

Pflichtenheft Albisschiessen



Stand 2025



Inhaltsverzeichnis

1	Zweck	3
2	Organisation	3
2.1	C Anlass.....	3
2.2	C Büro.....	3
2.3	C Festwirtschaft	4
2.4	C Schiessbetrieb.....	4
3	Budget	4
4	Aufgaben	4
5	Schlussabrechnung	6
6	Verfasst	6
6.1	Genehmigt	6



1 Zweck

Das Albisschiessen ist eine gute Werbepattform für unseren Verein sowie für Sponsoren und Gönner. Zudem ist es eine weitere Einnahmequelle, um von den (ehemals üppigen) Einnahmen durch OP und Feldschiessen unabhängig zu sein.

2 Organisation

Der Anlass wird durch ein Gremium von Vorstands- und / oder Vereinsmitgliedern organisiert. Das OK besteht aus

- C Anlass
- C Büro
- C Festwirtschaft
- C Schiessbetrieb

Der Vorstand bestimmt die Chargeninhaber. I.d.R. sind das der Präsident, Kassier, Schützenhauswirt und 1. Schützenmeister.

Das OK kann Aufgaben an Vereinsmitglieder delegieren. Das verantwortliche OK Mitglieder ist für die Überwachung und termingerechte Ausführung besorgt.

2.1 C Anlass

Der Inhaber dieser Charge ist verantwortlich, dass der Anlass im Ganzen durchgeführt werden kann. Er ist der Ansprechpartner für alle anderen OK Mitgliedern, ist oberster Wettkampfleiter und überwacht die Einhaltung der Vorschriften.

Er organisiert zusammen mit dem OK den Materialzeltaufbau, Signalisation, Parkplätze, Schiessbetrieb, Festwirtschaft, Bürobetrieb, etc.

2.2 C Büro

Der Chef Büro ist für alle administrativen Belange zuständig. Im Wesentlichen sind folgende Bereiche abzudecken:

- Einreichung der Unterlagen (Anmeldung Anlasse, Schiessplan) beim Kantonalen Verband
- Erstellung und Bestellung des Flyers
- Publikation auf Vereinswebseite
- Organisation Bürodienst
- Kranzkarten bestellen und abrechnen
- Kasse und Munition
- Strichcode für Anlage
- Standblätter
- Software Anlass
- Software Kasse
- Speisekarte erstellen und drucken
- Abrechnung Anlass zu Händen Kantonalen Verband
- Ranglisten
- Versand Spezialauszeichnungen



2.3 C Festwirtschaft

Der Verantwortliche für die Festwirtschaft organisiert die Crew für Service und Küche. Er bespricht mit dem C Büro die Speise- und Getränkekarte. Zudem ist diese Person für die Bereitstellung der Getränke und Speisen verantwortlich.

2.4 C Schiessbetrieb

Der Chef Schiessbetrieb muss zwingend im Besitz einer gültigen Schützenmeisterausbildung sein. Idealerweise ist es der 1. Schützenmeister des Vereins. Er organisiert den Warnerdienst sowie die Eintrittskontrolle. Er instruiert die Warner, sammelt die geschossenen Standblätter ein und bringt sie ins Abrechnungsbüro. Des Weiteren obliegt ihm die Sicherheit im Stand, gibt das Feuer frei und stoppt das Feuer bei Schiessende oder Gefahr. Er koordiniert mit dem Standwart die Absperungen sowie allfällige Störungen an der Anlage. Er ist erste Instanz bei Unklarheiten und eskaliert bei Bedarf an den C Anlass.

3 Budget

Das Budget für den Anlass wird durch den Kassier an der Generalversammlung festgelegt. Ziel ist es, dass der Schiessbetrieb kostendeckend durchgeführt wird und die Festwirtschaft den Hauptertrag darstellt. Mittels Sponsoren und Gönner wird versucht, die Ertragsbasis zu stärken.

4 Aufgaben

Die Liste umfasst alle Aufgaben nach aktuellem Wissensstand. Sie dient dazu, den Anlass korrekt und sauber durchzuführen sowie dem OK als Gedankenstütze, um keine wichtigen Punkt zu vergessen. Der Vorstand hat die Pflicht, diese Liste aktuell zu halten. Ergänzungen in der Aufstellung unten können ohne Vorstandsentscheid gemacht werden.

Aufgabe	Zuständig	Termin
Voranzeige Web	C Büro / Webadmin	Sonntag nach Albis-schiessen
Flyer erstellen	C Büro	Ende Oktober / Anfang November
Flyer drucken	C Büro	Anfang November
Schiessplan erstellen	C Büro / C Anlass	November
Schiessplan hochladen auf Portal	C Büro	November
Vorschiessen organisieren (Schiessstageplanung) in Absprache mit C Bockenkrieg und GWM	C Anlass	November / Dezember
Nach Erhalt Bewilligung und definitivem Schiessplan Web aktualisieren	C Büro / Webadmin	Januar
Organisation Standdienste an der GV	C Anlass	GV
Kranzkarten- und VPK-bestellung im Schützenportal	C Büro	Ende Juni
Aktualisierungen Software	C Büro	Anfang Juli
Datenbestände aus VVA ziehen und Layout Anpassungen in der Software vornehmen	C Büro	Anfang Juli



Aufgabe	Zuständig	Termin
OK kontrolliert, dass alle Posten für das Albisschiessen besetzt sind und verschickt an alle Mitglieder und freiwilligen Helfer den aktuellen Einsatzplan	C Anlass	Vor den Sommerferien
Durchführung / Teilnahme Vorschiesen	C Büro / C Schiessbetrieb	August
Anmeldung Schiessanlass Folgejahr https://kalender.schuetzenportal.ch/VereinAnlass	C Büro	Ende August
Kontrolle Munitionsbestand und allfällige Nachbestellung in VVA erfassen	C Büro	Ende August
Kontrolle Standblätter, Endlosrolle Anlage, Endlosrolle Bondrucker, Endlosrolle Etikettendrucker	C Büro	Ende August
Honig bestellen	C Anlass	Ende August
Erstellen Speisekarte	C Büro / C Festwirtschaft	Mitte September
Update Kassensoftware mit aktuellen Preisen	C Büro	Mitte September
Check und Update aller 4 Laptops	C Büro	Mitte September
Bestellung Wechselgeld	C Büro	Mitte September
Bestellung Getränke und Essen	C Festwirtschaft	September
Anlass Aufbau: <ul style="list-style-type: none"> • Materialzelt • Festwirtschaft • Master Laptop kontrollieren (USB Dongle Anlage, Funktion aller Programme) • ASVL 1 - Standblattausgabe (Scanner, Funktion Programm, Drucker einrichten) • ASVL 2 - Resultate / Auszeichnungen (Scanner, Funktion Programm, Drucker einrichten) • ASLV 3 - Scheibenprojektion (Anschluss an Fernseher, Funktion Programm, Werbung) • Anschläge (Programm, Materialzelt, Auszeichnungen) • Wegweiser aufstellen • Parkplatztafel aufstellen • 2 Serviceportemonnaie füllen • Kasse für Auszahlungen füllen • Kasse für Stichverkauf füllen • Kassen-/Munitionsbestand zählen • Munition richten • Strichcode für Stiche • Instruktion Warner • Instruktion Türkontrolle • Instruktion Service • Instruktion Büro 	C Anlass C Büro C Festwirtschaft C Schiessbetrieb	Freitag 1. Schiesstag
Kontrolle Wechselgeld	C Büro	Samstag 2. Schiesstag Schiessende
Bestellung Wechselgeld	C Büro	Montag, nach 1. Schiesswochenende



Aufgabe	Zuständig	Termin
Abrechnung Anlass: <ul style="list-style-type: none">• Kassen- / Munitionsbestände zählen• Auszeichnungen zählen• Standbuchhaltung erstellen• Abrechnung Anlass auf Schützenportal• Ranglisten erstellen• Auszeichnungen erstellen und verschicken• Ranglisten publizieren• Bericht Anlass auf Web publizieren	C Büro	Innerhalb von 2 Wochen nach Schiesse
Festwirtschaftseinkäufe abrechnen	C Festwirtschaft	Oktober
Honig abrechnen	Honiglieferant	Oktober

5 Schlussabrechnung

Die Anlassabrechnung wird durch den Kassier in der Buchhaltung festgehalten und an der ordentlichen Generalversammlung präsentiert. Sie ist integraler Bestandteil der Jahresrechnung des Schützenvereins. Der C Anlass und C Büro zeichnen für die Einhaltung der Budgetvorgaben verantwortlich und ergreifen Massnahmen, wenn die Reinerträge des Anlasses schwinden.

Es wird keine separate Anlassabrechnung zu Handen des Vereins erstellt.

6 Verfasst

19. Januar 2025 eip

6.1 Genehmigt

Vorstandsitzung vom