

PFLICHTENHEFT

Abteilungsleiter im Bereich Olympische Gewehrdisziplinen

Schüssä für alli

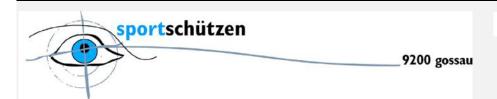
<u>Aufgaben</u>

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



PFLICHTENHEFT

Abteilungsleiter im Bereich Olympische Gewehrdisziplinen

Schüssä für alli

Checkliste, zu erledigen VOR dem Anlass	<u>Zeitpunkt</u>
ArGr Sitzung abhalten / leitenArGr Sitzung einberufen	12 Wochen v.d.A. 2 Wochen vor der Sitzung
 Protokollführung und Versand sicher stellen 	2 Wochen nach der Sitzung
 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) 	10 Tage nach Bekanntgabe des Datums
 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 	3 Wochen v.d.A. 4 Wochen v.d.A. 4 Wochen v.d.A. Nach Erhalt der Post
 Plakataushang A3 organisieren Plakatlayout erstellen (gleiche Vorlage verwenden wie für die Blache F4) 	6 Wochen v.d.A.
 Plakate drucken lassen, diejenigen für die Stadt Gossau müssen witterungsbeständig sein 	4 Wochen v.d.A.
Plakate aushängen Abagba andia Casabätta	2 Wochen v.d.A. fortlaufend
 Abgabe an die Geschäfte Liste nachführen, wer wo ein Plakat abgibt per Mail an die Mitglieder verteilen, mit der Aufforderung, diese aufzuhängen 	2 Wochen v.d.A.

<u>Checkliste, zu erledigen VOR dem Anlass</u>

Blachenaushang F4 in der Stadt Gossau organisieren (siehe dazu auch Dokument ein "Plakatständer der Stadt Gossau" • Plakatständer reservieren

10 Tage nach Bekanntgabe des **Datums**

<u>Zeitpunkt</u>

Überschreibungszettel erstellen 6 Wochen v.d.A. Überschreibungszettel drucken 4 Wochen v.d.A.



PFLICHTENHEFT

Abteilungsleiter im Bereich Olympische Gewehrdisziplinen

Schüssä für alli

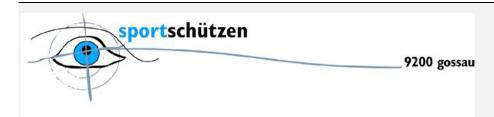
 Überschreibungszettel auf die Blachen aufkleben Blachen aushängen, (eingelagert im Espel) Plakatständer im Tiefbauamt abholen 	20 Tage v.d.A. 14 Tage v.d.A.
 Zeitungsbericht veröffentlichen Erstellen Veröffentlichung überprüfen, Artikel ausschneiden und dem Verfasser übergeben 	gemäss Beschluss ArGr Sitzung Am Erscheinungstag
 Eventuell speziell einladen, z.B.: IG-Sportvereine IG-Sport Vorstand KSV Vorstand OSPSV Vorstand Stadtbehörden RSV Vorstand RSV Schützenvereine 	gemäss Beschluss ArGr Sitzung
 Schützenvereine des OSPSV Schiesskreises Gabenstich intern organisieren Gaben bereit stellen Gutscheine für die Wirtschaftspreise ausdrucken Bürostandblätter erstellen Einsatzplan erstellen und an die Helfer versenden 	gemäss Beschluss ArGr Sitzung 2 Wochen v.d.A. 2 Wochen v.d.A. 2 Wochen v.d.A.
 Betreuer- und Büroinfos im Format A5 organisieren Infoblätter erstellen Infoblätter ausdrucken und laminieren 	4 Wochen v.d.A. 2 Wochen v.d.A.
 Stichinfoplakate A3 organisieren Plakat erstellen Plakat ausdrucken und laminieren 	4 Wochen v.d.A. 2 Wochen v.d.A.
Checkliste, zu erledigen VOR dem Anlass	<u>Zeitpunkt</u>

<u>iste, zu erlealgen vok aem Anlass</u>

Für den Stand vorgängig richten

EDV Erfassungs- und Abrechnungsliste 2 Wochen v.d.A. Wirtschaft Kuchen organisieren 2 Wochen v.d.A. Service-Portemonnaie und Kasse beim Kassier 2 Wochen v.d.A. bestellen





PFLICHTENHEFT

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
- Stichinfoplakate A3
- 5 Gabenlisten A3
- 1 Kugelschreiber rot für Kontrollzeichen
- 1 Rolle Büroklebeband
- Ordner "VS G-50m aktuell"
- 2 Einsatzlisten
- Bürostandblatt "Gabenstich" in elektronischer Form
- Gabenpunke (Jetons)
- Becher

<u>Checkliste, zu erledigen VOR dem Anlass</u>

Zeitpunkt

Anlass gemäss JP

- Gesamtes Material / Einrichtung vor Schiessbeginn bereit stellen, insbesondere:
 - Schützenläger richten

 - Büro einrichten
 - EDV Erfassung
 - Auszeichnungen
 - Standblätter
 - Wirtschaft einrichten
 - Buffet

<u>Checkliste, zu beachten während dem Anlass</u>

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



PFLICHTENHEFT

Abteilungsleiter im Bereich Olympische Gewehrdisziplinen

Schüssä für alli

Checkliste, zu erledigen NACH dem Anlass

sportschützen

- F4 Blache abräumen
 - Plakatständer dem Tiefbauamt zurück bringen
 - Die Blachen bei uns intern einlagern
- Rangliste Gabenstich erstellen (Tabellenblatt "R. Gabenstich")

Veröffentlichung im Internet organisieren

- Kassenabrechnung erstellen
 - Die Zahlungseinträge der Bürostandblätter vom Gabenund 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
 - 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
 - Abnutzung der elektronischen Scheiben
 - Munitionsverbrauch
 - Gaben, welche über die Wirtschaft bezogen wurden
- Abrechnung Gabenstich erstellen
 - 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

2 Tage n.d.A. 2 Tage n.d.A. am Schiesstag

10 Tage nach dem letzten Schiesstag

10 Tage nach dem letzten Schiesstag

20 Tage nach dem letzten Schiesstag

20 Tage nach dem letzten Schiesstag



PFLICHTENHEFT

Abteilungsleiter im Bereich Olympische Gewehrdisziplinen

Schüssä für alli

Checkliste, zu erledigen NACH dem Anlass

 Erstellung Jahresbericht zu Handen BL Olympische Gewehrdisziplinen und Präsident

Bis Ende Jahr

 Aktualisierung des Pflichtenheftes, Nachführung der Checkliste und deren Abgabe an den Präsidenten

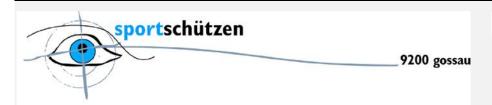
Jährlich, jeweils bis zum 31.01.

• Abschlussbericht für die Vorstandsmitglieder erstellen

30 Tage nach dem letzten Schiesstag

Checkliste Schüssä für alli

- Mind. ½ Jahr vorher Plakatträger bei Stadt Gossau reservieren
 - o Hanspeter Meile
 - Leiter Unterhaltsdienst
 - o Bischofszellerstrasse 90 (Stadtwerke)
 - o CH-9201 Gossau
 - o Die Schalterzeiten sind:
 - o Montag-Freitag: 07.30 11.30 / 13.30 16.30 Uhr
 - o Telefon +41 (071) 388 42 04 (Direkt)
 - o Telefax +41 (071) 229 13 31
 - o E-Mail hanspeter.meile@stadtgossau.ch
 - o 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 Stichkasse 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



PFLICHTENHEFT

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 abgabenfrei)