13.30 - 16.30 Uhr
 - Telefon +41 (071) 388 42 04 (Direkt)
 - Telefax +41 (071) 229 13 31
 - E-Mail hanspeter.meile@stadtgossau.ch
 - Internet <http://www.stadtgossau.ch>
- Versicherungsdeckung allenfalls abschliessen bis 3 Monate vorher
- AGS 3 Monate vorher machen, um Abläufe festzulegen und Aufgaben zu verteilen
- Meldung auf Veranstaltungskalender der Stadt Gossau 3 Monate vorher
- Gabeneinkauf 4 Wochen vorher
- Plakate mit neuer Beschriftung versehen und aufhängen 2 Wochen vorher
- Allenfalls Artikel in Presse 2 Wochen vorher
- Einladung verschicken an Teilnehmer des letzten SfA 2 Wochen vorher
- Einladung mit Plakat und Flyer vermailen an Mitglieder und Jungschützen 2 Wochen vorher
- Helfer aufbieten und Einsatz bestätigen 2 Wochen vorher
- Einkauf Wirtschaft 1 Woche vorher
- Einrichtung EDV 1 Woche vorher
- Serviceportemonnaie und StICKASSE mit Münz 1 Woche vorher bestellen
- Getränkekarte erstellen 1 Woche vorher
- Einrichten Stand und Wirtschaft 1 Tag vorher und allenfalls alles putzen
- Achtung: an den Schiesstagen muss der Stand ½ Std. vor den ausgeschriebenen Schiesszeiten betriebsbereit sein; das Personal ist dementsprechend aufzubieten



Abteilungsleiter im Bereich Olympische Gewehrdisziplinen

Schüssä für alli

- Das Personal muss an jedem Schiesstag für den jeweiligen Job instruiert werden
- Es muss an jedem Schiesstag eine verantwortliche Person vorhanden sein, die am besten als Springer eingesetzt wird und überall, wo Probleme und Fragen auftauchen einspringt und möglichst vorher und nachher die Bestände aufnimmt (zur Kontrolle, aber auch, um zu sehen, was ergänzt werden muss)
- Täglich Helfer auszahlen und Kontrolle führen
- Stand und Wirtschaft nach Anlass wieder in Normalzustand zurücksetzen 1 Tag nach Anlass
- Vereinsinterne Abrechnungen innerhalb 1 Woche nach Anlass (Wirtschaftseinkauf/-Verkauf und Bargeldabrechnung, Stichverkauf und Bargeldabrechnung, interne Kosten wie Standabnutzung und Munition abrechnen, Helfer abrechnen, Gesamtabrechnung mit allen Einnahmen und Ausgaben erstellen und auf entsprechende interne Seite stellen)
- Vereinsexterne Abrechnung innerhalb 3 Wochen nach Anlass (Rangliste an Anmeldestelle schicken, auf der alle Personen, welche eine Lizenz G10m bzw. G50m haben mit ihrem Verein stehen; wenn weniger als 5 Vereine mit lizenzierten Schützen an diesem Freundschaftsschiessen teilgenommen haben, ist es abgabefrei)