



# Stellenbeschreibung Schützenmeister GM / EWS ESV

(In der Folge wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich gelten die Ausführungen in gleicher Weise für Frauen)

## 1. Stellenbezeichnung

Schützenmeister GM / EWS des Emmentalerischen Schützenverbandes (ESV)

## 2. Eingliederung

- 2.1 Unterstellung: Präsident ESV und Schützenmeister GM / EWS KSVB  
2.2 Überstellung: Sektionen ESV 300 m

## 3. Ziel der Stelle

- Durchführung und Organisation der Gruppenmeisterschaft (GM)
- Durchführung und Organisation des Einzelwettschiessens (EWS)

## 4. Aufgabenbereich

### 4.1 Hauptaufgaben

#### *Januar*

- Bestellung Standblätter, Kränze und Kranzkarten

#### *Februar*

- Entgegennahme und Kontrolle des bestellten Materials

#### *März*

- Abfassen und Versand von Orientierungsschreiben und Standblätter für die Sektionsrunde.
- Abfassen und Versand Aufgebot für Materialverteilung an die EWS-Plätze

#### *April*

- Entgegennahme und Kontrolle der Sektionsrundenstandblätter.
- Erstellung Versand Rangliste der Sektionsrunde
- Abfassen und Versand Orientierungsschreiben betreffend EWS
- Versand Standblätter an die berechtigten Gruppen.
- Materialverteilung EWS

#### *Mai*

- Entgegennahme und Kontrolle des EWS-Materials
- Rückschub Material von EWS-Plätzen
- Erstellen und Versand Rangliste Regionalrunde
- Organisation Landesteilrunde mit entsprechenden Plätzen
- Einladung der berechtigten Gruppen
- Abfassen und Versand Orientierungsschreiben
- ev. Nachbestellung von Kranzabzeichen und -karten für EWS

### *Juni*

- Durchführung Landesteilrunde
- Erstellen und Weiterleitung der entsprechenden Schreiben an Schützenmeister GM KSVB der Gruppen, welche die Berechtigung für die Hauptrunde erfüllen.
- Überwachung Schiessbetrieb Hauptstunden

### *Juli*

- Abrechnung Material EWS

### *August*

- Besuch kant. GM-Final in Thun

### *September*

- Besuch und Betreuung der Gruppen am Final in Olten

### *Oktober*

- keine nennenswerten Verpflichtungen

### *November*

- Bestellung Standblätter für das folgende Jahr

### *Dezember*

- Erstellung Jahresbericht

## **4.2 Nebenaufgaben**

- keine

## **5. Besondere Aufgaben**

- Teilnahme an der Feldschiessen-Kontrolle
- Vertretung des ESV nach aussen, gemäss Weisungen des Präsidenten oder Vorstandsbeschluss
- Orientierung Vorstand und Präsident über die Tätigkeit
- weitere spezielle Aufgaben, die durch den Vorstand zugewiesen werden

## **6. Unterschriftsberechtigung**

täglicher Briefverkehr

einzel

## **7. Gültigkeit**

Diese Stellenbeschreibung wurde am 22. Juni 1999 vom Vorstand ESV genehmigt und gilt bis auf Widerruf.

Schlosswil, 22. Juni 1999

Der Stelleninhaber

Der Präsident