



Kantonalschützengesellschaft Baselland
www.ksgbl.ch

Pflichtenheft

des Vorstandes der

Kantonalschützengesellschaft
Baselland

Inhaltsverzeichnis

1. Präsidium

- 1.1 Präsident
- 1.2 Vizepräsident

2. Vertreter Bezirksverbände

3. Technik

- 3.1 Leiter
- 3.2 Ressort Freie Schiessen
- 3.3 Ressort GMS 300m
- 3.4 Ressort Kantonalstich alle Distanzen
- 3.5 Ressort Feldschiessen alle Distanzen
- 3.6 Ressort Einzelwettschiessen alle Distanzen
- 3.7 Ressort SPGM 50/25/10m
- 3.8 Ressort Pistole 50m EM, JU+VE Bereich Pistole 10m Junioren
- 3.9 Ressort Pistole Kant. Jugendwettkampf 50/25 m
- 3.10 Ressort Pistolenstiche

4. Sportschiessen

- 4.1 Leiter
- 4.2 Ressort Sekretariat
- 4.3 Ressort Anlässe & Delegationsleitungen
- 4.4 Ressort Match Gewehr 300m
- 4.5 Ressort Match Pistole 50m/25m
- 4.6 Ressort Pistole 10m
- 4.7 Ressort Pistole Kantonales Kader Nachwuchs und Elite

5. Ausbildung

- 5.1 Leiter
- 5.2 Ressort Schiesskurse Gewehr & Pistole
- 5.3 Ressort Nachwuchs Gewehr 300m
- 5.4 Ressort Weiterbildung Gewehr
- 5.5 Ressort Nachwuchs Pistole
- 5.6 Ressort Jungschützenwesen 300m
- 5.7 Ressort Kantonaler J & S Coach Gewehr
- 5.8 Ressort Kantonaler J & S Coach Pistole

6. Presse / Werbung

- 6.1 Leiter Presse Werbung
- 6.2 Ressort Werbung

7. Finanzen

- 7.1 Leiter Finanzen
- 7.2 Ressort Krankkartenverwaltung

8. Administration

- 8.1 Leiter Administration
- 8.2 Ressort Anerkennungskarten
- 8.3 Ressort Verdienstmedaillen
- 8.4 Ressort Feldmeisterschaftsmedaillen
- 8.5 Ressort VVA SSV
- 8.6 Ressort Archiv
- 8.7 Ressort Drucksachen
- 8.8 Ressort Internet

1 Präsidium	
1.1 Präsident	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt die Interessen der KSG BL mit ihren Mitgliedern nach Aussen • Pfl egt das Schiesswesen im sportlichen und ausserdienstlichen Bereich • Fördert und unterstützt die Vereinigung aller Schützenverbände zu einem starken Verband innerhalb des Kantons • Sicherstellen der langfristigen Zukunft der KSG BL
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt die Kantonal-Schützengesellschaft bei Anlässen und Veranstaltungen in der Schweiz • Handelt gemäss den Statuten der KSG BL • Leitet die Sitzungen der GL/EGL der Präsidentenkonferenz und Delegiertenversammlung • Erstellt jährlich das Budget mit dem Leiter Finanzen • Erstattet der Delegiertenversammlung schriftlichen Bescheid über die Tätigkeit • Überwacht den Vollzug der Beschlüsse der Delegiertenversammlung und der Geschäftsleitung • Verantwortlich für die Einhaltung der Beschlüsse über die Finanzen • Suche von Sponsoren, Ausarbeitung entsprechender Verträge mit dem Leiter Presse und Finanzen • Ist verantwortlich für die Organisation und den Terminkalender
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Führt die rechtsverbindliche Unterschrift in Verbindung mit den übrigen GL-Mitgliedern namens der KSG BL • Gemäss Art. 16 der Statuten
4. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüft die beschlossenen Termine während des laufenden Jahres gemäss Terminkalender • Verantwortlich für die rechtzeitige Einladung zu Versammlungen und Sitzungen

1.2 Vizepräsident	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt den Präsidenten im Verhinderungsfalle • Ist bereit für Sonderaufgaben in Absprache mit dem Präsidenten
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Organisation von speziellen Anlässen
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Siehe Präsident, bei dessen Vertretung

2 Vertreter Bezirksverbände	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an den Sitzungen der erweiterten Geschäftsleitung und Kommissionssitzungen gemäss spezieller Einladung. • Vertritt die Interessen der KSG BL gegenüber seinem Bezirk • Unterstützt die Durchsetzung der Beschlüsse der Erweiterten Geschäftsleitung • Orientiert regelmässig und vollständig den Bezirksvorstand über die Tätigkeiten und Beschlüsse der EGL
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Mitverantwortlich für die Konstituierung und Organisation der EGL • Mitglied des Wahlgremiums für die Fachkommissionen • Vertritt nach Bedarf die KSG BL als Delegierter • Mitarbeit an den Reglementen der KSG BL • Mitbestimmen über Finanzangelegenheiten • Teilnahme und Mitarbeit in Ausschüssen • Kann zur vorübergehenden Übernahme eines Ressorts eingesetzt werden • Orientiert die EGL bezüglich der wichtigsten Tätigkeiten des Bezirksverbandes

3 Abteilung Technik

3.1 Leiter Abteilung Technik

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Führt und leitet die Abteilung Technik • Trägt die Budgetverantwortung in der Abteilung • Vertritt die KSG in schiesstechnischen Belangen nach Aussen
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Führt die Abteilungssitzungen • Informiert die GL KSG über die Tätigkeiten der Abteilung • Bestimmt Protokollführer/in • Erledigt die allgemeine Ressort-Korrespondenz • Überwacht die Ressorts in schiesstechnischen Belangen • Überwachung der Reglemente gem. Vorschriften SSV/KSG • Sammlung der Jahresberichte der Unterressorts und Weiterleitung an Administration KSG • Erstellt nach Bedarf Anträge zuhanden der GL KSG • Erstellt jährlich das Abteilungsbudget • Erstellen eines Gesamtjahresberichtes
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Visiert alle Rechnungen und Spesenabrechnungen der Abteilung • Gemäss Art. 16 der Statuten

3.2 Ressort Freie Schiessen

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für alle Freien Schiessanlässe Gewehr 300m, Pistole 50m/25m/10m
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme der Anmeldungen • Koordiniert die Anlässe • Erstellen des jährlichen Terminkalenders der Anlässe • Meldung der bewilligten Anlässe an den SSV • Kontrolle und Genehmigung der Schiesspläne gem. Richtlinien SSV / KSG Abt. Technik • Kontrolle der Auszeichnungen • Erstellen der Abrechnung zHd. SSV / KSG • Meldung der Resultate der Vereins-K300/50/25/10 an den SSV • Erstellen des Jahresberichtes

3.3 Ressort GMS 300m

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zum Chef GM SSV • Kontaktstelle zu den GM-Verantwortlichen der Bezirke
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen / Anpassen der Reglemente GM Kantonausscheidung • Zuteilung der Bezirksberechtigungen • Organisation der Kantonalen Ausscheidung • Bestellung der Auszeichnungen • Erstellen eines Presseberichtes in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der KSG Presse/Werbung • Meldung der qualifizierten Gruppen an den Chef GM SSV • Aufgebot der Kontrolleure für die Eidg. Haupttrunden • Vertretung der KSG am Eidg. GM Final • Kontrolle der Auszeichnungen • Erstellung der Abrechnung • Erstellen des Budgets und Jahresberichtes

3.4 Ressort Kantonalstich alle Distanzen

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die Durchführung
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen / Anpassen der Reglemente Kantonalstich • Kontrolle der Drucksachen und Versand an die Vereine • Bestellung der Kranzkarten / Auszeichnungen • Kontrolle der eingehenden Vereinsabrechnungen • Erstellen der Abrechnung • Erstellen des Budgets und Jahresberichtes

3.5 Ressort Feldschiessen alle Distanzen

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zum Chef FS SSV • Kontaktstelle zu den FS Verantwortlichen der Bezirke
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen / Anpassen der Reglemente Feldschiessen • Bestellung der Auszeichnungen gem. Weisungen SSV • Organisation und Bestellung Werbematerial gem. Weisungen SSV • Organisation des Feldschiessens auf kantonaler Ebene gem. Weisungen SSV / KSG

	<ul style="list-style-type: none"> • Ausarbeiten von Richtlinien resp. Instruktion der Bezirks-Feldchefs • Verantwortlich für die Organisation des Abrechnungsbüros auf kantonaler Ebene • Meldung der Resultate an den Chef FS SSV • Erstellen eines Presseberichtes in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der KSG Presse / Werbung • Rückschub / Nachschub des Materials • Erstellen des Schlussberichtes an SSV • Erstellen der Abrechnung • Ermittlung der Wappenscheiben-Gewinner • Ermittlung des Gewinners des General Guisan Preises • Erstellen des Budgets und Jahresberichtes
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.6 Ressort Einzelwettschiessen alle Distanzen

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die Durchführung • Kontaktstelle zu den EWS Verantwortlichen der Bezirke/Vereine
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen / Anpassen der Reglemente EWS • Bestellung der Standblätter / Kranzabzeichen beim SSV • Kontrolle der Drucksachen und Versand an die Vereinsverantwortlichen • Koordination und Kontrolle der eingehenden Vereinsabrechnungen • Erstellen der Gesamtabrechnung z. H. des SSV / KSG • Erstellen des Budgets und Jahresberichtes

3.7 Ressort SPGM 50/25/10m

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zum Chef SPGM SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen / Anpassen der Reglemente SPGM Kantonalrunden • Organisation der kantonalen Durchgänge • Bestellung der Standblätter sowie deren Versand • Erstellen eines Presseberichtes in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der KSG Presse / Werbung • Meldung der qualifizierten Gruppen an den jeweiligen Chef SPGM SSV • Vertretung der KSG am jeweiligen Eidg. SPGM Finals • Erstellen der Abrechnung • Erstellen des Budgets und Jahresberichtes

3.8 Ressort Pistole 50m EM (FP EM), JU+VE Bereich Jugend (Pistole), Pistole 10m Junioren EM (LP-JE)

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zum Chef SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Durchführung der jeweiligen Ausscheidungsrunde im Kanton • Bestellung der Standblätter und deren Versand • Kontrolle der Drucksachen und Versand an die Teilnehmenden bzw. Vereinsverantwortlichen • Vertretung der KSG am jeweiligen Eidg. Endschiessen / Final • ev. Erstellen eines Presseberichtes in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der KSG Presse / Werbung • Erstellen des Jahresberichtes

3.9 Ressort Pistole Kant. Jugendwettkampf 50/25m

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zum Chef Jungschützenwesen im Kanton
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Organisation und Durchführung des Wettkampfes (Pistolenteil) in Zusammenarbeit mit dem kant. Chef Jungschützenwesen • Verfassen der Unterlagen und Versand an die Vereine • Bestellung der Auszeichnungen in Absprache mit dem kant. Chef Jungschützenwesen • Erstellen der Ranglisten und des Jahresberichtes

3.10 Ressort Pistolenstiche

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zu den jeweiligen Chef Pistolenstiche SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen & Nachführen der Liste „Vereinsverantwortliche“ • Bestellung der Standblätter sowie deren Versand • Kontrolle der Drucksachen und Versand an die Vereine • Erstellen der Abrechnungen inkl. Kränze/Kranzkarten • Erstellen der Jahresberichte

4 Abteilung Sportschiessen

4.1 Leiter Abteilung Sportschiessen

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Leitet die Abteilung Sportschiessen • Trägt die Budgetverantwortung der Abteilung • Vertreter der KSG in sportschiesstechnischen Belangen nach Aussen • Verantwortlich für Kant. Matchtag und Mannschaftsmeisterschaft
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Leitet die Abteilungssitzungen • Informiert die GL KSG über die Tätigkeiten der Abteilung • Erledigt die allgemeine Korrespondenz • Erstellt nach Bedarf Anträge z. Hd. der GL/EGL KSG • Erstellt Tätigkeitsprogramm mit den Ressortleitern • Erstellt das Abteilungsbudget und den Gesamtjahresbericht • Reservation von Schiessanlagen • Überwacht die Reglemente gem. Vorschriften der ISSF, SSV und KSG • Bestellt Standblätter für BL MM (alle Disziplinen) • Bestellt Meisterschaftsmedaillen, Kranz und Kranzkarten für K-Match und MM • Stellt das Ständematchteam für den Eidg. Ständematch zusammen (mit Hilfe der kant. Matchchefs). • Erstellt ein sepzielles Budget für den Eidg. Ständematch • Erstellt ein spez. Qualifikationsprogramm für den Eidg. Ständematch
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Visiert alle Rechnungen und Spesenabrechnungen der Abteilung • Gemäss Art. 16 der Statuten

4.2 Ressort Sekretariat

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für allgemeine Sekretariatsaufgaben • Verantwortung für die Buchführung der Abteilung
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Versand der Einladungen zu den Abteilungssitzungen, erstellen des Protokolls • Abrechnung der Anlässe der Abteilung mit dem Finanzchef der KSG (zusammen mit Abteilungschef)

4.3 Ressort Anlässe & Delegationsleitungen

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für Anlässe der KSG (MSV) sowie Mitwirkung bei SSV
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Anlässen und Delegationsleitung
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation 4 Kantone Match (KSG) • Organisation 5 Kantone Match (NW Ständematch) (KSG) • Organisation 3 Kantone Match (MSV) • Organisation Verbandsmatch (mit 25/50m) (MSV) • Reservation der Schiessanlagen • Berichterstattung über die Anlässe • Abrechnung mit den teilnehmenden Kantonen • Absenden der Anlässe (alle Disziplinen)

4.4 Ressort Match Gewehr 300m

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation der Trainings und Wettkämpfe • Verantwortung für die Dez. Matchmeisterschaften und den Verbandsmatch (Administration)
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Reservation der Schiessanlagen • Entgegennahme der Anmeldungen • Bestellen der Standblätter für Dez. Match beim SSV • Koordination Dez. Match • Abrechnung Dez. Match mit SSV und Abteilung • Absenden Verbandsmatch • Berichterstattung Dez. und Verbandsmatch • Erstellen des Budgets und Jahresberichtes

4.5 Ressort Match Pistole 50m/25m

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation der Trainings und Wettkämpfe • Verantwortung für die Dez. Matchmeisterschaften, den Verbandsmatch (Administration) und den Kant. Matchtag Pistole 50m/25m
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Reservation der Schiessanlage • Entgegennahme der Anmeldungen • Bestellung der Standblätter und Scheibenmaterial für Kant. Match • Bestellung der Standblätter für Dez. Match beim SSV • Koordiniert Dez. Match • Abrechnung Dez. Match mit SSV und Abteilung • Absenden Verbandsmatch • Berichterstattung Dez. - und Verbandsmatch • Erstellen des Budgets und Jahresberichtes • Leitet technische Sitzungen des Bereichs Pistole • Unterstützt Ressort Nachwuchs Pistole

4.6 Ressort Pistole 10m

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation Trainings und Wettkämpfe • Verantwortung für Kant. Lupi EM
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation der Kant. Lupi EM • Reservation der Schiessanlagen für Trainings und Wettkämpfe • Berichterstattung Kant. Lupi EM • Erstellen des Budgets und Jahresberichtes • Unterstützt Ressort Nachwuchs Pistole

4.7 Ressort Pistole Kant. Kader Nachwuchs und Elite

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation von Trainings, Ausbildungs-, Weiterbildungskursen für die Kantonalen Kader Pistole • Suche talentierten Pistolenschützen für die Kader • Weiterbildung (Weiterbildungskurse und Fachkurse besuchen)
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Reservation von Schiessanlagen für Trainings des Kaders • Trainings durchführen (Schiess-, Mental & Fitness-, etc.) • Führung einer Liste über Teilnahme der Kader an Training, Wettkämpfen und deren Resultate • Berichterstattung von Wettkämpfen • Erstellen des Budgets und Jahresberichtes • Enge Zusammenarbeit mit kantonalem Chef & Coach der Abt. Ausbildung
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Mitbestimmung bei der Festlegung der Kriterien für Aufnahme von Pistolenschützen in das Kantonale Kader (Entscheid durch GL auf Antrag Abt. Sportschiessen) • Jährliche Festlegung der Kantonalen Kader in Absprache mit Abt. Sportschiessen • Mannschaftszusammenstellung von Wettkämpfen

5 Abteilung Ausbildung

5.1 Leiter Abteilung Ausbildung

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Technische Ausbildung im Kanton • Verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der Instruktoeren und Trainer C • Kontrolle der Nachwuchskurse SSV • Koordination Verbindung Gewehr / Pistole • Verbindung mit der Abteilung Ausbildung SSV • Trägt die Budgetverantwortung der Abteilung
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Führt die Instruktoeren und Trainer C • Erstellt nach Bedarf Anträge z. Hd. der GL KSG • Informiert die GL KSG über die Tätigkeiten der Abteilung • Organisiert Weiterbildungskurse für Instruktoeren und Trainer C im Kanton • Koordiniert die Weiterbildungskurse SSV für Funktionäre • Überwacht die Regionale Ausbildung • Koordinator Nachwuchs im Kanton für das leistungssportliche Schiessen • Fördert den Nachwuchs für das leistungssportliche Schiessen • Stellt Anträge an die Abteilung Ausbildung • Führt eine verbandsinterne Liste über ausgebildete Instruktoeren und Trainer • Rekrutiert und meldet geeignete Leute für die Weiterbildungskurse SSV • Koordiniert die Auszahlungen von Kursgeldern mit dem Kassier KSG BL • Besuch der Rapporte der Kant. Instruktoeren SSV • Erstellt jährlich das Abteilungsbudget • Fasst jährlich einen Jahresbericht ab
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Visiert alle Rechnungen und Spesenabrechnungen der Abteilung • Gemäss Art. 16 der Statuten

5.2 Ressort Schiesskurse Gewehr & Pistole

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Durchführung von Schiesskursen gem. Richtlinien
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>und Vorgaben SSV / SGS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für den Support Koordinator • Verbindung zur Kommission Ausbildung • Verbindung mit der Abteilung Ausbildung SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibung der Kurse in der Fachpresse • Orientierung der Bezirksverbände • Bestellung der Teilnehmerunterlagen SSV • Organisation der Schiesskurse / Evaluation der Instruktoeren und Trainer C für die Ausbildung, Referenten • Versand der Aufgebote an die Teilnehmer • Erstellt die Abrechnung Schiesskurse • Erstellt Vorschläge zHd. des Ausbildungschefs Gewehr für die Evaluation von interessierten Teilnehmern für die Weiterausbildung gem. Richtlinien SSV • Besuch von Verbands-Leiter Schiesskursen - Rapporte SSV • Stellt Anträge an die Abteilung Ausbildung • Erstellt jährlich ein Budget • Fasst jährlich einen Jahresbericht ab. • Koordinator und Verbindung zur SGS / SSV

5.3 Ressort Nachwuchs Gewehr 300m

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Führung der kantonalen Nachwuchsausbildung • Verantwortlich für den Support NW-Kurse 300m • Kontrolle der Nachwuchskurse gemäss SSV • Koordinator Verbindung Nachwuchs Pistole • Verbindung mit der Abteilung Ausbildung SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassen und Ausbilden einer breiten Basis von Nachwuchs-Schützen in den Vereinen • Erzielen von sportlichen Erfolgen auf interkantonaler Ebene sowohl in Einzel- wie in Teamwettkämpfen • Koordination und Durchführung von Nachwuchswettkämpfen auf der Stufe SSV (JU+VE) • Besuch von Verbands-Nachwuchs-Rapporten SSV • Überwachung, Aufsicht und Kontrolle der Nachwuchskurse Gewehr • Koordinator Nachwuchs im Kanton für das leistungssportliche

	<p>Schiessen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fördert den Nachwuchs für das leistungssportliche Schiessen • Stellt Anträge an die Abteilung Ausbildung • Koordiniert die Auszahlungen von Kursgeldern mit dem Kassier KSG BL • Erstellt jährlich ein Budget • Überwachung und Integration sowie Umsetzung der SOA-Richtlinien 12 (12 Bausteine zum Erfolg) • Erstellt einen Jahresbericht
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4 Ressort Weiterbildung Gewehr

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Durchführung von Weiterbildungstrainings im Kanton
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination und Durchführung von Weiterbildungstrainings • Orientierung der Bezirksverbände • Organisation der Infrastruktur • Aufgebot für die Trainer • Stimmt das Weiterbildungstraining auf die Bedürfnisse der Schützen ab • Erstellt jährlich ein Budget • Erstellt einen Jahresbericht

5.5 Ressort Nachwuchs Pistole

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Technische Ausbildung im Kanton • Kontrolle der Nachwuchskurse gemäss SSV • Verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der Instruktoren und Leiter Pistole • Koordinator Verbindung Pistole / Gewehr • Verbindung mit der Abt. Ausbildung SSV Pistole und der SPS
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator Nachwuchs im Kanton für das leistungssportliche Schiessen (ALS) • Förderung des Nachwuchses für das leistungssportliche Schiessen • Durchführung von Nachwuchswettkämpfen in Verbindung mit dem Chef NW • Durchführung von Sichtungsschiessen zur Talenterfassung (Region ALS) • Organisator von Weiterbildungskursen für Leiter und Trainer Pistole • Überwachung, Aufsicht und Kontrolle der Nachwuchskurse Pistole • Erstellen der Reglemente für das sportliche Nachwuchsschiessen (Chef NW)

	<ul style="list-style-type: none"> • Abklärungen für weitere Bedürfnisse in der Pistolenausbildung • Erstellen des jährlichen Budgets für die Pistolenausbildung (AA) • Abfassen des Jahresberichtes (AA) • Besuch der Rapporte der Kant. Instruktooren SSV • Besuch der Rapporte der Kant. Nachwuchschefs (STV Chef NW) • Lieferung und Ausarbeitung von Vorlagen für das Kant. Ausbildungskonzept • Überwachung und Integration sowie Umsetzung der SOA-Richtlinien 12 (12 Bausteine zum Erfolg)
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.6 Ressort Jungschützenwesen 300m

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Förderung der Jungschützen/Junioren • Kontaktstelle zu den JS - Verantwortlichen der Bezirke • Verantwortlich für den Support Jungschützen/Junioren • Kontrolle der Jungschützenrapporte gemäss SSV • Koordinator Verbindung Kommission Ausbildung <p>Verbindung mit der Abteilung Ausbildung SSV</p>
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Überwachung des Jungschützen- & Juniorenwettschiessens in Zusammenarbeit mit den JS-Chefs der Bezirke • Ausschreibung und Organisation der Jungschützen GMS in Zusammenarbeit mit dem Jungschützenchef SSV und den JS-Chefs der Bezirke • Organisation und Leitung der kant. Einzelfinals für J & JJ • Koordination und Durchführung von Nachwuchswettkämpfen auf der Stufe SSV (JU+VE) • Besuch von Verbands-Jungschützenchef-Rapporten SSV • Überwachung, Aufsicht und Kontrolle der Jungschützenkurse • Stellt Anträge z. Hd. der Abteilung Ausbildung • Bearbeitet Anträge zur Auszeichnung der verdienstvollen Tätigkeiten im Jungschützenwesen SSV • Erstellt des Budgets und Jahresberichtes • Koordination und Verbindung zur SAAM

5.7 Ressort Kantonaler J & S Coach Gewehr

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für Meldung und Abrechnung von J&S Kursen Sportschiessen Gewehr • Verbindungsperson zur kantonalen Amtstelle für J&S • Verantwortlich für die Einhaltung der J&S Vorschriften
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützt seine J&S Leiter bei der Erarbeitung des Trainingsprogramms • Meldet das Angebot spätestens drei Wochen vor Beginn des ersten J&S Kurses der kantonalen Amtstelle für J&S • Kontrolliert das Trainingshandbuch • Bestätigt der kantonalen Amtstelle für J&S spätestens 30 Tage nach Abschluss des Angebots dessen Durchführung • Besucht im Minimum alle zwei Jahre die Weiterbildung für J & S Coaches
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.8 Ressort Kantonaler J & S Coach Pistole

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für Meldung und Abrechnung von J&S Kursen Sportschiessen Gewehr • Verbindungsperson zur kantonalen Amtstelle für J&S • Verantwortlich für die Einhaltung der J&S Vorschriften
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützt seine J&S Leiter bei der Erarbeitung des Trainingsprogramms • Meldet das Angebot spätestens drei Wochen vor Beginn des ersten J&S Kurses der kantonalen Amtstelle für J&S • Kontrolliert das Trainingshandbuch • Bestätigt der kantonalen Amtstelle für J&S spätestens 30 Tage nach Abschluss des Angebots dessen Durchführung • Besucht im Minimum alle zwei Jahre die Weiterbildung für J & Coaches

6 Abteilung Presse / Werbung	
6.1 Leiter Presse / Werbung	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Kontakte zu den schreibenden Medien in der Region und zur Schützenzeitung Schiessen Schweiz. • Objektive Berichterstattung über alle Themen im Bereich Schiesswesen • Trägt die Budgetverantwortung der Abteilung
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen und abliefern von Berichten über wichtige Anlässe in direktem Zusammenhang mit dem Schiesswesen auf kantonaler Ebene. Darunter fallen: <ul style="list-style-type: none"> - Beschlüsse des Kantonalvorstandes - Wichtige kantonale/interkantonale Schiessanlässe - Delegiertenversammlungen Kanton/Bezirke, Jubiläen auf Stufen Kanton/Bezirke - Die Öffentlichkeit interessierende Themen wie neue / geänderte Schiessanlagen oder der Einsatz von Schützen an solchen Projekten • Mithilfe bei der Suche von Sponsoren, • Ueberprüfen der Einhaltung der Verpflichtungen aus den Sponsoringverträgen • Weiterbildung des Amtsinhabers an Fachtagungen (Basiskurse, Sportjournalismus) • Pflege eines allfälligen Foto-Archivs • Erstellt jährlich das Abteilungsbudget • Informiert die GL KSG über die Tätigkeiten der Abteilung
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Visiert alle Rechnungen und Spesenabrechnungen der Abteilung • Gemäss Art. 16 der Statuten

6.2 Ressort Werbung	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung des Vorstandes in Werbeangelegenheiten auf Anfrage oder auf Eigeninitiative • Organisation und Durchführung einer beschlossenen Werbekampagne
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erarbeiten von Kampagnen im Interesse der KSG BL • Sicherstellen, dass die in den Verträgen mit den Sponsoren abgemachten Werbemassnahmen eingehalten werden

7 Finanzen	
7.1 Leiter Finanzen	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für das Einhalten der Budgets und für den Rechnungsabschluss • Trägt die Budgetverantwortung der Abteilung
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Führen der Buchhaltung der Kantonalkasse und Kranzkartenkasse • Buchungsbelege der Kantonalkasse und der Kranzkartenkasse erstellen • Stetige Kommunikation mit dem Verantwortlichen Kranzkartenkasse sowie verbuchen der Zahlungsaufträge • Wertschriften verwalten • Fonds gemäss Reglement verwalten • Sponsoring Gelder, Rechnungsstellung an die Sponsoren • Anträge Subventionen erstellen • Antrag Lotteriefonds-Subvention erstellen • Wappenscheiben FS bestellen • Wappenscheiben und Medaillen für Ehrenmitglieder und Träger der Ehrenmedaille bestellen und aufbewahren • Abrechnungen gemäss Reglemente für Entschädigungen und Beiträge kontrollieren und verbuchen
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Visiert alle Rechnungen und Spesenabrechnungen der Abteilung • Gemäss Art. 16 der Statuten
4. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • 31.12. Rechnungsabschluss • 31.01. Gesuche an SPORT-TOTO für Beitrag • 31.01. Rückforderungsantrag VST an Eidg. Steuerverwaltung • 30.04. Rechnungsstellung an Bezirksverbände • 30.06. Zahlung Beiträge an SSV (Beitrag, Lizenzen, Zeitungen) • 31.10. Bestellen der Wappenscheiben EFS • jeweils bis KW 3 / 4 Prüfung der Vorjahresrechnung

7.2 Ressort Kranzkartenverwaltung

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für das Führen und Verwalten der Kranzkarten
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung und Lagerung der Kranzkarten, der Formulare und der Reglemente • Auslieferung der Bestellungen an Sektionen und Organisationen • Prüfen der Abrechnung und Weiterleitung an den Kantonal-Kassier • Führen einer Kontrolle der verbrauchten Karten • Kontrolle der von Konkordatsverbänden, Schützen und Firmen eingereichten Kranzkarten und Rechnungen • Erstellen der Auszahlungsborderaux (November bis Januar keine Auszahlungen)
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • November (bei grossen fälligen Beträgen auch während des Jahres) Abrechnung mit den Konkordatsverbänden

8 Administration

8.1 Leiter Administration

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Ganze Administration zu den EGL - Sitzungen in enger Zusammenarbeit mit dem Präsidenten • Trägt die Budgetverantwortung der Abteilung
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen der allgemeinen Korrespondenz • Organisation und Erstellung des Jahresberichtes • Organisation und Einladung zur der Delegiertenversammlung • Versand von Einladungen und Jahresberichten gemäss Verteilerliste für die DV • Erstellt nach Bedarf Anträge zHd. der GL KSG • Informiert die GL der KSG über die Tätigkeiten der Abteilung • Erstellt jährlich das Abteilungsbudget • Erledigung der Arbeiten bei Todesfällen (Mitteilung an EGL, Kommissionsmitglieder, Ehrenmitglieder und Träger der Ehrenmedaille - Todesanzeige / Kondolenzschreiben / Spende oder Kranz etc.) • Organisation der Besuche für Geburtstage EM ab 75 Jahren (alle 5 Jahre) Delegationen/Geschenke • Führt die Adresskartei mit dem Ressort Presse • Bereinigung der Adressliste der geladenen Gäste für DV. • Führen und versand der GL/EGL Protokolle - es werden Beschlussprotokolle verfasst (z.K. an die Kommissions-Mitglieder). Aufbewahren aller Protokolle z. Hd. der Archivierung. Vorstands-Kartei (Aktive und Übrige) à jour halten. • Aufgebote an Kantonalfährnrich für besondere Anlässe
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Visiert alle Rechnungen und Spesenabrechnungen der Abteilung • Gemäss Art. 16 der Statuten
4. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • Führt den Jahres-Terminplan • Ist verantwortlich für zeitgerechte Organisation von Delegationen (Anzahl / Präsent) Glückwünsche an Persönlichkeiten (Hochzeit / Geburtstage).

8.2 Ressort Anerkennungskarten

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für Administration der Anerkennungskarten
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellen aller Unterlagen inkl. Anerkennungskarten für alle Sektionen (300/50/25m), Lieferscheine, Weisungen und Abrechnungsformulare • Versand (resp. Verteilung) an den DV's der Bezirke

	<ul style="list-style-type: none"> • Eingegangene Abrechnungsformulare und überzählige Karten prüfen und Unstimmigkeiten erledigen • Kontrolle der Liste der Auszeichnungsberechtigten und Weiterleitung an Ressort FM-Auszeichnungen • Abrechnung bzw. Meldung der verbrauchten AK (300 und 50/25m getrennt) an die zuständige Stelle des SSV • Erstellen der Unterlagen zum Jahresbericht
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • Materialbestellung (AK beim Schützenmuseum Bern) November Vorjahr • Adressmaterial bei der Administration KSG BL bestellen (November Vorjahr - je 3 pro Sektion)

8.3 Ressort Verdienstmedaillen

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlage für die Administration Verdienstmedaillen bildet das Reglement SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der eingereichten Anträge. Vervollständigen und weiterleiten an Schützenmuseum Bern zur Bearbeitung im SSV. Zurückweisung an die entsprechende Sektion bei Nichterfüllung der Bedingungen • Abgabe der Verdienstmedaillen anlässlich der Kantonal-Delegiertenversammlung mit kurzer Würdigung der einzelnen Empfänger • Erstellen der Unterlagen zum Jahresbericht
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • 31.5. Eingabe der Anträge durch Sektionen • 30.6. Weiterleitung an SSV

8.4 Ressort Feldmeisterschaftsmedaillen

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für Administration der Feldmeisterschafts-Medaillen
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und Bearbeitung der eingegangenen Anträge gemäss separatem Merkblatt • Organisation zur Abgabe der 3. und 4. Auszeichnung an der Delegiertenversammlung KSG BL (1. und 2. Auszeichnung zur Abgabe an die Bezirke weiterleiten)
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • Gemäss separatem Merkblatt

8.5 Ressort VVA SSV

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Adressverwaltung der Vereine in Zusammenarbeit
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	mit dem SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Bindeglied für die VVA zwischen SSV und den Vereinen • Kontrolle und Weiterverrechnung der Jahresbeiträge
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • Einhaltung der vorgegebenen Termine

8.6 Ressort Archiv

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Das Archiv ist so zu pflegen, dass zu späteren Zeiten eine Rückverfolgung aller wichtigen Tätigkeiten des Verbandes sichergestellt ist.
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Jahresberichte und einmalige Sonderschriften sind in regelmässigen Abständen dem Kantonsarchiv zur Aufbewahrung zur Verfügung zu stellen • In's Archiv gehören Jubiläumsschriften von Sektionen, Bezirken und Kantonen, allfällige Ehrenpreise Dritter die im Fahnenkasten (z.Zt. Schützenstube Sichern) nicht ausgestellt werden können. • Jahresberichte der übrigen Kantone/Bezirke sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren und allfälligen Interessenten zur Verfügung zu stellen
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • Archivierung und Kontrolle im Kantonsarchiv laufend oder mindestens alle 2 Jahre

8.7 Ressort Drucksachen

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellen der Drucksachen
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Verteilung von Reglementen, Verordnungen der KSG BL, des SSV und des VBS • Pflege der Adress-Sets und Lagerhaltung von Adresstiketten • Bestellen von Büromaterial wie Briefpapier, Couverts usw.

8.8 Ressort Internet

1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Homepage www.ksgbl.ch • Unterhalt und Pflege der homepage
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Die Site ständig à jour halten • Aufbereiten der Vorlagen für die Veröffentlichung im Internet