



Gegründet 1915

## Bezirksschützenverband Zürich

Verband der Schützenvereine der Bezirke Zürich und Dietikon

Montag, 20. Juni 2022

# Beisitzer

Mitarbeiter/in mit besonderen Aufgaben (**MbA**)

## Kurzbeschreibung und Ziele der Funktion

Dieser Aufgabenbereich beinhaltet in der Hauptsache die Zusammenarbeit und Unterstützung in allen Vorstandsressorts. Vor allem zur Unterstützung bei Anlässen des Bezirkes. Z.B. Bezirksschiessen, Bezirksmatch, Feldschiessen oder des Präsidenten usw.

Die Ressorts können einzelne oder ganze Arbeitsbereiche je nach Arbeitsbelastungen die sich namentlich durch dessen beruflichen Verpflichtungen ergeben teilweise oder ganz an den Beisitzer/MbA zur dessen Erfüllung übertragen. Dies ohne, dass das Ressort abgegeben wird. Oder bei beruflicher, familiärer oder krankheitsbedingter Abwesenheit.

## Aufgabenbeschreibung

Der Aufgabenbereich – Beschreibung ergibt sich jeweils aus den zugeteilten Arbeiten oder der Übernahme des entsprechenden Ressorts.

## Regelung Stellvertretung

Die Stellvertretung wird durch den Vorstand oder direkt durch das jeweilige Ressort geregelt.

## Kompetenzen und spezielle Bedingungen

Die jeweiligen Kompetenzen ergeben sich durch die entsprechenden Übernahmen der Aufgaben oder dessen Ressort.

## Vertretung in den Kommissionen

Vertretungen in Kommissionen entscheidet der Vorstand.

## Chronologische Aufgabenliste, mögliche Arbeitszeiten.

Zeitbereich	Aktivitäten	Geschätzte Annahmen
Januar	**Vorstandssitzung	2h
Februar	**Vorstandssitzung, Übernahme von einzelnen DV Arbeiten	2h
März	**Teilnahme an der DV (Delegiertenversammlung)	3h
April		
Mai	**Vorstandssitzung, Unterstützung Bezirksschiessen	10h
Juni	**Feldschiessen Unterstützung	10h
Juli		
August	**Vorstandssitzung	2h
September		
Oktober	**Vorstandssitzung Ehrenmitgliederabend ist Anwesenheit erwünscht.	2h 2h
November	**Präsidentenkonferenz (kann abgesagt werden, wenn keine Themen)	2h
Dezember		
	<b>Ca. Stundenaufrechnung</b>	<b>35h</b>
Unterjährig laufend	Übernahmen von Aufträgen aus den Ressort's Delegiertenversammlung BSVZ vorbereiten Präsidentenkonferenz (evt.) vorbereiten Abend mit Ehrenmitgliedern Anwesenheit Unterstützung bei den BSVZ Anlässen	10.0 h 3.0 h 3.0 h 4.0 h 15.0h

Hinweis: Reisezeiten sind individuell und hier nicht berücksichtigt! / \*\*die monatlichen Arbeiten sind Obligatorisch



### Geschätzter Zeitaufwand des Ressorts im Jahresverlauf

Aktivität	$\Sigma$ Zeitaufwand
Ressorttätigkeiten (home office)	35 h
Sitzungen/Konferenzen/Anlässe	35 h
Inviduelle Arbeiten	-. h
$\Sigma$	70 h = 9 Tage 15 Min/pro Jh.

Hinweis: 1 Arbeitstag = 8 h

### Rapportpflicht / Information

Rapportpflichtig an das entsprechende Ressort oder direkt an den Vorstand, resp. direkt Präsidenten.

### Entschädigung

Es besteht ein Spesenreglement.