



## St. Gallischer Kantonalschützenverband

### Stellenbeschreibung / Bereichsleiter Nachwuchs Gewehr / Pistole

<b>Stellenbezeichnung</b>	BL Nachwuchs Gewehr / Pistole SG KSV
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	Präsident SG KSV
<b>Stellvertreter</b>	BL Breitensport

#### **Ziel und Zweck der Stelle**

- Gemäss Organigramm zugeteilte Abteilungen führen und unterstützen
- Führung/Förderung Bereich Jungschützen 300-Meter gemäss Vorschriften SAT
- Führung/Förderung Bereich Jugendliche 300-Meter
- Führung/Förderung Bereich Nachwuchs Pistole
- eine gesunde Basis auf Stufe Breitensport schaffen

#### **Zuständigkeiten / Verantwortungen / Aufgaben**

- Stufe Jungschützenleiter in den Mitgliederverbänden
  - Betreuung, Unterstützung
  - Organisation und Durchführung Frühling- und Herbstreport
  - Bereitstellung neue Formulare /Auszeichnungen
  - Wettschiessen-Auszeichnung JJ/JS abgeben
  - Wettschiessen-Abrechnung JJ-/JS-Kurse
  - Abgabe Sackmesser Wappenscheibe JSL, gemäss Reglement
  - Abrechnung mit IG-Sport-Toto erledigen/ Subventionseingaben
  - Porto-Entschädigung ausrichten (Beitrag von SAAT)
- Stufe SSV
  - Kursabrechnung Jungschützen
  - Abgabe Liste beste Jungschützen SG KSV
  - Bestellung JS-Auszeichnung (Sackmesser)
  - Bestellung Verdienstauszeichnung JSL, gemäss Reglement
  - Bestellung Ausweis für Jugendliche (Schützenmuseum)
  - Statistik erstellen gemäss Vorlage SSV
  - Teilnahme am SSV Rapport
  - Teilnahme ESO-Rapporte

- Gruppenmeisterschaft JJ-/JS-300 Meter
  - Durchführung Kantonal-Finaltag
  - Schiessbetrieb sichern, turnusgemäss nach Mitgliederverbänden; Verantwortlicher ist jeweils der zuständige JSL des Mitgliederverbandes
  - Organisation gemäss separater Liste, Einladen der Gäste
  - Quali-Rangliste erstellen, JJ-/JS-Gruppen einladen
  - Bestellung Auszeichnungen JJ/JS
  - Rangliste veröffentlichen, Presse organisieren
  - Turnusgemäss Organisation des OJGM-Final gemäss Liste (jährlich zwei Sitzungen kantonale JS-Chef AI/AR/GR/SH/TG/ZH)
  - Am Finaltag OJGM Gruppe vom SG KSV betreuen, Abgabe Standblätter, Munition, Essensbon
  - Teilnahme am SJGM Final, Betreuung der SG KSV Gruppen
  
- U21 Final
  - Anwesenheit am Finaltag
  - Bekanntgabe Teilnahme am Super-Puma-Flug (Sponsor Territorialregion 4)
  
- JU + (VE)
  - Teilnahme am Finaltag
  - Abrechnungs-Entschädigung JJ, an BL Finanzen, gemäss Formular
  - Gewinner des Jungschützen-Wettbewerbes informieren (Bleiker-Gewehr)
  - Besuchertour Jungschützenkurs machen
  - Ausserordentliche Schiessanlässe mit JJ/JS besuchen, Eidg. Schützenfest
  - Gratulationsschreiben an die Medaillengewinner vom SG KSV
  
- Bereichsführung
  - Visieren sämtlicher Belege der AL
  - Rechtzeitiges Einreichen der Spesenabrechnungen
  - Termingerechte Erstellung des Budgets in Zusammenarbeit mit den AL sowie ständige Kontrolle über die Einhaltung
  - Frühzeitige Meldung von Terminen für den rollenden Terminplan des SG KSV
  
- Dokumente SG KSV
  - Dokumente, die den Bereich Nachwuchs betreffen, rechtzeitig überarbeiten
  - Umsetzen der Neuerungen des SSV auf Stufe des SG KSV
  - Kommunizieren der Neuerungen auf Stufe Mitgliederverbände und Vereinen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
  - Beiträge für den Jahresbericht termingerecht bereitstellen
  - Aufbewahrungspflicht von Wichtigakten, die den Bereich betreffen
  
- Sitzungen Leitender Ausschuss / Kantonalvorstand sowie Delegiertenversammlung
  - Vorlagen und Anträge aus dem Bereich Nachwuchs 14 Tage vor Sitzungstermin (inkl. Zeitbedarf) der Geschäftsstelle zwecks Aufnahme in die Traktandenliste melden sowie zur Sitzungsvorbereitung Vorabdruck an alle LA-Mitglieder via E-Mail senden. Diese Vorlagen und Anträge an der Sitzung vertreten.
  - Ehrungen aus dem Bereich Nachwuchs, die anlässlich der DV erfolgen, rechtzeitig melden

**Kompetenzen**

- Finanzkompetenz  
Gemäss genehmigtem Budget; nicht budgetierte Ausgaben bzw. Ausgaben, die das Budget übersteigen, sind vorgängig mit dem LA abzusprechen.
- Spesenkompetenz: Im Rahmen des SG KSV Spesenreglements
- Visumskompetenz über den gesamten Bereich Nachwuchs

**Informationsaufgaben**

- Berichterstattungen von Anlässen im Rahmen des Pressekonzeptes sicherstellen und die Koordination mit dem Pressechef sowie dem Webmaster rechtzeitig vornehmen
- Informationsfluss innerhalb des Leitenden Ausschusses, gegenüber interessierten Stellen bei den Mitgliederverbänden sowie innerhalb des Bereiches sicherstellen

**Besondere Aufgaben**

- In Absprache mit dem LA/Präsidenten Repräsentationen wahrnehmen
- Mitwirkung in Kommissionen und Arbeitsgruppen nach Vereinbarung
- Oberaufsicht über die kantonale JS-Standarte

**Ungefährer Stundenaufwand pro Jahr**

- Arbeiten zu Hause:	100 Stunden
- Operativ inkl. Vorbereitungen und Reise:	60 Stunden
- Delegationen / Repräsentation:	40 Stunden
- LA- und Vorstandssitzungen inkl. Reise:	80 Stunden
Total	280 Stunden

**Bemerkungen**

Weisungen gemäss SSV/SAT befolgen

**Gültigkeit**

Diese Stellenbeschreibung ist neu und wurde an der Vorstandssitzung vom 22.01.2019 genehmigt.