



Verband Schweizerischer Schützenveteranen
Association suisse des tireurs vétérans
www.vssv-astv.ch

Pflichtenhefte

für die Mitglieder des Zentralvorstandes und der Funktionäre VSSV

Stand 2012 mit Revision 2016

I. ZENTRALVORSTAND

Zentralpräsident

Hierarchische Eingliederung:
Vorsitzender des Zentralvorstandes.

Stellvertretung:
Der Zentralpräsident wird durch den Vizepräsidenten vertreten.

Verantwortungsbereiche/Hauptaufgaben:

- Leitet die Delegiertenversammlung (DV) und die Sitzungen des Zentralvorstandes (ZV);
- legt in Absprache mit dem ZV Sitzungen von Spezialkommissionen oder Ausschüssen fest und leitet diese;
- beantragt und leitet in Absprache mit dem ZV Präsidentenkonferenzen (PK);
- vertritt den VSSV, ev. mit weiteren Mitgliedern des ZV, nach aussen;
- überwacht die Einhaltung der Statuten und setzt den Vollzug der Beschlüsse der DV und des ZV durch;
- verfasst den Jahresbericht des Zentralpräsidenten zuhanden der DV;
- stellt Antrag für allfällige Geschenke/Präsente für Ehrenmitglieder und weitere Persönlichkeiten;
- ist verantwortlich für die Aufstellung der Traktandenliste der DV, der Sitzungen des ZV und der Präsidentenkonferenz;
- erledigt die Korrespondenz mit verbandsfremden Stellen.

Ziel der Stelle:

- Führung des Verbandes und des Zentralvorstandes im Sinne der Statuten VSSV und deren Zielsetzungen;
- Sicherstellung der Verbindung zu den Kantonalen und Regionalen Veteranenverbänden und deren Mitglieder;
- Förderung des Zusammenhalts zu und unter den Kantonalen und Regionalen Veteranenverbänden;

Zentralsekretär
Heinz Gränicher
Kleineggstrasse 11, Postfach 225
3457 Wasen i.E.

034 437 14 23
heinz.graenicher@bluewin.ch

- Vertretung der Interessen des VSSV gegen aussen, insbesondere SSV, USS und Interessengemeinschaft Schiessen Schweiz (IGS).

Aufgaben in Kommissionen/Spezialaufgaben:

- Leitet in der Regel Spezialkommissionen und Ausschüsse;
- nimmt Repräsentationspflichten bei Veranstaltungen der Kantonalverbände (KV) und Regionalverbänden, des SSV oder anderer befreundeter Verbände wahr. Er kann sich dabei von Mitgliedern des ZV vertreten lassen.

Aufgaben in Verbänden:

- Vertritt die Interessen des VSSV in der Präsidentenkonferenz des SSV und der Interessengemeinschaft Schiessen Schweiz (IGS);
- vertritt den VSSV, zusammen mit den in den Vereinbarungen mit dem SSV festgelegten Anzahl Delegierten, an den DV des SSV.

Teilnahme an Sitzungen:

- Sitzungen des Zentralvorstandes, Präsidentenkonferenz und Delegiertenversammlungen VSSV sowie SSV;
- Sitzungen der Präsidentenkonferenz des SSV sowie Sitzungen der Interessengemeinschaft Schiessen Schweiz (IGS);
- Spezialkommissionen und Ausschüsse.

Anforderungen:

- Führungspersönlichkeit mit ausgeprägter Sozialkompetenz, kommunikativ, erfahren im Kontakt mit Behörden, Verbänden und Vereinen;
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift. Zweisprachigkeit;
- verfügt über Erfahrung im Schiesswesen und hat Verständnis in der Anwendung von Reglementen;
- PC-Anwenderkenntnisse sind Voraussetzung.

Kompetenzen:

- Einzelunterschrift für Korrespondenzen allgemeiner Art;
- Kollektivunterschrift mit dem Vizepräsidenten und/oder Zentralsekretär bei rechtsverbindlicher Unterschrift in Geschäften, Vereinbarungen und Statuten;
- Kollektivunterschrift mit Zentralkassier für Finanzanlagen;
- Finanzen im Rahmen des Budgets bzw. Kompetenzen gemäss Statuten und Reglementen.

Infrastruktur:

PC mit Internetanschluss.

Vizepräsident

Hierarchische Eingliederung:

Mitglied des Zentralvorstandes.

Verantwortungsbereich/Hauptaufgaben:

- vertritt den Zentralpräsidenten bei dessen Verhinderung;
- unterstützt den Zentralpräsidenten in allen Belangen.

Ziel der Stelle:

Stellt die Führung des ZV sicher, wenn der Zentralpräsident verhindert ist.

Teilnahme an Sitzungen/Spezialaufgaben:

Zentralvorstand, PK, Spezialkommissionen und Ausschüssen, Delegiertenversammlungen VSSV und SSV sowie Vertretungen gemäss Pflichtenheft des Zentralpräsidenten.

Anforderungen:

Fähigkeit, den Zentralpräsidenten zu vertreten.

Kompetenzen:

Im Vertretungsfall entsprechend den Kompetenzen des Zentralpräsidenten.

Infrastruktur:

PC mit Internetanschluss.

Zentralsekretär

Hierarchische Eingliederung:

Mitglied des Zentralvorstandes.

Stellvertretung:

- Der Zentralsekretär wird durch den Verbandsaktuar vertreten;
- der Zentralsekretär vertritt den Verbandsaktuar.

Verantwortungsbereich/Hauptaufgaben:

- Erledigt allenfalls die anfallende Korrespondenz;
- besorgt die statutarische Publikation und den Versand der Einladungen für die DV;
- erlässt die Einladungen an EM und Gäste für die DV;
- stellt den Jahresbericht zusammen, besorgt die nötigen französischen Übersetzungen und überwacht den Druck;
- führt an der DV die Anwesenheitskontrolle, ermittelt die Stimmberechtigten, schlägt die Stimmzähler vor und betreut die EM und Gäste;
- ist Verbindungsperson zum OK DV;
- veranlasst den Druck der Urkunden für die Ehrenveteranen und leitet diese und die Goldzweige an die Kantonal- bzw. Regionalverbände weiter;
- fordert bei den Kantonal- und Regionalverbänden die Verzeichnisse der Ehrenveteranen und die Jahresrapporte ein;
- erlässt in Absprache mit dem Zentralpräsidenten die Einladungen zu den Sitzungen des ZV und der PK;
- aktualisiert Adressenverzeichnisse und Terminlisten.

Ziel der Stelle:

Die Verbindung innerhalb ZV und SK sowie zu den Kantonal- bzw. Regionalverbänden sicherstellen.

Teilnahme an Sitzungen:

Zentralvorstand, PK, Spezialkommissionen und Ausschüsse sowie Delegiertenversammlungen VSSV und SSV.

Delegationen:

Nimmt im Auftrag des Zentralvorstandes Repräsentationspflichten bei Veranstaltungen der Kantonalverbände (KV) und Regionalverbänden oder anderer befreundeter Verbände wahr.

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung oder Ähnliches;
- Gewandtheit im Erledigen von Korrespondenzen und eventuell dem Abfassen von Protokollen;
- Geschick im Umgang mit Behörden, Verbänden und Vereinen.

Kompetenzen:

- Einzelunterschrift als Ressortverantwortlicher (Routinekorrespondenzen);
- Zweitunterschrift als Ressortverantwortlicher zusammen mit Zentralpräsident oder Zentralkassier;
- Finanzen im Rahmen des Budgets bzw. Kompetenzen gemäss Statuten.

Infrastruktur:

PC mit Internetanschluss.

Zentralkassier

Hierarchische Eingliederung:

Mitglied des Zentralvorstandes.

Stellvertretung:

Der Zentralpräsident ordnet im Bedarfsfall eine Stellvertretung an.

Verantwortlichkeiten/Hauptaufgaben:

- Führt das gesamte Rechnungswesen;
- überwacht die flüssigen Mittel und Anlagen sowie das Budget;
- stellt jährlich Rechnung an die Kantonal- bzw. Regionalverbände für die an der DV beschlossenen Jahresbeiträge sowie den Antrag auf Rückerstattung der Verrechnungssteuer;
- verwaltet den Kranzkarten-Fonds, erstellt jährlich die gesamte KK-Abrechnung (Gratisabgabe, Verkauf sowie Rückzahlungen an die Verbände des KK-Konkordates) und überprüft die Zahlungseingänge der Kantonal- bzw. Regionalverbände mit den ausgewiesenen Verkäufen in den KK-Abrechnungen der SM;
- tätig laufend den internen und externen Geldverkehr;
- tätig Neuanlagen im Einvernehmen mit dem Zentralpräsidenten;
- erstellt jährlich die Schlussabrechnung des JU+VE-Finals;
- orientiert den ZV sporadisch über die finanzielle Situation;
- unterbreitet dem ZV den provisorischen Jahresabschluss sowie das Budget;
- unterbreitet der Präsidentenkonferenz den Budgetvorschlag zur Genehmigung;
- unterbreitet der Rechnungsprüfungskommission den definitiven Rechnungsabschluss zur Überprüfung;
- leistet Teilbeitrag an Jahresbericht;
- erläutert an der DV die Jahresrechnung und präsentiert den Budgetantrag;
- ist verantwortlich für die Entschädigungen auf der Basis des Spesenreglements
- überprüft regelmässig die versicherten Leistungen/Deckungen.

Ziel der Stelle:

- Das Rechnungswesen durch transparente Darstellung der finanziellen Vorgänge als Führungsmittel für Planung und Kontrolle einsetzen;
- alle Buchungen und Zahlungen materiell richtig und termingerecht durchführen;
- durch Pflege der Kontakte mit Sponsoren und Bemühungen zur Erweiterung deren Kreise Spenden für den JU+VE-Final akquirieren;
- stets für die notwendige Liquidität sorgen und von den mit hoher Sicherheit platzierten Anlagen optimale Erträge generieren.

Teilnahme an Sitzungen:

Zentralvorstand, PK, Spezialkommissionen und Ausschüsse sowie Delegiertenversammlungen VSSV und SSV.

Delegationen:

Nimmt im Auftrag des Zentralvorstandes Repräsentationspflichten bei Veranstaltungen der Kantonalverbände (KV) und Regionalverbänden oder anderer befreundeter Verbände wahr.

Anforderungen:

Kaufmännische Ausbildung o.Ä., gute Kenntnisse im Rechnungs- und Finanzwesen.

Kompetenzen:

- Einzelunterschrift als Ressortleiter (Routinekorrespondenzen, Verkehr mit Post und Bank);
- Kollektivunterschrift als Ressortleiter zusammen mit dem Zentralpräsidenten;
- Finanzen im Rahmen des Budgets bzw. Kompetenzen gemäss Statuten.

Infrastruktur:

- PC mit Internetanschluss;
- Buchhaltungssoftware.

Verbandsaktuar

Hierarchische Eingliederung:

Mitglied des Zentralvorstandes.

Stellvertretung:

- Der Verbandsaktuar wird durch den Zentralsekretär vertreten;
- der Verbandsaktuar vertritt den Zentralsekretär und den Pressechef.

Verantwortungsbereich / Hauptaufgaben:

- Führt das Protokoll der Delegiertenversammlung (DV), der Präsidentenkonferenz (PK) sowie der Sitzungen des Zentralvorstandes (ZV);
- leistet Teilbeiträge an den Jahresbericht.

Ziel der Stelle:

Mit einer präzisen Protokollierung Geschäfte und Entscheide der DV, des Zentralvorstandes und der Präsidentenkonferenzen, dokumentieren und für die Nachwelt erhalten.

Teilnahme an Sitzungen:

Zentralvorstand, Präsidentenkonferenz und Delegiertenversammlung VSSV sowie SSV.

Delegationen:

Nimmt im Auftrag des Zentralvorstandes Repräsentationspflichten bei Veranstaltungen der Kantonalverbände (KV) und Regionalverbänden oder anderer befreundeter Verbände wahr.

Anforderungen:

- Initiative und kommunikative Persönlichkeit mit Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck. Sollte vertraut mit dem Schiesswesens im Allgemeinen und der Schiessstätigkeit sein;
- fundierte PC - Anwenderkenntnisse sind Voraussetzung.

Kompetenzen:

- Einzelunterschrift als Ressortverantwortlicher in eigener Fachkorrespondenz;
- Kollektivunterschrift mit Zentralpräsident bei rechtsverbindlicher Unterschrift von Geschäften;
- Finanzkompetenz im Rahmen des Budgets.

Infrastruktur:

PC mit Internetanschluss.

Pressechef VSSV

Hierarchische Eingliederung:

Mitglied des Zentralvorstandes.

Stellvertretung:

Der Pressechef wird durch den Verbandsaktuar vertreten.

Verantwortungsbereich / Hauptaufgaben:

- Ist verantwortlich für die Berichterstattung in den Medien, insbesondere im "Der Schweizer Veteran" und in "Schiessen Schweiz"
- erteilt das "Gut zum Druck" für die monatlichen Ausgaben des "Der Schweizer Veteran";
- stellt, die fotografische Dokumentation der DV, der PK, des JU+VE Finals und des Finals SVEM-LP sicher;
- stellt den Kontakt zu den Pressechefs der Kantonal- bzw. Regionalverbände sicher und arbeitet mit diesen zusammen;
- nimmt Beiträge der Kantonal-, Regional- und Unterverbände entgegen, unterstützt diese bei Bedarf in der Redaktion und sorgt für die Publikation im Verbandsorgan;
- erstellt und aktualisiert den Veranstaltungskalender in Zusammenarbeit mit den Kantonal- bzw. Regionalverbänden und veröffentlicht diesen monatlich im "Der Schweizer Veteran" und auf der verbandseigenen Homepage;
- bewirtschaftet und aktualisiert die Homepage VSSV;
- kann den Support des Providers (TOPAS Informatik AG) anfordern;
- leistet Teilbeiträge an den Jahresbericht.

Ziel der Stelle:

Sicherstellung einer aktuellen Information über den Verband und dessen Aktivitäten in den Medien und auf der verbandseigenen Homepage.

Teilnahme an Sitzungen:

Zentralvorstand, Präsidentenkonferenz, Spezialkommissionen und Ausschüssen sowie Delegiertenversammlung VSSV und SSV.

Delegationen:

Nimmt im Auftrag des Zentralvorstandes Repräsentationspflichten bei Veranstaltungen der Kantonalverbände (KV) und Regionalverbänden oder anderer befreundeter Verbände wahr.

Anforderungen:

- Initiative und kommunikative Persönlichkeit mit Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck. Erfahrung im Umgang mit Medien bzw. Medienkenntnisse sind von Vorteil, aber nicht Bedingung;
- sollte vertraut mit dem Schiesswesens im Allgemeinen und der Schiessstätigkeit sein;
- fundierte PC-Anwenderkenntnisse sind Voraussetzung – insbesondere die Officeprogramme Word und Excel.

Kompetenzen:

- Einzelunterschrift als Ressortverantwortlicher in eigener Fachkorrespondenz.
- Kollektivunterschrift mit Zentralpräsident bei rechtsverbindlicher Unterschrift von Geschäften;
- Finanzkompetenz im Rahmen des Budgets.

Infrastruktur:

PC mit Internetanschluss.

Übersetzer

Hierarchische Eingliederung:

Mitglied des Zentralvorstandes.

Stellvertretung:

Der SM der Romandie vertritt den Übersetzer im ZV.

Verantwortungsbereich/Hauptaufgaben:

- Ist für die Übersetzungen der Sparten Administratives als auch für die Schiesskommission zuständig;
- besorgt alle Übersetzungen des VSSV deutsch - französisch (mündlich und schriftlich) und französisch – deutsch (nur mündlich), insbesondere:
 - o Jahresberichte;
 - o Anträge zu den Traktanden der DV und PK;
 - o Präsentationen an die DV und PK;
 - o spontane Übersetzungen während der DV und PK;
 - o Protokolle der DV;
 - o Korrespondenzen mit den KV bzw. RV BE-JU, FR, GE, JU, NE, VD, VS und ev. TI;
 - o der Statuten;
 - o der Homepage;
 - o Überwachung des Druckes seines Teilbeitrages an Jahresbericht (Gut zum Druck);
- ausgenommen: Übersetzungen für die Kantonalverbände VSSV (z.B. Schiesspläne ESFV u.a.).

Ziel der Stelle:

Sprachliches Bindeglied zwischen Deutschschweiz und Romandie.

Teilnahme an Sitzungen:

Zentralvorstand, PK und Delegiertenversammlungen des VSSV sowie SSV.

Delegationen:

Nimmt im Auftrag des Zentralvorstandes Repräsentationspflichten bei Veranstaltungen der Kantonalverbände (KV) und Regionalverbänden oder anderer befreundeter Verbände wahr.

Anforderungen:

- Zweisprachigkeit Deutsch – Französisch.
- Ist in der Lage Texte, Reglemente und Formulare in den beiden Landessprachen Deutsch / Französisch zu übersetzen.
- Gute PC-Anwenderkenntnisse sind Bedingung – insbesondere die Officeprogramme Word, Excel und PowerPoint.

Kompetenzen:

- Einzelunterschrift als Ressortverantwortlicher (Routinekorrespondenz);
- Finanzen im Rahmen des Budgets bzw. Kompetenzen gemäss Statuten.

Infrastruktur:

PC mit Internetanschluss.

Kranzkarten- und Materialverwalter SK

Hierarchische Eingliederung:

Mitglied des Zentralvorstandes.

Stellvertretung:

Der Zentralpräsident ordnet im Bedarfsfall eine Stellvertretung an.

Verantwortungsbereich/Hauptaufgaben:

- Verwaltet die Kranz- und variablen Prämienkarten;
- führt die Kontrolle über die ihm eingereichten Kranz- und variablen Prämienkarten des VSSV und die dem Konkordat angeschlossenen Schützenverbände;
- leitet die kontrollierten Abrechnungen der eingereichten Karten an den Zentralkassier zur Auszahlung weiter;
- beschafft neue Kranz- und Prämienkarten für alle Anlässe des VSSV;
- beschafft das gesamte Material für die Abgabe an die Regional-SM gemäss deren Bestellungen;
- stellt den Kantonal-, Regional- und Unterverbänden auf Bestellung die Feldmeisterschaftsauszeichnungen und die Veteranenabzeichen zu;
- führt die gesamte Materialverwaltung und Inventarisierung der Schiesskommission und des Zentralvorstandes;
- holt bei Neuanschaffungen und Neuauflagen die Bewilligung der Schiesskommission und des Zentralvorstandes ein;
- erstellt ein Budget zuhanden des Zentralkassiers für die Anschaffungen von Kranz- und Prämienkarten, allen Auszeichnungen der Schiesskommission und des Zentralvorstandes, Material für die Abgabe an die Schützenmeister, Drucksachen und

Briefumschläge sowie Teile der persönlichen Ausrüstung der Zentralvorstandsmitglieder.

Ziel der Stelle:

- Verwaltung, Kontrolle und Abrechnung der Kranz- und variablen Prämienkarten des VSSV;
- Vertretung der Interessen des VSSV im Kranzkartenkonkordat;
- Sicherstellung von Nachschub und Verwaltung des gesamten Materials.

Teilnahme an Sitzungen:

- Zentralvorstand, PK, Delegiertenversammlungen des VSSV, SSV und des Kranzkartenkonkordates;

Delegationen:

Nimmt im Auftrag des Zentralvorstandes Repräsentationspflichten bei Veranstaltungen der Kantonalverbände (KV) und Regionalverbänden oder anderer befreundeter Verbände wahr.

Anforderungen:

- Fundierte PC-Kenntnisse;
- fundierte Kenntnisse im Bereich Material- und Drucksachenbeschaffung;
- gewandter Umgang mit Lieferanten;
- sollte nebst der Muttersprache die zweite Sprache beherrschen (d/f oder f/d).

Kompetenzen:

- Selbständige Erledigung von Aufträgen im Zusammenhang mit der Materialbeschaffung;
- Materialbeschaffung im Rahmen des Budgets;
- Einzelunterschrift als Ressortverantwortlicher.

Infrastruktur:

- PC mit Internetanschluss;
- stellt Räumlichkeiten für das Materialdepot zur Verfügung.

Präsident Schiesskommission

Hierarchische Eingliederung:

Mitglied des Zentralvorstandes und der Schiesskommission.

Stellvertretung:

Der Zentralpräsident ordnet im Bedarfsfall eine Stellvertretung an.

Verantwortungsbereich/Hauptaufgaben:

- Organisiert die SK-Sitzungen und lädt die SK-Mitglieder schriftlich mit Traktandenliste zu den Sitzungen ein;
- präsidiert und leitet die Sitzungen der SK;
- teilt den Schützenmeistern die von ihnen zu betreuenden Kantonal-, Regional- und Unterverbände zu;
- bearbeitet zusammen mit der SK die schiesstechnischen Reglemente, Weisungen, Formulare und Standblätter und regelt nach der Genehmigung durch den ZV die Inkraftsetzung;

- orientiert den ZV über schiess technische Änderungen und Schiessanlässe;
- leitet die Bestresultate und Bestenlisten an den Pressechef zur Veröffentlichung auf der Homepage weiter;
- erstellt den Bericht und die Statistik über die Schiess tätigkeit im Verbandsjahr für den Jahresbericht;
- meldet die Auszeichnungsberechtigten der DV VSSV an den Zentralsekretär;
- kontrolliert die Abrechnungen der gebührenpflichtigen Schiessanlässe des VSSV und leitet diese dem Zentralkassier des VSSV weiter;
- regelt die Vertretungen in die TK SSV Gewehr und Pistole.

Ziel der Stelle:

Führung und Leitung der SK und deren Aktivitäten.

Aufgaben in Kommissionen/Spezialaufgaben:

- Vertritt den VSSV im OK JU+VE-Final;
- vertritt den VSSV im OK ESFV.

Teilnahme an Sitzungen:

Zentralvorstand, PK, Spezialkommissionen und Ausschüsse sowie Delegiertenversammlungen des VSSV und SSV.

Delegationen:

Nimmt im Auftrag des Zentralvorstandes Repräsentationspflichten bei Veranstaltungen der Kantonalverbände (KV) und Regionalverbänden oder anderer befreundeter Verbände wahr.

Anforderungen:

- Fundierte Kenntnisse der Schiessvorschriften VSSV und den Regeln für das sportliche Schiessen (RSpS) des SSV;
- Gewandtheit im Umgang mit den Kantonal- bzw. Regionalvorständen;
- gute Kenntnisse des Schiessbetriebes auf die Distanzen 300m Gewehr und 50/25m Pistole.
- gute PC-Anwenderkenntnisse – sicherer Umgang mit den Officeprogrammen Word und Excel.

Kompetenzen:

- Einzelunterschrift als Ressortverantwortlicher;
- Kollektivunterschrift mit dem Aktuar der SK bei schiess technischen Vorschriften und Weisungen;
- Finanzen im Rahmen des Budgets bzw. Kompetenzen gemäss Statuten.

Infrastruktur:

PC mit Internetanschluss.

Schützenmeister

Hierarchische Eingliederung:

Mitglieder des Zentralvorstandes und der Schiesskommission.

Stellvertretung:

Der Präsident SK ordnet im Bedarfsfall eine Stellvertretung an.

Verantwortungsbereich/Hauptaufgaben:

- Bringt alle schiesstechnischen Fragen und Stellungnahmen von KV, RV und UV in die SK;
- bearbeitet in der SK die schiesstechnischen Fragen auf Grund der Schiessvorschriften, Reglemente und Weisungen;
- bestellt das Material gemäss Liste beim Materialverwalter;
- berät die zugeteilten KV, RV und UV bei der Durchführung ihrer Schiessanlässe;
- genehmigt die Schiesspläne der zugeteilten KV, RV und UV;
- kontrolliert die Rapporte und Abrechnungen der Schiessanlässe der zugeteilten KV, RV und UV;
- leitet die Abrechnungen SVEM, EK und JS an den Zentralkassier weiter;
- erstellt die Listen der Bestresultate SVEM und EK zuhanden des Präsidenten SK;
- erstellt die Statistiken der SVEM, EK und JS zuhanden des Präsidenten SK;
- organisiert und führt die jährliche Zusammenkunft in Verbindung mit der Materialabgabe der zugeteilten KV, RV und UV durch;
- organisiert die Heimrunde und den Final SVEM-LP;
- steht im Bedarfsfall zur Mitarbeit am JU+VE-Final, ESFV, STWK und LP-Final zur Verfügung;
- sendet die KK-Abrechnung an den KK-Verwalter und den Zentralkassier;
- berät den ZV in allen Belangen des Schiesswesens.

Ziel der Stelle:

- Günstige Voraussetzungen schaffen für eine reibungslose und reglementsgemässe Durchführung und Abrechnung der Schiesswettkämpfe des VSSV;
- Verbindungsglied und Ansprechpartner der SK VSSV zu den zugeteilten KV, RV und UV.

Teilnahme an Sitzungen/Spezialkommissionen:

- Zentralvorstand, SK, PK und Delegiertenversammlungen des VSSV sowie SSV;
- nimmt an Sitzungen von Spezialkommissionen (z.B. TK SSV) gemäss Anweisungen des Präsidenten SK teil.

Delegationen:

Nimmt im Auftrag des Zentralvorstandes Repräsentationspflichten bei Veranstaltungen der Kantonalverbände (KV) und Regionalverbänden oder anderer befreundeter Verbände wahr.

Anforderungen:

- Fundierte Kenntnisse der Schiessvorschriften VSSV und der RSpS des SSV;
- Gewandtheit im Umgang mit den Kantonal- bzw. Regionalvorständen.
- gute PC-Anwenderkenntnisse – insbesondere die Officeprogramme Word und Excel.

Kompetenzen:

- Selbständige Erledigung von Aufgaben im Zusammenhang mit Schiessanlässen der zugeteilten KV, RV und UV;
- Einzelunterschrift als Ressortverantwortlicher;
- Finanzen im Rahmen des Budgets bzw. Kompetenzen gemäss Statuten.

Infrastruktur:

PC mit Internetanschluss.

II. WEITERE FUNKTIONEN

Aktuar SK

Hierarchische Eingliederung:

Mitglied der Schiesskommission, in Doppelfunktion als SM oder Kranzkarten- und Materialverwalter der SK.

Stellvertretung:

Der Präsident SK ordnet im Bedarfsfall eine Stellvertretung an.

Verantwortungsbereich /Hauptaufgaben:

- Erstellt die Sitzungsprotokolle der SK und verschickt sie an die SK-Mitglieder und an die übrigen ZV-Mitglieder zur Kenntnis;
- erstellt und verwaltet die schiessstechnischen Reglemente, Weisungen, Formulare und Pflichtenhefte der SK;
- veranlasst zusammen mit dem Pressechef die Veröffentlichung der Reglemente, Weisungen und Formulare auf der Homepage des VSSV;
- erstellt die Spesenrechnungen der SK-Sitzungen und leitet sie an den Zentralkassier weiter.

Ziel der Stelle:

Erledigung der administrativen Arbeiten der SK.

Anforderungen:

- Gute PC-Kenntnisse;
- Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck.

Kompetenzen

- Selbständige Erledigung administrativer Aufgaben in Zusammenhang mit Schiessanlässen;
- Einzelunterschrift als Ressortverantwortlicher;
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten der SK für Reglementsänderungen;
- Finanzen im Rahmen des Budgets bzw. Kompetenzen gemäss Statuten.

Infrastruktur:

PC mit Internetanschluss.

Verbandsfähnrich (und Stellvertreter)

Hierarchische Eingliederung:

Ist nicht Mitglied des ZV, wird jedoch vom ZV gewählt.

Stellvertretung:

Die Stellvertretung wird vom ZV geregelt.

Verantwortungsbereich/Hauptaufgaben:

- Ist verantwortliche für den Unterhalt der Zentralfahne, der Fähnrich-Utensilien und deren sichere Aufbewahrung im Schweizerischen Schützenmuseum in Bern;
- überbringt die Zentralfahne am offiziellen Tag des ESFV an den Festort zur Fahnenübergabe;

- trägt die Zentralfahne an den offiziellen Anlässen gemäss Weisungen des Zentralpräsidenten;
- trägt die Zentralfahne bei Totenehrungen für Ehren- und Zentralvorstandsmitgliedern VSSV.

Ziel der Stelle:

Repräsentative Vertretung des VSSV an Anlässen gemäss Weisungen des Zentralpräsidenten.

Teilnahme an Sitzungen:

Gemäss Weisungen des Zentralpräsidenten.

Anforderungen:

Gute und kurzfristige Verfügbarkeit.

Infrastruktur:

Nach Möglichkeit PC mit Internetanschluss und Mobiltelefon.

III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Rechtsgrundlage

Die vorstehenden Pflichtenhefte wurden gestützt auf Art. 21 der Statuten VSSV vom 26.04.2008 (inklusive der Revisionen von 2011 und 2012) erstellt.

Das Pflichtenheft des VSSV vom 22. Juni 1993 ist aufgehoben und somit ungültig.

Genehmigung

Die vorliegenden Pflichtenhefte wurden vom Zentralvorstand VSSV am 05.01.2012 beschlossen sowie durch die Präsidentenkonferenz vom 08.11.2012 genehmigt und treten sofort in Kraft.

Verband Schweizerischer Schützenveteranen

Der Zentralpräsident:



Bernhard Lampert

Der Zentralsekretär:



Heinz Gränicher