



## Pflichtenheft Ressortleiter Feldschiessen 300 m

### 1. Stellenbezeichnung

Ressortleiter Feldschiessen 300 m

### 2. Eingliederung

Unterstellung: Abteilungsleiter G300 im OASSV, Chef Feldschiessen BSSV

Überstellung: Amtsleiter / Kreisleiter 300 m OASSV

Stellvertretung: Abteilungsleiter G300

### 3. Ziel der Stelle

Organisation und Durchführung des Feldschiessens 300 m

### 4. Aufgabenbereich

#### 4.1 Hauptaufgaben

- Verantwortung und Vorbereitung des Feldschiessens
- termingerechte Durchführung des Feldschiessens unter Beachtung der gültigen Vorschriften und Reglemente

Oktober: - Bestellung Werbematerial bei SSV (Formular SSV)  
- Bestellung KA, KK, Ausführungsbestimmungen  
- Sitzung der Landesteil - Ressortleiter mit BSSV

November: - Erstellung Jahresbericht FS (Vorlage vorhanden)

Dezember: - Einladung Maximumschützen an Sportlerehrung OASSV  
- Datenerhebung der Kreisleitungen für das Folgejahr  
- Abgabe Jahresbericht FS  
- Homepage OASSV aktualisieren

Januar: - Ehrungen der Maximumschützen anlässlich der Sportlerehrung OASSV

Februar: - Anlieferung vom Material (Kränze, Werbematerial und Karten)  
- Kontrolle EDV-Programm und Bereinigung der Kreisleitungen und Sektionen (Angabe der Änderungen an Infracsoft)  
- Vorbereitung der leeren Daten- und Pressedisketten für die KL (USB-Stick)  
- Vorbereitung Infoschreiben an KL (Vorlage vorhanden)  
- Vorbereitung Formular für die Erfassung der Schiesszeiten der KL (Vorlage vorhanden)  
- Vorbereitung EDV-Ordner (1 Stück pro KL)  
- Vorbereitung Werbekonzept (Vorlage vorhanden)  
- Festlegen der Besuchsfahrt an OASSV (alle 3 Jahre mit BSSV)  
- Einladung für Materialverteilungs- und Instruktionsrapport mit Kreisleitungen versenden  
- Homepage OASSV aktualisieren lassen  
- Unterlagen für GL-Sitzung an Abteilungsleiter weitergeben

- März:**
- Formular Schiessplatzmeldungen erstellen (OASSV und BSSV)
  - Schiessplatzmeldungen an BSSV weiterleiten
  - Schiessplatzmeldungen auf HP OASSV veröffentlichen
- April:**
- Daten für Inserat der Ämter Fraubrunnen und Burgdorf im Aemme - Zytig und Grauholzpost vorbereiten
  - Daten für Inserat der Ämter Wangen und Aarwangen im Anzeiger Oberaargau west und Anzeiger Langenthal vorbereiten
  - Presse mit Schiessdaten bedienen (Presseliste gemäss separater Vorlage)
  - Materialverteilungs- und Instruktionsrapport mit Kreisleitungen
- Mai:**
- Besuch der KL mit Abteilungsleiter vorbereiten (wenn Besuchsfahrt mit BSSV muss im Feb/März eine Sitzung mit den betroffenen KL stattfinden)
  - Besuchsfahrt mit OASSV oder BSSV vorbereiten
- Mai/Juni:**
- Feldschiessen
  - Freitag/Samstag/Sonntag: Besuch der KL
  - Samstag: Besuchsfahrt mit OASSV oder BSSV
  - Sonntag: Absenden der Kreisleitungen
  - Kontrolle der Datenübermittlung an Infrasoft
  - Ranglisten auf HP OASSV veröffentlichen (Auf HP Infrasoft als PDF verfügbar)
  - Presse mit Ranglisten bedienen (Bezug auf der HP Infrasoft)
  - Erstellen Bericht für HP OASSV und GL-OASSV
  - Dienstag: Nachbestellung Kränze sofern nötig, sonst Rückschub überzähliger Kränze
- Juni:**
- Vorbereitung Rückblick FS für GL OASSV und BSSV
  - Sitzung der Landesteil - Ressortleiter mit BSSV
  - Nachbestellte Kränze verteilen

#### 4.2 Nebenaufgaben

- Vertretung des OASSV nach aussen gemäss Weisung des Abteilungsleiter G300 m oder aufgrund eines GL-Beschlusses.

#### 5. Unterschriftsberechtigung

Im Rahmen seiner Amtsausübung:	Einzel
Für Korrespondenzen:	keine
Für den Zahlungsverkehr:	keine

#### 6. Gültigkeit


Dieses Pflichtenheft wurde am 13. Oktober 2011 durch die Geschäftsleitung OASSV genehmigt und gilt bis auf Widerruf.

Abteilungsleiter AG300:



Andreas Nyffenegger

Stelleninhaber:



Heinz Pfister